**Объявление внутреннего конкурса**

**для занятия вакантных и временно вакантных административных государственных должностей, не являющихся низовыми , корпуса «Б» Департамента государственных доходов**

**по городу Нур-Султану КГД МФ РК**

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

**­**

**К административным государственным должностям категории С-О-5 устанавливаются следующие требования:**

      **послевузовское или высшее образование;**

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

      опыт работы не требуется.

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
| **min** | **max** |
| С-О-5, функиональный блок А | 212 061 | 260 615 |

**Департамент государственных доходов по г.Нур-Султану Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, г.Нур-Султан, пр. Республики 52, телефон для справок (7172) 77-31-04, телефон-факс 77-31-93. E-mail:** **t.nurgalieva@kgd.gov.kz**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей:**

1. **Главный специалист отдела рисков Управления анализа и рисков ДГД по г.Нур-Султану КГД МФ РК**, **функциональный блок «А», категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Исполнение поручений руководства по вопросам ведения налоговой статистики и специальной таможенной статистики, таможенной статистики внешней торговли Республики Казахстан, анализа и выявления резервов поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет, камеральный контроль налоговой отчетности, функционирования и развития управления рисками. Разъяснительная работа с районными органами Департамента государственных доходов, с налогоплательщиками по вопросам входящим в компетенцию Управления; разработка ведомственных инструкций, обеспечение своевременного рассмотрения входящей корреспонденции.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, технических наук и технологии, права.

1. **Главный специалист отдела анализа Управления анализа и рисков ДГД по г.Нур-Султану КГД МФ РК (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Ракишевой А.Т. до 28.07.2024 года), функциональный блок «А», категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Исполнение поручений руководства по вопросам ведения налоговой статистики и специальной таможенной статистики, таможенной статистики внешней торговли Республики Казахстан, анализа и выявления резервов поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет. Разъяснительная работа с районными органами Департамента, с налогоплательщиками по вопросам, входящим в компетенцию Управления; разработка ведомственных инструкций; обеспечение своевременного рассмотрения входящей корреспонденции

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, технических наук и технологии, права.

1. **Главный специалист Управления разъяснительной работы ДГД по г.Нур-Султану КГД МФ РК (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Нургалиевой М.Б. до 30.06.2023 года),**, **функиональный блок «А», категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Проведение разъяснительной работы по вопросам применения налогового и таможенного законодательства, в целях повышения налоговой грамотности, информированности налогоплательщиков, рассмотрение письменных и устных обращений налогоплательщиков по разъяснению основных положений налогового и таможенного кодексов в пределах своих полномочий в сроки установленные законодательством Республики Казахстан; подготовка и направление подготовленных управлениями Департамента материалов для размещения в средствах массовой информации (далее – СМИ) по разъяснению норм налогового и таможенного законодательств; организация, подготовка, участие в проведении брифингов, круглых столов, семинаров по вопросам разъяснения налогового и таможенного законодательств Республики Казахстан совместно с другими управлениями Департамента. Взаимодействие со СМИ по вопросам разъяснения налогового и таможенного законодательств, установление постоянной связи с организациями телевидения, радио и печати по вопросам пропаганды и разъяснения основ налогового и таможенного законодательств Республики Казахстан; осуществление информационно-разъяснительной работы в средствах массовой информации по вопросам изменений и дополнений, вносимых в налоговое и таможенное законодательство Республики Казахстан, разъяснение норм налогового и таможенного законодательств; организация и контроль за исполнением медиа-плана. Проведение работы по повышению налоговой грамотности налогоплательщиков посредством размещения материалов на сайте и в социальных сетях Департамента, при этом в функции входит: подготовка и направление подготовленных управлениями Департамента материалов для размещения на сайте и в социальных сетях по разъяснению норм налогового и таможенного законодательства; контроль за обновлением сайтов и удалением информации, потерявшей актуальность; осуществление сбора, анализа предложений и замечаний по вопросам совершенствования действующего налогового и таможенного законодательств совместно с другими управлениями Департамента и УГД.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права

1. **Главный специалист Управления разъяснительной работы ДГД по г.Нур-Султану КГД МФ РК (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Базарбаевой М.Е. до 30.01.2025 года), функиональный блок «А», категория С-О-5, 1 единица.**

**Функциональные обязанности:** Проведение разъяснительной работы по вопросам применения налогового и таможенного законодательства, в целях повышения налоговой грамотности, информированности налогоплательщиков, рассмотрение письменных и устных обращений налогоплательщиков по разъяснению основных положений налогового и таможенного кодексов в пределах своих полномочий в сроки установленные законодательством Республики Казахстан; подготовка и направление подготовленных управлениями Департамента материалов для размещения в средствах массовой информации (далее – СМИ) по разъяснению норм налогового и таможенного законодательств; организация, подготовка, участие в проведении брифингов, круглых столов, семинаров по вопросам разъяснения налогового и таможенного законодательств Республики Казахстан совместно с другими управлениями Департамента. Взаимодействие со СМИ по вопросам разъяснения налогового и таможенного законодательств, установление постоянной связи с организациями телевидения, радио и печати по вопросам пропаганды и разъяснения основ налогового и таможенного законодательств Республики Казахстан; осуществление информационно-разъяснительной работы в средствах массовой информации по вопросам изменений и дополнений, вносимых в налоговое и таможенное законодательство Республики Казахстан, разъяснение норм налогового и таможенного законодательств; организация и контроль за исполнением медиа-плана. Проведение работы по повышению налоговой грамотности налогоплательщиков посредством размещения материалов на сайте и в социальных сетях Департамента, при этом в функции входит: подготовка и направление подготовленных управлениями Департамента материалов для размещения на сайте и в социальных сетях по разъяснению норм налогового и таможенного законодательства; контроль за обновлением сайтов и удалением информации, потерявшей актуальность; осуществление сбора, анализа предложений и замечаний по вопросам совершенствования действующего налогового и таможенного законодательств совместно с другими управлениями Департамента и УГД.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, права

**Срок приема документов: с 24.06.2022 года по 28.06.2022 года включительно**

**Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам (далее – Заявление);

2) послужной список государственного служащего по форме, утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 10 сентября 2021 года № 158 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов №24350) заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Кандидаты могут предоставлять документы, подтверждающие наличие у кандидата стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям объявленной должности.

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).

Кандидаты, претендующие на должности категорий А-1, В-1, С-1, С-О-1, C-R-1, D-1, D-О-1, Е-1, E-R-1 пишут одно эссе, состоящее из не более двухсот слов, на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией, в присутствии секретаря конкурсной комиссии на государственном или русском языке на выбор кандидата. Эссе оценивается Комиссией в соответствии с параметрами, определенными в приложении 4 к настоящим Правилам. Время написания эссе не должно превышать 45 минут.

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» в сроки приема документов.

Документы должны быть представлены в течение 3 РАБОЧИХ ДНЕЙ со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования и эссе, а также при необходимости иных средств отбора кандидатов в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону либо посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

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.

 В соответствии с пунктом 54 Правил проведения конкурса на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» (Приказ Агентства № 40 от 21 февраля 2017 года) во время собеседования и проведения иных средств отбора кандидат также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) не позднее двух часов до начала проведения собеседования.

При проведении конкурса допускается приглашение экспертов.

В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе 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 в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2 к Правилампроведения конкурса на занятиеадминистративной государственнойдолжности корпуса "Б" |
|   | Форма |
|  |  |
|   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(государственный орган) |

**Заявление**

     Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных административных государственных должностей:

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

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

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

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

     Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

      С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (да/нет)

      Отвечаю за подлинность представленных документов.

      Прилагаемые документы:

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

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

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

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

      Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­\_\_\_\_\_\_\_\_

      e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к приказу АгентстваРеспублики Казахстанпо делам государственной службыот 10 сентября 2021 года № 158 |

**Мемлекеттік қызметшінің қызметтiк тiзiмі**
**Послужной список государственного служащего**

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Ж. (болған жағдайда) / Ф.И.О. (при наличии)  |   |
| Жұмыс орны, лауазымы, санаты / Место работы, должность, категория  |
| ЖСН / ИИН  |
|  Туған кезі / Дата рождения  |  |
| Туған жері / Место рождения |  |
| Ұлты / Национальность |  | Білімі / Образование |  |
| Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы / Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| Мамандығы / Специальность | Финансы, юриспруденция |
| Шетел тілдерін білуі / Владение иностранными языками |  |  Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы / Ученая степень, ученое звание  |  |
| Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары және мерекелік медальдары / Государственные награды, почетные звания и юбилейные медали  |  |
|  Арнайы тексеру нәтижелері/ Результаты специальной проверки  |  | Әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені, біліктілік сыныбы, дипломатиялық дәрежесі (жыл) / Воинское, специальное звания, классный чин, квалификационный класс, дипломатический ранг (год) |  |
| Мемлекеттік қызметке кір келтіретін терiс қылық жасағаны үшін тәртiптiк жаза қолданылғаны туралы мәлiмет / Сведения о наложении дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков, дискредитирующих государственную службу |  | Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшiн әкiмшiлiк жаза қолданылғаны туралы мәлiмет / Сведения о наложении административных взысканий за совершение коррупционных правонарушений |  |
| Жалпы еңбек өтілі/ Общий трудовой стаж |  | Мемлекеттік қызметшінің ант берген күні/ Дата принесения присяги государственным служащим |  |
| Мемлекеттік қызмет өтілі/Стаж государственной службы |  | Отбасылық жағдайы / Семейное положение |  |
| ЕҢБЕК ЖОЛЫ / ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
| Күні / Дата | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері / должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған / приема | босатылған / увольнения |
|  |  |  |

 Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметiнiң) басшысы /

 Руководитель службы управления персоналом (кадровой службы):

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

      тегi, аты, әкесiнiң аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии)

     Қолы / Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ жыл / год "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ айы / месяц