Объявление о проведении внутреннего конкурса среди государственных служащих всех государственных органов в Управлении государственных доходов по городу ПавлодарДепартамента государственных доходов по Павлодарской области Комитетагосударственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан

 **Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса:**

 **Для категории C-R-3:**     К административным государственным должностям категории C-R-3 устанавливаются следующие требования:

      высшее образование;

      наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

      опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

      1) не менее одного стажа работы на государственных должностях;

      2) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

      3) не менее полутора лет стажа работы в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

      4) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

      5) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

      6) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

      7) наличие ученой степени.

 **Для категории C-R-4:**   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, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями;

      опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**- В соответствии с Типовыми квалификационными требованиями к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 декабря 2016 года № 14542 (с внесенными изменениями и дополнениями приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 27 декабря 2018 года № 289)**

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **Должностей оклад в зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
|  С-R-3 | 96 607 | 129 920 |
|  С-R-4 |  73288 |  99106 |

##### **РГУ «Управление государственных доходов по городу Павлодар Департамента государственных доходов по Павлодарскойобласти Комитетагосударственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» 140000, г. Павлодар ул. Пл. Победы 5А, телефон для справок 8 (7182) 32-18-94, 32-13-31,** **факс 8 (7182) 32-35-69 эл адрес**, **s.sarsekeeva@kgd.gov.kz**, **ku.karimova@kgd.gov.kz****,** **объявляет внутренний конкурс на занятие вакантной административной государственной должности среди государственных служащих всех государственных органов.**

Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:

 1.Руководитель отдела учета и анализа Управления государственных доходов по городу Павлодар (категория С-R-3), (№ 2.0-1).

**Функциональные обязанности:** Осуществляет руководство отделом и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач; определяет обязанности работников отдела; готовит и представляет руководству управления предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела; выносит на рассмотрение руководства предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела. Ежемесячное подведение итогов работы отдела и рейтинга работы каждого работника.

**Требования предьявляемые к участникам внутреннего конкурса:**

Высшее экономическое в области «Социальные науки, экономика и бизнес» по специальностям: экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление.

2. Руководитель отдела «Центр по приему и обработке информации юридических лиц» Управления государственных доходов по городу Павлодар (категория С-R-3), временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 25.01.2020г., (№ 4.0-1).

 **Функциональные обязанности:** Осуществляет общее руководство за деятельностью отдела и несет персональную ответственность за реализацию задач, возложенных на отдел; определяет функциональные обязанности и полномочия работников отдела**;** организует разработку мероприятий, направленных на выполнение функций отдела;вносит предложения на рассмотрение руководства Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Обеспечение и осуществление контроля своевременности привлечения к административной ответственности в соответствии с КоАП РК.; Ежемесячно подводит итоги работы отдела и рейтинг работы каждого работника.

 **Требованияпредъявляемые к участникам внутреннего конкурса:** Высшее экономическое в области «Социальные науки, экономика и бизнес» по специальностям: экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление.

 Юридическое в области «Право» по специальностям: юриспруденция, международное право.

**3.Главный специалист отдела камерального контроля и администрирования НДС Управления государственных доходов по городу Павлодар (категория С-R-4), 2 единицы, временно на период отпуска по уходу за ребенком основных работников до 07.11.2020г. (№ 3.0-1-13) и до 16.02.2021г., (№ 3.0-1-4).**

Функциональные обязанности: Контроль за открытием и состоянием лицевых счетов налогоплательщиков, правильность проведения начисленных сумм по кодам бюджетной классификации и кодам назначения платежа, контроль за правильностью алгоритма расчета пени. Осуществление контроля за своевременностью предоставления налоговой отчетности и проведение камерального контроля; составление и вручение уведомлений по юридическим лицам, не предоставившим налоговую отчетность в установленные сроки согласно налогового законодательства. Осуществляет обработку автоматического запуска камерального контроля налоговой отчетности в РВУ (обработка ответа налогоплательщиков, пере выставление уведомлений контрагентам, составление заключений о результатах камерального контроля). Согласно, Налогового законодательства проводит акты обследования, направляет уведомления о подтверждении места нахождения (отсутствия) налогоплательщика, производит снятие с регистрационного учета по налогу на добавленную стоимость за неисполнения направленного уведомления о подтверждении места нахождения (отсутствия) налогоплательщика. Несет персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение порученных заданий. Привлечение налогоплательщиков к административной ответственности, в соответствии с кодексом РК об административных правонарушениях.

 **Требования предъявляемые к участникам внутреннего конкурса:**

 Высшее экономическое в области «Социальные науки, экономика и бизнес» по специальностям: экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление;

 Послесреднее или техническое и профессиональное образование в сфере финансы (экономист по финансовой работе), учет иаудит (бухгалтер, экономист-бухгалтер), экономика (экономист).

**4.Главный специалист отдела внутренней работы Управления государственных доходов по городу Павлодар (категория С-R-4), временно на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 13.07.2020 г. (№11.0-1-9).**

**Функциональные обязанности:** Ведет регистрацию входящей корреспонденции. Вносит резолюции руководителя, заместителей руководителя Управления в электронную базу «Документооборот».Составляет ежемесячный отчет по выгрузке «ЕУОЛ», «АЙКЫН» по обращениям физических и юридических лиц.Составляет статистический отчет 1-ОЛ и представлять в Департамент государственных доходов по Павлодарской области.Ведет регистрацию исходящей корреспонденции.Организовывает снятие с контроля и проверку исполнения документов с использованием программного обеспечения «Документооборот организации».Ежеквартально составляет информацию о состоянии документооборота в Управлении для представления в Департамент государственных доходов по Павлодарской области.

**Требования, предъявляемые к участникам внутреннего конкурса:**

Высшее экономическое в области «Социальные науки, экономика и бизнес» по специальностям: экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление;

Послесреднее или техническое и профессиональное образование в сфере финансы (экономист по финансовой работе), учет иаудит (бухгалтер, экономист-бухгалтер), экономика (экономист).

Документы должны быть предоставлены **в течение 3 рабочих дней**со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на интернет ресурсах государственного органа или уполномоченного органа.

 К рассмотрению конкурсной комиссией принимаются документы, представленные 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, 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.

Кандидаты, учавствующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в **РГУ «Управление государственных доходов по городу Павлодар Департамента государственных доходов по Павлодарской области Комитетагосударственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» 140000, г. Павлодар ул. Пл. Победы 5А**, в течение **трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели, а также на должности по узкой специализацией по согласованию с руководителем государственного органа, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатоввсех 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.

В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности,втомчисле в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурснойкомиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.

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.

Согласно пункту 53 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (приказ Агентства от 21 февраля 2017 года № 40) во время собеседования кандидат также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

 Сайт Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции: [www.kyzmet.gov.kz](http://www.kyzmet.gov.kz)

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

(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))

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.