**Внутренний конкурс среди государственных служащих данного**

**государственного органа для занятия вакантных административных**

**государственных должностей корпуса «Б»**

 **Учебно-методический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 010000, г. Нур-Султан, проспект Республики 60, телефон для справок: (7172) 39-68-19, электронный адрес:** **zh.islyamova@kgd.gov.kz****, sa.bekenova@kgd.gov.kz.**

**Срок приема документов - 3 рабочих дня, с 01.11.2019 года по 05.11.2019 года**

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

**Для категории С-О-5:** 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.**

**Должностной оклад административного государственного служащего, тг:**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | *В зависимости от выслуги лет* |
| min | max |
| С-О-5 | 108 305 | 146 177 |

 **1. Главный специалист финансового отдела, (категория С-О-5, 1 единица, 08-02-01)**

**Основные требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в сферах социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы).

**Функциональные обязанности:** Обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, расчетов по заработной плате, командировочные расходы, в том числе в ИС «Е-Минфин». Правильное начисление и перечисление налогов и сборов в республиканский бюджет. Ведет работу по оперативным сводным отчетам о расходах, налоговой, статистической и другой бухгалтерской отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Осуществляет порядок оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств. Проводит выгрузку договоров с ИС «Государственные закупки» в ИС «Е-Минфин». Проводит платежи в ИС «Казначейство-клиент» по заработной плате, налогам, командировочным расходам. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой дисциплины, состояния дебиторской и кредиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив. Принимает на себя ограничения, установленные Законом, обеспечивает соблюдение исполнительской, служебной (трудовой) дисциплины. Реализует иные задачи и функции, входящие в компетенцию отдела, в сфере финансовой и бухгалтерской деятельности, определяемые законодательством Республики Казахстан. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

 **2. Главный специалист отдела организации деятельности Регионального налогового центра (категория С-О-5, 1 единица, № 05-02-01)**

**Основные требования к участникам конкурса:** Послевузовское или высшее образование в области: право, образование (иностранный язык: два иностранных языка), гуманитарные науки (международные отношения, переводческое дело, иностранная филология), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).

**Функциональные обязанности:** Организует и планирует проведение международных семинаров, конференций и заседаний. Организует деятельность Регионального налогового центра по вопросам обучения и повышения квалификации работников налоговых органов стран-членов инициативы «Один пояс – один путь», а также работников органов государственных доходов Республики Казахстан. Взаимодействует с Организацией экономического сотрудничества и развития и другими международными организациями, по организации и проведению международных семинаров, определяемые законодательством Республики Казахстан в сфере реализации политики органов государственных доходов. Ведет сотрудничество с ОЭСР и Государственной налоговой администрацией Китайской Народной Республики, международными организациями, учебными заведениями налоговых служб государств. Организует обучение работников налоговых органов стран СНГ и работников органов государственных доходов Республики Казахстан. Устанавливает сотрудничество с иными учебными заведениями налоговых служб, а также с учебными заведениями Республики Казахстан. Обеспечивает протокольное оформление международных мероприятий, организует подготовку и прием официальных зарубежных делегаций в РНЦ. Готовит отчеты по проведенным мероприятиям отдела. Готовит учебно-методические модули. Проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах повышения квалификации и профессиональной подготовки должностных лиц органов государственных доходов. Ведет наставническую работу с молодыми специалистами, передает навыки педагогического мастерства в части ведения лекционных занятий. Исполняет поручения, связанные с планом финансирования проводимых мероприятий отдела. Осуществляет переписку с другими организациями и государственными органами по вопросам деятельности отдела.

Осуществляет перевод иностранной корреспонденции поступающих в государственный орган. Взаимодействует с соответствующими государственными органами по оказанию визовой поддержки иностранной делегации. Ведет работу по сотрудничеству с учебными центрами иностранных государств по привлечению лекторов для проведения международных семинаров. Принимает на себя ограничения, установленные законом РК, обеспечивает соблюдение исполнительской, служебной (трудовой) дисциплины. Реализует иные задачи и фунции отдела, определяемые законодательством Республики Казахстан о государственной службе. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

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

1) заявление по форме согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (форма прилагается);

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).

 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.

 При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

 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 в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

 Кандидаты, участвующие во внутреннем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в Учебно-методическом центра Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

 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.

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

 В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех 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 (далее – уполномоченный орган).

 Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

 При проведении конкурса на должности с узкой специализацией по согласованию руководителя государственного органа на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты. 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 2к Правилам проведения конкурсана занятие административнойгосударственной должности корпуса «Б» |
|   | Форма |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
         (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))

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