##### **Управление государственных доходов по Урджарскому району Департамента государственных доходов по Восточно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет внутренний конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б» среди государственных служащих данного государственного органа**

**Срок приема документов 3 рабочих дня, которые исчисляются со следующего рабочего дня после последней публикации объявления**

#####  **071700, Урджарский район, с. Урджар, ул. Фрунзе, 10 телефон для справок: 8 (72230) 3-34-21 факс 8(72230) 3-34-19 e-mail: urdjar@taxeast.nalog.kz**

К административным государственным должностям категории С-R-4 устанавливаются следующие требования:

      послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

      наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

      опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования не требуется.

 Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет |
| **min** | **max** |
| С-R-4  | 95210 | 128834 |

Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

 **1. Главный специалист отдела налогового контроля и взимания Управления государственных доходов по Урджарскому району, категория С-R-4, ОНКВ-8-2, (1 единица).**

**Функциональные обязанности**: Осуществление анализа за поступлениями налогов и других обьязательных платежей в бюджет; Осуществление камерального контроля по заявлению на прекращение деятельности налогоплательщика осуществляющего деятельность на основе упрощенной декларации; Взыскание зададолженности и работа с переплатами; Подготовка материалов по привлечению к административной ответственности налогоплательщиков неисполнивших обьязательства;качественное составление и своевременное представление установленной отчетности, заданий и поручений вышестоящего органа государственных доходов, руководства Управления государственных доходов по Урджарскому району и других уполномоченных государственных органов; своевременное и качественное рассмотрение обращений юридических и физических лиц; проведении массово-разъяснительной работы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; осуществление и других функций, согласно Должностной инструкции.

**Требования к участникам конкурса**: послевузовское или высшее по специальностям следующих разделов «Социальные науки, экономика и бизнес» (менеджмент, учет и аудит, экономика, финансы, государственное и местное управление), «Право», допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории по специальностям следующих разделов «Сервис, экономика и управление» (учет и аудит (по отраслям), экономика (по отраслям), финансы (по отраслям), «Право».

 **2. Главный специалист отдела по работе с налогоплательщиками Управления государственных доходов по Урджарскому району (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 03.06.2020г.), категория С-R-4, ОРН-5-3, (1 единица).**

**Функциональные обязанности:** Обеспечение своеременного и качественного предоставления услуг оказываемых органами государственных доходов налогоплательщикам. Обеспечение приема и обработки информации поступающих в отдел приема и обработки информации в соответствии Правил отодела; качественное составление и своевременное представление установленной отчетности, заданий и поручений вышестоящего органа государственных доходов, руководства Управления государственных доходов по Урджарскому району и других уполномоченных государственных органов; своевременное и качественное рассмотрение обращений юридических и физических лиц; проведение массово-разъяснительной работы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; ведение делопроизводства на закрепленном участке с внедрением государственного языка; осуществление и других функций, согласно Должностной инструкции.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее по специальностям следующих разделов «Социальные науки, экономика и бизнес» (менеджмент, учет и аудит, экономика, финансы, государственное и местное управление), «Право», допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории по специальностям следующих разделов «Сервис, экономика и управление» (учет и аудит (по отраслям), экономика (по отраслям), финансы (по отраслям), «Право».

 **3. Главный специалист отдела учета,анализа, правовой и организационной работы Управления государственных доходов по Урджарскому району (временно, на период нахождения основного работника в отпуске по уходу за ребенком до 18.09.2020г.), категория С-R-4, ОУАПОР -4-2, (1 единица).**

**Функциональные обязанности:** Зачет и возврат налогов и других платежей в бюджет, пеней и административных штрафов, а так же контроль за ведением лицевого счета; Подготовка информации по прогнозу поступлений налогов и других обьязательных платежей в бюджет; Техническая поддержка компьютерных, сетевых и серверных оборудований; качественное составление и своевременное представление установленной отчетности, заданий и поручений вышестоящего органа государственных доходов, руководства Управления государственных доходов по Урджарскому району и других уполномоченных государственных органов; участие в проведении массово-разъяснительной работы по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; ведение делопроизводства на закрепленном участке с внедрением государственного языка; осуществление и других функций, согласно Должностной инструкции.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование по специальностям разделов «Социальные науки, экономика и бизнес» (менеджмент, учет и аудит, экономика, финансы, государственное и местное управление), «Технические науки и технологии» (Информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование), «Право», допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование по специальностям «Сервис, экономика и управление» (учет и аудит (по отраслям), экономика (по отраслям), финансы (по отраслям), «Право», «Вычислительная техника и программное обеспечение», «Информационные системы» при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

 **Срок приема документов (3 рабочих дня), который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса**

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в электронном виде посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" или портала электронного правительства "Е-gov" либо на адрес электронной почты **urdjar@taxeast.nalog.kz**, указанный в объявлении, в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

**Перечень необходимых для участия во внутреннем конкурсе документов:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

 Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

 Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

**Сроки и место проведения собеседования:** Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию по адресу **Урджарский район, с. Урджар, ул. Фрунзе, 10** .

**Информация касательно присутствия наблюдателей и экспертов на заседании конкурсной комиссии:** Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели. В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

**Информация об обжаловании:** Участники конкурса и кандидаты в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения, могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган (Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции) или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

Внутренний конкурс проводится на основании Правил проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(государственный орган)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной
административной государственной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие
административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)                     (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.