**Объявление внутреннего конкурса среди государственных служащих в Департаменте государственных доходов по Атырауской области**

 **Департамент государственных доходов по Атырауской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 060005, город Атырау, проспект Азаттык 94-А, телефон для справок (7122) 31-84-20, электронные адреса:, g.kulova@kgd.gov.kz, объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Департамента государственных доходов по Атырауской области на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»:**

 **1. Главный специалист Управления информационных технологий, категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от от 206734 до 245028 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение).

 **Функциональные обязанности:** **(Блок В)** Обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнение поступивших поручений Главы государства и Правительства РК, руководства Департамента и КГД. Рассматривает письма, заявления и жалобы граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления; Техническое сопровождение ИС «СОНО», ИС «ИНИС РК», «ИС Акциз», «ИС УКМ», «ИС ЦУЛС», «ИС ЕХД», Камеральный контроль по КПН и НДС, ИС «ТАИС-2», ИС «ИХД», Администрирование операционной системы сервера ЕСЭДО; Cопровождение ИС и консультирование районных управлении; Техническое сопровождение отдела регистрации; Проведение организационно-технических мероприятий по функционированию электронной почты; Обеспечивает функционирование канала передачи данных, активного сетевого оборудования, телекоммуникационного оборудования; Сопровождение новых программ и программных продуктов; «Кабинет налогоплательщика», «Декларант Терминал» техническое сопровождение программ; Администрирование модуля «ИПГО – кадровик»; «ИС ЭКНА» администрирование задолженности прошлых лет; Своевременное и качественное исполнение поручений комитета КГД; Администрирование серверов баз данных таможенных документов в соответствии с требованиями Правил по администрированию серверов баз данных таможенных документов, эксплуатация и мониторинг состояния серверов, находящихся в ведении Департамента, в том числе расположенных на подчиненных таможенных постах; Техническое обслуживание серверного оборудования Единой системы электронного документооборота (ЕСЭДО); Сопровождение системных программ, при выходе из строя технических устройств; Совместная работа между областным департаментом, города и районными управлениями; По заявкам пользователей проводить установку клиентских приложений по налоговому блоку, установка программных продуктов, нового программного обеспечения, обновления по прогнозам и проведение мероприятий; Проведение занятий по профессиональной подготовке личного состава в целях повышения уровня знаний в области информационных технологий, средств вычислительной техники (далее – оборудование), полноты, состояния, движения, учета, паспортизации проведения проверки; Ведение учета Оборудования находящихся в ремонте. Проверка налоговой отчетности с места работы сотрудников Управления информационных технологий, оказание практической помощи в отправке, обеспечение технической помощи при организации семинаров. Проведения антикоррупционного мониторинга и внутреннего анализа.

 **2. Главный специалист отдела ЭКНА управления аудита , категория С-О-5, 1 - единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 237596 до 281435 тенге.**

**Требования по образованию:** Высшее или послевузовское образование: бизнес и менеджмент (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, государственный аудит), право (юриспруденция, международное право), ​​

**Функциональные обязанности: (Блок А)** Проводить камеральный контроль на акты налоговых проверок; Проводить контроль по предварительным налоговым актам в системе ЭКНА; Своевременное и качественное формирование отчета формы 2-Н в областном и районном уровнях и его анализ; Обеспечить своевременное и качественное выполнение централизованных заданий; Обеспечить своевременное и надлежащее рассмотрение писем налогоплательщиков в рамках законности и компетентности; Обеспечить своевременное и качественное представление информации согласно распоряжений и приказов, а также, централизованных заданий департамента;Контролировать введение в ИС ЭКНА актов налоговых проверок, до полного завершения акта проверки, заполнения протоколов и постановлений, контролировать своевременную разноску на лицевые счета налогоплательщиков дополнительно доначисленных сумм налогов и административных штрафов, также передачу в суд материалов проверок;Подготовка и участие в рассмотрении материалов для Апелляционной комиссии по жалобам на уведомления по результатам проверок; Передача рассмотренных материалов в КГД МФ РК, согласно утвержденным приказом и.о Министра финансов Республики Казахстан от 1 августа 2018 года №726 «О внесении изменения в приказ Министра финансов Республики Казахстан от 12 января 2018 года №20 «Об утверждении Правил и сроков вручения налогоплательщику предварительного акта налоговой проверки, предоставления письменного возражения к предварительному акту налоговой проверки, рассмотрения такого возражения, а также категории налогоплательщиков, в отношении которых применяются нормы по предварительному акту налоговой проверки; Рассмотрение письменных возражений налогоплательщиков к предварительному акту налоговой проверки;

 **Требования к участникам конкурса категории С-О-5:**

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.

 **Необходимые для участия в 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.

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).

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Документы должны быть представлены в течение **3 РАБОЧИХ ДНЕЙ,** которые исчисляются со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса. Документы принимаются по адресу: индекс 060005, город Атырау, пр.Азаттык 94 А, телефон для справок 8 (7122) 31-84-20

 Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы 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», оригиналы представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

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

Конкурсная комиссия рассматривает представленные документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям и принимает решение о допуске участников конкурса к собеседованию в течение одного рабочего дня после окончания срока приема документов.

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.

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 на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

Узкой специализацией является специализация, которой обладают менее 5 % сотрудников государственного органа.

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 Правилам проведения
конкурса на занятие
административной государственной
должности 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 требованием о том, что государственный служащий не может занимать

государственную должность, находящуюся в непосредственной подчиненности

должности, занимаемой его близкими родственниками (родителями (родителем),

детьми, усыновителями (удочерителями), усыновленными (удочеренными),

полнородными и неполнородными братьями и сестрами, дедушками, бабушками,

внуками), супругом (супругой) и (или) свойственниками (полнородными

и неполнородными братьями и сестрами, родителями и детьми супруга (супруги),

а также иметь в непосредственном подчинении близких родственников, супруга

(супругу) и (или) свойственников ознакомлен (ознакомлена).

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.