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

для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

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

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

  послевузовское или высшее образование;

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

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) 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;

6) наличие ученой степени.

**- 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 мая 2019 года № 111)**

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **Должностей оклад в зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| С-R-3 | 96 626 | 129 896 |

Управление государственных доходов по городу Аксу 140100, Павлодарская область, г. Аксу, ул. Донентаева,50, телефоны для справок 8(71837) 6-59-70, факс 8(71837) 6-53-26, e-mail: streshnaya@taxpavlodar.mgd.kz, tasainov@taxpavlodar.mgd.kz, объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:

1.Руководитель отдела «Центр по приему и обработке информации индивидуальных предпринимателей» Управления государственных доходов по городу Аксу C-R-3 (1 единица).

Функциональные обязанности: Осуществлять организацию, координацию и контроль работы отдела; Обеспечивать своевременную выдачу, приостановление и прекращение прав на работу с журналами, реализованными в информационных системах, согласно утвержденным должностным инструкциям работников отдела; Своевременно направлять работнику, ответственному за работоспособность информационных систем и поддержание в рабочем состоянии компьютеров и оборудования налогового органа, служебную записку о выдаче, приостановлении и прекращении прав на выполнение функций в информационных системах согласно утвержденным должностным инструкциям работников; Получать и распределять между работниками отдела документы, относящиеся к входным документам, полученные канцелярией по почте или в явочном порядке; Оказывать налогоплательщикам консультационную помощь по вопросам представления налоговой отчетности посредством информационных систем; Принимать от налогоплательщиков входные документы; Регистрировать входные документы; Осуществлять передачу принятых входных документов группе обработки; Осуществлять выдачу выходных документов налогоплательщикам; Осуществлять постоянный мониторинг работы отдела в части: а) соответствия работы Отдела требованиям настоящих Правил; б) наличия/отсутствия конфликтных ситуаций в Центре ИП; в) оптимального распределения нагрузки на всех работников отдела; Организовывать своевременное и качественное выполнение протокольных поручений коллегий Комитета государственных доходов Министерства Финансов Республики Казахстан, производственных совещаний Департамента государственных доходов по Павлодарской области и аппаратных совещаний Управления государственных доходов по городу Аксу, приказов и распоряжений руководства, изданных в пределах их полномочий;

Обеспечивать составление прогнозных показателей по доходам в бюджет на предстоящий период и анализировать их исполнение; Своевременно осуществлять постановку и снятие с учета плательщиков НДС, осуществлять выдачу свидетельств о постановке на учет по НДС; Качественно и в срок проводить акты налогового обследования, с обязательным занесением данных акта налогового обследования в ИС ИНИС –ЭКНА – Журнал актов обследования; Осуществлять взаимодействие отдела с другими отделами Управления государственных доходов по городу Аксу; Разрабатывать и представлять на согласование руководству Управления государственных доходов по городу Аксу Положение о Центре ИП, должностные инструкции работников отдела, номенклатуру дел отдела; Планировать работу сотрудников отдела; Соблюдать сроки и качество оказания государственных услуг, предоставляемых налогоплательщикам (в соответствии с утвержденными стандартами оказания государственных услуг); Своевременно и качественно рассматривать обращения индивидуальных предпринимателей; Осуществлять контроль за ведением делопроизводства работниками отдела в соответствие с Типовыми правилами документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях; Соблюдать права налогоплательщика (налогового агента); Осуществлять контроль над взысканием административных штрафов; Выполнять иные обязанности, возложенные на него в соответствии с поручениями руководства Управления; Выполнять иные обязанности, возложенные на него в соответствии с поручениями руководства Управления; Соблюдать единую политику в области обеспечения информационной безопасности.

Требования, предъявляемые к участникам внутреннего конкурса: Высшее образование в области социальные науки, экономика и бизнес по специальности экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление.

**Необходимые для участия в конкурсе документы**

1. Заявление по установленной уполномоченным органом форме;

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).

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 Аксу Департамента государственных доходов по Павлодарской области Комитетагосударственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» 140100, Павлодарская область, г. Аксу, ул. Донентаева,50, телефоны для справок 8(71837) 6-59-70, факс 8(71837) 6-53-26, 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 конкурсной комиссии 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.