### Внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»

**Управление государственных доходов по Сарыкольскому району Департамента государственных доходов по Костанайской области, индекс 111600, Костанайская область, Сарыкольский район, с. Сарыколь, ул.Тәуелсіздік 79, телефон для справок 8 (71451) 21-7-44, 21-8-47 электронный адрес:** **azhakupova@taxkost.mgd.kz** **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

**Руководителя отдела организационно-правовой работы и взимания** **Управлениия государственных доходов по Сарыкольскому району, категория С-R-3, 1- единица.**

 Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от **96 607** тенге до **129 920** тенге.

 Функциональные обязанности: Организация работы отдела, руководство и осуществление контроля за работой сотрудников отдела по практическому выполнению заданий и поручений Руководителя управления государственных доходов и руководства департамента государственных доходов; составление перспективных и текущих планов работы отдела; разработка мероприятий по увеличению поступлений налогов и платежей в бюджет; несение ответственности за своевременность представления информации и ответов на задания Областного департамента государственных доходов. Обеспечение соблюдения законности в деятельности управления; представление в установленном порядке интересов управления государственных доходов в судебных и других государственных органах при рассмотрении правовых вопросов; осуществление претензионно-исковой работы управления, анализ состояния работы по предъявлению и рассмотрению претензий и исков. Проведение разработки мероприятий по организации и проведению правового всеобуча; проведение консультаций работников управления государственных доходов по правовым вопросам. Контроль за выполнением мероприятий, предусмотренных в плане основных вопросов контрольно-экономической работы отдела; контроль за исполнением должностных обязанностей работниками отдела и несение персональной ответственности за выполнение возложенных задач. Обеспечение подготовки, сбор, обобщение материалов, ведение необходимой документации совещаний Управления, оформление протокольных поручений руководителя Управления и доведения их до исполнителей. Представлять руководству Управления предложения по поощрению и награждениям сотрудников управления. Контроль за законностью и своевременностью рассмотрения дел об административных правонарушениях, направления дел об административных правонарушениях на принудительное взыскание; осуществляет контроль за правильностью составления протоколов и постановлений об административных правонарушениях и своевременностью их внесения и обработки в ИС ЭКНА Осуществляет своевременное формирование и направление уведомлений и документов об устранении нарушении налогового законодательства РК, о погашении налоговой задолженности, по ОПВ в НПФ, по социальным отчислениям, как на бумажных носителях, так и в ИС ИНИС, и своевременное принятие мер принудительного взыскания.

Требования к участникам конкурса: высшее образование. Социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление, финансы, бухгалтерский учет, анализ и аудит), налоговое дело, право (юриспруденция).

 Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, стратегическое мышление, лидерство, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее полутора лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
2) не менее двух с половиной лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа либо не ниже категорий C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 либо на административных государственных должностях корпуса «А»;
3) не менее двух с половиной лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях не ниже младшего начальствующего состава правоохранительных или состава сержантов специальных государственных органов центрального, областного, городского либо районного уровней;
4) завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования на основании государственного заказа в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом.
**Конкурс проводится на основании Правил проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б», утвержденных приказом Министра по делам государственной службы Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 12 (далее – Правила)**

Для участия в конкурсе требуются:

а) заявление по форме, согласно приложению;

б) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом (кадровой службой).

Представление неполного пакета документов 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).

 Документы должны быть представлены **в течение 3 рабочих дней**  со дня последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса на сайте Департамента государственных доходов по Костанайской области и уполномоченного органа **по адресу: индекс 111600, Костанайская область, Сарыкольский район, п. Сарыколь, ул.Тәуелсіздік 79, телефон для справок (871451) 21-7-44, электронный адрес:** **azhakupova@taxkost.mgd.kz**. Сотрудники территориальных подразделений могут представлять сканированные документы на электронный адрес:**azhakupova@taxkost.mgd.kz**.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы представляются не позднее чем за один рабочий день до начала собеседования.

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

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят **в течение 3 рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию в здании Управления государственных доходов по Сарыкольскому району, п. Сарыколь, ул. Тәуелсіздік 79.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на ее заседании наблюдателей.

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.