**Объявление о внутреннем конкурсе среди государственных служащих**

**данного государственного органа для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

**І. Республиканское государственное учреждение «Управление государственных доходов по городу Уральск Департамента государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», 090000, Западно-Казахстанская область,город Уральск, ул. Некрасова, д.30/1,телефон для справок (87112), 24-28-85, электронный адрес: sa.akhmetova@kgd.gov.kz**

**1. Главного специалиста отдела анализа и учета (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника, до 27.03.2022 года), (категория «С-R-4», 1 единица, индекс МКБ-1-4-2/2), должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-4» от 95 209 (min) тенге до 128 834 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:** Производить выгрузку переплаты по всем кодам для дальнейшего направления в соответствующие отделы для отработки образовавшейся переплаты. Анализ отчетов, сформированных посредством ЕХД для уточнения налогооблагаемой базы за текущий период. Подготовка ежедневного срочного отчета о суммах поступления налогов и других обязательных платежей в бюджет по г. Уральск. Проводить факторный анализ по закрепленным налогам и платежам.

**Требования к участникам конкурса по образованию**: послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление.

**Требования по компетенциям:** 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.

**2. Главного специалиста отдела администрирования косвенных налогов (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника, до 30.05.2022 года), (категория «С-R-4», 1 единица, индекс МКБ-1-9-2/5) должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-4» от 95 209 (min) тенге до 128 834 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:** Проведение актов обследования плательщиков НДС. Принятие мер по обязательному применению электронных счетов-фактур, камеральный контроль по порядку применения электронных счетов-фактур в РВУ, контроль по исполнению прогноза КБК 105101,105104, ежеквартально проверяет исполнение плательщиками НДС обязательств по отражению в ф.300.00 « Декларация НДС» импорта товаров методом зачета. При выявлении нарушений по отражению сведений по импорту методом зачета принимает меры согласно налогового законодательства, ежеквартальная отработка форматно-логического контроля ф.300.00, принятие мер по некорректному заполнению ф.300.00 согласно налогового законодательства по срокам, установленных ДГД по ЗКО, отработка упрощенного порядка возврата превышения НДС по ст.434 Налогового кодекса согласно установленного « Регламента формирования УПВ в ИС СОНО», ведение количественного учета плательщиков по НДС, представление отчета 2-Н.Осуществлять камеральный контроль подтвержденных заявлений о ввозе товаров и уплате косвенных налогов ф.328.0; деклараций по косвенным налогам и импортируемым товарам ф.320.0, осуществлять отработку и контроль экспортных операций налогоплательщиков, осуществлять контроль, ведение учета и отчетности по налогоплательщикам, осуществляющих ввоз товаров из стран таможенного союза для собственных нужд, Осуществлять контроль за полнотой исчисления и своевременностью уплаты налогов по КБК 105115 при приеме заявлений о ввозе товаров и уплаты косвенных налогов, проверку качества составления представленных заявлений о ввозе товаров и уплаты косвенных налогов в течение 10 рабочих дней со дня их приема (с обязательной отметкой специалиста для передачи в налоговые органы РФ, РБ, КР и Республика Армения или мотивированного отказа в проставлении данной отметки). Контроль за соблюдением законодательства в сфере оборота подакцизных товаров в части проведения тематических налоговых проверок, хронометражных обследований.

 **Требования к участникам конкурса по образованию**:послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, право: таможенное дело.

**Требования по компетенциям:** 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.

**3. Главного специалиста отдела по работе с персоналом и организационной работы (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника, до 10.04.2020 года), (категория «С-R-4», 1 единица,индекс МКБ-1-2-2/2) должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-4» от 95 209 (min) тенге до 128 834 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:** Занимается ведением личных дел и трудовых книжек работников управления, готовит приказы по приему, перемещению и увольнению работников управления, составляет протоколы комиссии по определению трудового стажа по выслуге лет и дисциплинарной комиссии, несет ответственность за организацию и проведение конкурса на замещение вакантных должностей, ведет учет личных документов не прошедших конкурсный отбор на занятие вакантных административных должностей, оформляет пенсионные материалы и по награждению нагрудными знаками и грамотами, контролирует и осуществляет оценку деятельности государственных служащих, составляет график отпусков работников управления, представляет документы на специальную проверку, осуществляет работу в программе Е- Минфин, составляет годовые и квартальные отчеты и отчеты о численности, проведенных конкурсах, о движении и качественном составе кадров, рассмотрение жалоб и заявлений от налогоплательщиков, проведение служебных расследований, осуществляет контроль за соблюдением Этического Кодекса административных государственных служащих и вопросов, касающихся деятельности по борьбе с коррупцией.

**Требования к участникам конкурса по образованию**: послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление, право: юриспруденция, правоохранительная деятельность или гуманитарные науки.

**Требования по компетенциям:** 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.

**4. Главного специалиста отдела администрирования юридических лиц(временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника, до 12.08.2021 года), (категория «С-R-4», 1 единица, индекс МКБ-1-6-2/4) должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-4» от 95 209 (min) тенге до 128 834 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:** Проводить камеральный контроль по вопросу полноты и своевременности исполнения налоговых обязательств на основе изучения и анализа представленной налогоплательщиками (налоговыми агентами) налоговой отчетности, сведений уполномоченных государственных органов об объектах налогообложения и (или) объектах связанных с налогообложением, а также с данными, полученными из различных источников информации по деятельности налогоплательщика, своевременно направлять налогоплательщикам (налоговым агентам) уведомления «Об устранении нарушений, выявленных органами налоговой службы по результатам камерального контроля» и извещения, осуществлять контроль за исполнением уведомлений подлежащих исполнению в течение 30 рабочих дней со дня его вручения (получения), проводить налоговое обследование по месту нахождения налогоплательщиков, в целях отслеживания фиктивной миграции налогоплательщиков, осуществлять камеральный контроль налоговой отчетности и анализ поставщиков, своевременно и качественно производить отработку уведомлений по результатам автоматизированного и ручного камерального контроля НДС, КПН, ИПН, СН, СНР, лжепредприятий, налогоплательщиков, чья регистрация признана судом недействительной, государственный закуп и т.д. в информационной системе РВУ ЕХД, осуществляет администрирование, анализ, камеральный контроль по исполнению налогового обязательства по налогу на игорный бизнес, фиксированный налог, частных нотариусов, частных судебных исполнителей, а также адвокатов и профессиональных медиаторов, ФНО, камеральный контроль на предмет наличия ошибок ФЛК, занижения доходов, а также непредставление ФНО в сроки установленные законом; осуществляет работу по взысканию дополнительных резервов в целях увеличения налогооблагаемой базы, согласно статей 272, 279 и 288 Кодекса об административных правонарушениях РК, принимает меры по не взысканным штрафам, с дальнейшим передачи для принудительного исполнения; осуществляет своевременный ввод карточек 1-АВ и 1-АП в базу ЕУСС; представляет сведений к отчету 2Н, осуществляет администрирование, анализ, камеральный контроль по исполнению налогового обязательства налогоплательщиков признанным бездействующим, находящийся на стадии ликвидации (прекращения деятельности), Проводить хронометражные обследования, выявлять трудовых мигрантов, своевременно предоставлять ответы на письма по телефону «Доверия» и обращения налогоплательщиков.

**Требования к участникам конкурса по образованию**: послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление.

**Требования по компетенциям:** 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.

**5. Главного специалиста отдела администрирования индивидуальных предпринимателей (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника, до 12.07.2021 года), (категория «С-R-4», 1 единица, индекс МКБ-1-7-2/6) должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-4» от 95 209 (min) тенге до 128 834 (max) тенге.**

 **Функциональные обязанности:** Проводить камеральный контроль по вопросу полноты и своевременности исполнения налоговых обязательств на основе изучения и анализа представленной налогоплательщиками (налоговыми агентами) налоговой отчетности, сведений уполномоченных государственных органов об объектах налогообложения и (или) объектах связанных с налогообложением, а также с данными, полученными из различных источников информации по деятельности налогоплательщика, своевременно направлять в Управление аудита ДГД по ЗКО для проведения внеплановой проверки сведения по налогоплательщикам, не исполнивших уведомления об устранении нарушений, выявленных по результатам камерального контроля, привлекать к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом РК «Об административных правонарушениях».

Принимает меры по исполнению налогового обязательства в соответствии Налоговым кодексом РК и другими нормативно правовыми актами (НПА), камеральный контроль на предмет наличия ошибок ФЛК, занижения доходов, а также непредставление ФНО в сроки установленные законом; осуществляет работу по взысканию дополнительных резервов в целях увеличения налогооблагаемой базы, обеспечивает полноты поступлений с целью исполнения прогнозных показателей, контроль необоснованной переплаты путем анализа представленных форм налоговой отчетности, контролирует количество налогоплательщиков, имеющих объекты налогообложения в целях полного налогообложения и создания базы данных.

Осуществляет контроль над своевременностью исполнения документов, порядком их оформления и правильностью их содержания, разрабатывает планы работ отдела на соответствующий период, составляет отчет о проделанной работе отдела за соответствующий период, перед началом проверки своевременно формировать и регистрировать предписание на налоговые проверки и обследования в УКПС и СУ, по завершению проверки своевременно представлять карточку ф.1П и талон установленного образца в УКПС и СУ завершить проверку в системе ЗКНА, своевременно предоставлять контроль на письма по телефону «Доверия» и обращения налогоплательщиков.

Создает дело на встречную проверку в базе данных интегрированной налоговой информационной системы Республики Казахстан (далее - ИНИС РК), держит на контроле до отправления окончательного варианта в Комитет государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан. Проводит внеплановые проверки (пенсионных, социальных отчислений) по заявлению налогоплательщика. Проводит встречные проверки в отношении третьих лиц по запросам других налоговых органов РК, встречные проверки по запросам направленных из иностранных государств.

Вводит и отправляет акты встречных проверок в базу данных информационной системы «Электронный контроль налогового аудита» интегрированной налоговой информационной системы Республики Казахстан.

**Требования к участникам конкурса по образованию**: послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление.

**Требования по компетенциям:** 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.

**6. Главного специалиста отдела администрирования индивидуальных предпринимателей (категория «С-R-4», 1 единица, индекс МКБ-1-7-2/5) должностной оклад в зависимости от выслуги лет для категорий «С-R-4» от 95 209 (min) тенге до 128 834 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:** Проводить камеральный контроль по вопросу полноты и своевременности исполнения налоговых обязательств на основе изучения и анализа представленной налогоплательщиками (налоговыми агентами) налоговой отчетности, сведений уполномоченных государственных органов об объектах налогообложения и (или) объектах связанных с налогообложением, а также с данными, полученными из различных источников информации по деятельности налогоплательщика, своевременно направлять в Управление аудита ДГД по ЗКО для проведения внеплановой проверки сведения по налогоплательщикам, не исполнивших уведомления об устранении нарушений, выявленных по результатам камерального контроля, привлекать к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом РК «Об административных правонарушениях».

Принимает меры по исполнению налогового обязательства в соответствии Налоговым кодексом РК и другими нормативно правовыми актами (НПА), камеральный контроль на предмет наличия ошибок ФЛК, занижения доходов, а также непредставление ФНО в сроки установленные законом; осуществляет работу по взысканию дополнительных резервов в целях увеличения налогооблагаемой базы, обеспечивает полноты поступлений с целью исполнения прогнозных показателей, контроль необоснованной переплаты путем анализа представленных форм налоговой отчетности, контролирует количество налогоплательщиков, имеющих объекты налогообложения в целях полного налогообложения и создания базы данных.

Осуществляет контроль над своевременностью исполнения документов, порядком их оформления и правильностью их содержания, разрабатывает планы работ отдела на соответствующий период, составляет отчет о проделанной работе отдела за соответствующий период, перед началом проверки своевременно формировать и регистрировать предписание на налоговые проверки и обследования в УКПС и СУ, по завершению проверки своевременно представлять карточку ф.1П и талон установленного образца в УКПС и СУ завершить проверку в системе ЗКНА, своевременно предоставлять контроль на письма по телефону «Доверия» и обращения налогоплательщиков.

Создает дело на встречную проверку в базе данных интегрированной налоговой информационной системы Республики Казахстан (далее - ИНИС РК), держит на контроле до отправления окончательного варианта в Комитет государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан. Проводит внеплановые проверки (пенсионных, социальных отчислений) по заявлению налогоплательщика. Проводит встречные проверки в отношении третьих лиц по запросам других налоговых органов РК, встречные проверки по запросам направленных из иностранных государств.

Вводит и отправляет акты встречных проверок в базу данных информационной системы «Электронный контроль налогового аудита» интегрированной налоговой информационной системы Республики Казахстан.

**Требования к участникам конкурса по образованию**: послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление.

**Требования по компетенциям:** 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.

**Сроки и место проведения собеседования:** кандидаты, участвующие в конкурсе и допущенные к собеседованию, **в течение трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию проходят собеседование по категории С-R-4 по адресу: ЗКО, г.Уральск, ул.Некрасова, 30/1.

**ІІ.** **Управление государственных доходов по району Бәйтерек Департамента государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 090000, ЗКО, район Бәйтерек, село Переметное, ул. Мирный, д. 5, телефон для справок (871130) 22-1-31, факс 22-2-32, электронный адрес: a.burashev@kgd.gov.kzобъявляет внутренний конкурс среди государственных служащих всех государственных органов для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:**

1. **Главный специалист отдела налогового контроля и взимания (категория «С-R-4», 1 единица, индекс №МКБ-7-5/2), должностной оклад для категорий «С-R-4» в зависимости от выслуги лет от 73 265 (min) тенге до 99 103 (max) тенге.**

**Функциональные обязанности:** Проведение налоговых проверок и налогового контроля, уполномоченных органов проведение мер по принудительному взысканию налоговой задолженности с налогоплательщиков по налогам и другим обязательным платежам, в том числе по обязательным пенсионным взносам и социальным отчислениям. Подготовка документов для признания неплатежеспособных налогоплательщиков банкротами, участие в суде по обжалованию налогоплательщиков, проведение процедур по обжалованию, контроль за состоянием работы Управления государственных доходов по району Бәйтерек по административным материалам. Участвовать в судебных процессах по признанию налогоплательщиков банкротами. Вести разъяснительную работы по налогам в СМИ. Составление административных протоколов по налогоплательщикам.

Проводить консультативную работу по правовым вопросам.Контроль и исполнение административных протоколов налогоплательщика

**Требования к участникам конкурса по образованию**:

Послевузовское или высшее образование, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, финансы, учет и аудит, менеджмент, государственное и местное управление, право: правоведение, международное право, правоохранительная деятельность.

**Требования по компетенциям:** 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.

**Сроки и место проведения собеседования:** кандидаты, участвующие в конкурсе и допущенные к собеседованию, **в течение трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию проходят собеседование по категории С-R-4 по адресу: ЗКО, район Бәйтерек, село Переметное, ул. Мирный, д. 5.

### III. Управление государственных доходов по Акжаикскому району Департамента государственных доходов по Западно-Казахстанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 090100, ЗКО, Акжаикский район, село Чапаево, ул.Абилхаирхана, 57, телефон для справок ( 871136) 91-1-66, 91-6- 34, факс 91-6-34, электронный адрес: b.kartabaev@kgd.gov.kz, zko\_akzhaik@kgd.gov.kz объявляет общий конкурс среди государственных служащих данного государственного органа для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:

### 1. Главного специалиста отдела налогового контроля и взимания (категория «С-R-4», 1 единица, индекс МКБ-2-2/4), должностной оклад для категорий «С-R-4» в зависимости от выслуги лет от 95 209 (min) тенге до 128 834 (max) тенге.

 **Функциональные обязанности:** Проведение камерального контроля по вопросу полноты и своевременности исполнения налоговых обязательств на основе изучения и анализа представленной налогоплательщиком налоговой отчетности, сведений уполномоченных государственных органов об объектах налогообложения. Своевременное направление и вручение уведомлений налогоплательщикам, применение административных мер. Своевременное принятие мер за неисполнение уведомлении по результатам камерального контроля. Осуществление работы по применению способов обеспечения исполнения налогового обязательства и взысканию налоговой задолженности налогоплательщиков в принудительном порядке, контроль за полнотой исчисления и своевременностью исчисления, удержания и перечисления обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений. Проведение анализа недоимки и выявление мер по ее сокращению. проведение исковой работы в соответствии с Законом РК «О реабилитации и банкротстве» после принятия всех мер, предусмотренных налоговым законодательством, применение мер административного воздействия за нарушение налогового законодательства, законодательства о пенсионном обеспечении и социальном страховании.

**Требования к участникам конкурса**: Послевузовское или высшее образование, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление или технические науки и технологий: автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, право: правоведение, таможенное дело.

**Требования по компетенциям:** 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.

### 2. Главного специалиста отдела по работе с налогоплательщиками (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 20.08.2020г.) (категория «С-R-4», 1 единица, индекс МКБ-2-3/2), должностной оклад для категорий «С-R-4» в зависимости от выслуги лет от 95 209 (min) тенге до 128 834 (max) тенге.

 **Функциональные обязанности:** Обеспечение полноты и своевременности поступления налогов и других платежей в бюджет, вручений уведомлений и проведение камерального контроля, контроль за исполнением налогоплательщиками налоговых обязательств, контроль за переплатой, формирование списка бездействующих налогоплательщиков, администрирование регистрационных данных налогоплательщиков применяющих СНР и патент, применение административных мер налогоплательщикам в соответствии с КоАП РК. Осуществляет прием входных документов от работников группы приема и выдачи документов; осуществляет обработку входных документов в соответствии с утвержденными регламентами оказания государственных услуг и (или) руководством пользователя, разработанным для каждой конкретной процедуры. Ежемесячно составляет ожидаемое поступление по налогам и другим обязательным платежам в бюджет в разрезе кодов бюджетной классификации; своевременно и качественно формирует заключения на зачет и возврат налогов и платежей без заявлений и по заявлениям налогоплательщиков, а также на основании заключений уполномоченного органа, с соблюдением норм Налогового законодательства; постоянно производит отработку базы невыясненных платежей; производит разнесение уплаченных налогов и платежей на лицевые счета налогоплательщиков ежемесячно составляет отчет 1-Н. Постановка ККМ на учет и снятие. Подготовка материалов в суд. Прием и обработка заявлений по таможенному союзу. Осуществляет иные функции, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством РК. Выполняет иные обязанности, возложенные на него в соответствии с поручениями руководства Управления.

 **Требования к участникам конкурса**: Послевузовское или высшее образование, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории - социальные науки, экономика и бизнес: экономика, учет и аудит, финансы, менеджмент, государственное и местное управление или технические науки и технологий: автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, право: правоведение, таможенное дело.

**Требования по компетенциям:** 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.

**Сроки и место проведения собеседования:** кандидаты, участвующие в конкурсе и допущенные к собеседованию, **в течение трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию проходят собеседование по категории С-R-4 по адресу: ЗКО, Акжаикский район, село Чапаево, ул.Абилхаирхана, д. 57.

**Срок приема документов**

Документы предоставляются **с 23 октября 2019 года по 25 октября 2019 года в течение 3 рабочих дней**, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

**Для участия в отборе требуются:**

 а) заявление по форме;

 б) 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).

На рассмотрении конкурсной комиссией документы принимаются 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 либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет», их оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

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

 **Дополнительная информация**

Кандидаты, претендующие на руководящие должности пишут одно эссе на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией.

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

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

Решение конкурсной комиссии и списки кандидатов, получивших положительное заключение конкурсной комиссии, размещаются на информационных стендах государственного органа в местах, доступных для всеобщего обозрения, а также на его интернет-ресурсе в течение одного рабочего дня после проведения конкурса.

 Конкурс проводится на основании Правил проведения конкурса 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.

 *Приложение 2*

к Правилам проведения конкурса на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

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

 (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» и формирования конкурсной комиссии ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

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

 (подпись) (Ф.И.О. (при его наличии))

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