**Объявление внутреннего конкурса**

**для занятия вакантных и временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

 **Департамента государственных доходов по городу Нур-Султану КГД МФ РК**

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

**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** | **108306** | **145115** |

**Департамент государственных доходов по г.Нур-Султан 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. Email:** **i.mukhametzhanova@kgd.gov.kz** **объявляет внутренний конкурс для занятия вакантных и временно вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

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

**1. Главный специалист отдела администрирования НДС (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Абишевой А.Б. до 13.12.2021 года) Управления администрирования косвенных налогов ДГД по г.Нур-Султан КГД МФ РК, категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Организация и обеспечение, в установленном порядке и сроки, исполнение, поступивших поручений руководства Департамента; запросов налогоплательщиков; подготовка и освещение в средствах массовой информации вопросов по налогообложению в пределах компетенции отдела; в пределах своей компетенции проведение работы по защите информации, составляющие государственную, служебную тайны; осуществление разработки методических рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела; подготовка писем разъяснительного характера; осуществление контроля за своевременностью и качеством проведения налоговых проверок по НДС и правильностью оформления актов налоговых проверок; участие в совместных проверках с правоохранительными и другими уполномоченными органами; разработка предложений по вопросам администрирования НДС; работа в системе ЭКНА.

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

**2. Главный специалист отдела администрирования НДС (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Жакуповой Ш.С. до 25.05.2024 года) Управления администрирования косвенных налогов ДГД по г.Нур-Султан КГД МФ РК, категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Организация и обеспечение, в установленном порядке и сроки, исполнение, поступивших поручений руководства Департамента; запросов налогоплательщиков; подготовка и освещение в средствах массовой информации вопросов по налогообложению в пределах компетенции отдела; в пределах своей компетенции проведение работы по защите информации, составляющие государственную, служебную тайны; осуществление разработки методических рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела; подготовка писем разъяснительного характера; осуществление контроля за своевременностью и качеством проведения налоговых проверок по НДС и правильностью оформления актов налоговых проверок; участие в совместных проверках с правоохранительными и другими уполномоченными органами; разработка предложений по вопросам администрирования НДС; работа в системе ЭКНА.

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

**3. Главный специалист отдела по работе с персоналом Управления человеческих ресурсов ДГД по г.Нур-Султан КГД МФ РК, категория С-О-5, 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Проведение работы по приему, перемещению, освобождению административных госслужащих, оформление решений руководства, связанных с прохождением госслужащими государственной службы. Организация контроля за прохождением стажировки сотрудников территориальных органов в Департаменте, по результатам стажировки формирование резерва, организация курсов и семинаров для сотрудников Департамента Реализация функции отдела; ведение делопроизводства и обеспечение сохранности документов, бланков строгой отчетности по закрепленному кругу обязанностей. Составление отчетов и аналитической информации. Ведение личных дел и трудовых книжек работников, протоколов по листам временной нетрудоспособности, исчислению стажа работы. Подготовка материалов для конкурсов на занятие вакантных должностей административных государственных служащих. Заключение трудовых договоров. Проводить мероприятия по организации мобилизационной работе. Осуществлять подготовку по Департаменту индивидуальные планы работы административного государственного служащего корпуса «Б».

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса, образования, права, гуманитарных наук, технические науки и технология.

**4. Главный специалист Управления информационных технологий ДГД по г.Нур-Султан КГД МФ РК, категория С-О-5, 1 единица**

 **Функциональные обязанности:** Координация работы по закрепленным направлениям: организация работы по обеспечению развития и функционирования действующих информационных систем департамента государственных доходов; взаимодействие с другими подразделениями департамента; обеспечение информационной безопасности; участие в планировании бюджета, услуг и ресурсов, проведение мероприятий по информационной безопасности; администрирование баз данных, сети, серверов, системное администрирование, контроль за соблюдением технологии эксплуатации задач. Организация системы доступа и контроля за доступом к основным базам данных. Обеспечение функционирования информационных систем. Поддержка в рабочем состоянии систем бесперебойного питания (UPS) серверного оборудования и рабочих станций пользователей.

**Требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сфере технических наук и технологии (автоматизация и управление, радиотехника, электроника и телекоммуникации, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование) социальных наук, экономики и бизнеса (государственное и местное управление, финансы, учет и аудит, маркетинг), образование (информатика, математика), естественных наук (информатика, математика), военное дело и безопасность (системы информационной безопасности).

**5. Главный специалист** **Управления разъяснительной работы ДГД по г.Нур-Султан КГД МФ РК, 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

**6. Главный специалист** **(на период отпуска по уходу за ребенком основного работника Базарбаевой М.Е. до 21.05.2022 года) Управления разъяснительной работы ДГД по г.Нур-Султан КГД МФ РК, 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 09.09.2021 года по 13.09.2021 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 21 октября 2016 года № 14 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 14436, опубликован 28 ноября 2016 года в информационно-правовой системе "Әділет"), 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.

**"Б" КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**

**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА "Б"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) /фамилия, имя, отчество (при наличии) |

|  |
| --- |
| ФОТО(түрлі түсті/ цветное,3х4) |

 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты/категория(болған жағдайда/при наличии) |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (жеке сәйкестендіру нөмірі / индивидуальныйидентификационный номер) |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туған күні және жері /Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша) /Национальность (по желанию) |  |
|  3.  | Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы /Семейное положение, наличие детей |  |
| 4. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы /Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 5. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 6. | Шетел тілдерін білуі /Владение иностранными языками |  |
| 7. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 8. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 9. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 10. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады) /Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) |  |
|  | ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
|  | Күні / Дата |  қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері / должность\*, место работы, местонахождение организации |
|  | қабылданған /приема | босатылған /увольнения |  |
|  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидаттың қолы /Подпись кандидата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні / дата |