**Республиканское государственное учреждение «Департамент государственных доходов по Акмолинской области» Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 020000 Акмолинская область, город Кокшетау, улица Горького, 21а, тел.: 8(7162) 72-27-90, факс: 72-11-72**

**электронный адрес:** [**office@taxakmola.mgd.kz**](mailto:office@taxakmola.mgd.kz)**, gimambayeva@taxakmola.mgd.kz,** [**gmaktayeva@taxakmola.mgd.kz**](mailto:gmaktayeva@taxakmola.mgd.kz)**, объявляет конкурс на занятие   вакантной  должности в оперативно-следственные подразделения органов государственных доходов (служба экономических расследований):**

**1**. **Ведущий специалист - офицер Управления оперативно-розыскной деятельности**  **Департамента государственных доходов по Акмолинской области  (C-GDO-6, 1 единица**).

**Функциональные обязанности**: Осуществление оперативно-розыскной деятельности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**2**. **Ведущий специалист - следователь Управления расследования правонарушений в финансовой сфере**  **Департамента государственных доходов по Акмолинской области  (C-GDO-6, 1 единица**).

**Функциональные обязанности**: Осуществление досудебного расследования в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**3.** **Ведущий специалист - офицер Управления профилактической работы и контроля**  **Департамента государственных доходов по Акмолинской области  (C-GDO-6, 1 единица**).

**Функциональные обязанности**: обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в административное здание Департамента;

обеспечение въезда и выезда автотранспортных и других транспортных средств на территорию административного здания Департамента;

обеспечение соблюдения посетителями и сотрудниками Департамента внутреннего распорядка, пропускного режима и мер пожарной безопасности на территории Департамента;

осуществление охраны административного здания и прилегающей территории Департамента, объектов инфраструктуры, целостности сооружений, автотранспорта и других материальных ценностей;

осуществление приема, учета документов и информации, поступившей по факсимильной связи от Комитета, а также от иных государственных органов;

осуществление регистрации и учета документов, поступивших в Департамент вне рабочее время, с последующей передачей в канцелярию, для дальнейшей регистрации;

обеспечение сохранности служебной документации, средств вооружения, связи, компьютерной техники и другого имущества числящегося в дежурной части;

**Требование к уровню образования и специальности:** высшее профессиональное, соответствующее функциональным направлениям данной должности.

**Требование к состоянию здоровья:** Пригодность по состоянию здоровья для осуществления правоохранительной деятельности. Обязательное прохождение полиграфологического исследования

**Требование к опыту работы**: Наличие обязательных знаний, умений и навыков, необходимых для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.

**Сроки и место приема документов - 10 рабочих дней со дня публикации объявления о проведении конкурса, по адресу: Акмолинская область, город Кокшетау, улица Горького, 21а, кабинет № 306.**

**Перечень необходимых документов для участия в конкурсе**

      1) заявление

      2) заполненный личный листок по учету кадров (с указанием адреса фактического места проживания и контактных телефонов);

      3) копию удостоверения личности гражданина Республики Казахстан;

      4) копии документов об образовании (диплом и приложение);

      5) копию документа, подтверждающего прохождение воинской службы или военной подготовки в специализированных организациях Министерства обороны Республики Казахстан по подготовке военно-обученного резерва, а также освобождение или отсрочку от призыва на срочную воинскую службу в соответствии с [Законом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1200000561#z1) Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих";

      6) фотографию размером 3\*4 (4 штуки);

      7) заполненную автобиографию, написанную собственноручно и в отпечатанном виде в формате А4, с указанием близких родственников, в том числе бывших супругов

      8) копию документа, подтверждающего трудовую деятельность;

      9) справки органов правовой статистики и специальных учетов об отсутствии судимости, привлечении в течение года к административной ответственности в судебном порядке за совершение умышленного правонарушения, дисциплинарной и административной ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

      10) документы, подтверждающие предоставление кандидатом и его супругой (супругом) в органы государственных доходов по месту жительства декларации о доходах и имуществе в соответствии с [Законом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410#z33) Республики Казахстан "О противодействии коррупции";

      11) сертификат о прохождении в уполномоченном органе по делам государственной службы тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов;

      12) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе по делам государственной службы, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе.

      При этом кадровая служба сверяет копии документов с подлинниками.

      При приеме копий документов для сверки обозреваются их оригиналы или принимаются их нотариально засвидетельствованные копии.

      Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их приеме.

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