**Департамент государственных доходов по Акмолинской области объявляет Общий конкурс на занятие вакантных**

**административных государственных должностей корпуса «Б»,**

**не являющихся низовыми (категория С-О)**

**РГУ «Департамент государственных доходов по Акмолинской области» (индекс 020000, Акмолинская область, город Кокшетау, проспект Н.Назарбаева 21 а, 310 кабинет, телефон для справок: 8(716-2)72-11-87, факс: 8(716-2)72-11-72, электронный адрес:** **office@taxakmola.mgd.kz****,** **g.zhumagulova@kgd.gov.kz, g.maktayeva@kgd.gov.kz объявляет** **общий конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б», не являющихся низовыми (категория С-О):**

**1. Руководитель Отдела пост-таможенного контроля Управления аудита ДГД по Акмолинской области, категория «С-О-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 126 357 тенге до 170 599 тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Общее руководство работой и координация деятельности отдела; представление интересов отдела, в пределах своей компетенции и предоставленных прав на оперативных совещаниях и заседаниях государственных органов Республики Казахстан, а также во взаимоотношениях с участниками внешнеэкономической деятельности; формирование подходов по категорированию участников внешеэкономической деятельности с целью выбора объектов таможенных проверок; формирование и подготовка информации по основным вопросам деятельности отдела; разработка и представление на согласвание руководителю Управления планов работы отдела; обеспечение контроля за соблюдением законности при выполнении должностными лицами отдела своих должностных обязанностей; организация работы по совершенствованию служебной деятельности и повышению профессионального уровня должностных лиц отдела; выполнение иных функций, возложенных на отдел.

 **Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование В области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования).

 Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

 **Наличие следующих компетенций**: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство.

**Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:**

 1) не менее одного года стажа работы на государственных должностях;

      2) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

      3) не менее одного года стажа работы в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

      4) не менее шести месяцев стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

      5) не менее двух лет стажа работы на государственных должностях, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов, или не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений;

      6) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

      7) наличие ученой степени;

      8) не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв.

**2. Главный специалист Отдела нетарифного регулирования и интеллектуальной собственности Управления таможенного контроля ДГД по Акмолинской области, категория (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 05.07.2022 года, с учетом выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком основного работника), «С-О-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108 305 тенге до 146 177 тенге.

 **Основные функциональные обязанности:** Представление интересов отдела, в пределах своей компетенции и предоставленных прав в государственных органах Республики Казахстан, а также во взаимоотношениях с участниками внешнеэкономической деятельности; взаимодействие с правоохранительными и другими контролирующими органами; организация и проведение таможенного контроля после выпуска товаров в ИС «Астана-1» оформленных по синему и зеленому коридору; формирование подходов по категорированию участников внешеэкономической деятельности с целью выбора объектов таможенных проверок; осуществление учета и контроля целевого использования условно выпущенных товаров, а также товаров, ограниченных в пользовании и (или) распоряжении, оформленных с уплатой НДС методом зачета; осуществление соблюдения законности при выполнении должностных обязанностей; совершенствование служебной деятельности и повышение профессионального уровня; выполнение иных функций, возложенных на должностное лицо. Контроль за сохранностью информаций в базах данных информационных систем.

 **Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования).

 Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**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.**

 **3. Главный специалист Отдела таможенной стоимости Управления таможенного контроля ДГД по Акмолинской области, категория (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 01.05.2021 года, с учетом выхода на работу до истечения отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком основного работника), «С-О-5», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108 305 тенге до 146 177 тенге.

 **Основные функциональные обязанности:** Осуществление контроля за правильностью применения ставок таможенных пошлин Единого таможенного тарифа Евразийского экономического союза; контроль за порядком применения льгот по уплате таможенных платежей и налогов; мониторинг предоставленных зачетов и отсрочек/рассрочек по уплате таможенных пошлин, налогов; контроль применения ставок специальных, антидемпинговых и компенсационных пошлин, предварительных специальных, предварительных антидемпинговых и предварительных компенсационных пошлин; оказание государственной услуги: «Изменение сроков уплаты таможенных пошлин», «Регистрация обеспечения уплаты ТПиН»; «Принятие предварительных решений по стране происхождения товаров при применении преференциального и непреференциального режимов»; осуществление учета сумм обеспечения уплаты таможенных платежей и налогов; взаимодействие с подразделениями ДГД по вопросам проверки правомерности предоставления льгот и освобождений, зачетов и отсрочек по уплате таможенных пошлин, налогов; проведение информационно-разъяснительной работы в сфере таможенного дела; предоставление информации по соответствующим формам отчетности; рассмотрение обращений физических и юридических лиц; выполнение иных функций, возложенное на должностное лицо. Контроль за сохранностью информаций в базах данных информационных систем.

 **Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (в сфере экономики или учета и аудита, или менеджмента, или финансов, или государственного и местного управления) или права, или технических наук и технологий (в сфере автоматизации и управления или информационных систем, или вычислительной техники и программного обеспечения или математического и компьютерного моделирования). Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

**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.**

**Конкурс** проводится на основе Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (далее-Правила), утвержденных приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.

Срок приема документов **(7 рабочих дней)**, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.

Лица, изъявившие желание участвовать в общем 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» в сроки приема документов.

**Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:**

1) заявление;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласноприложению 3 к настоящим Правилам (далее – Послужной список);

3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально.

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копииудостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак», прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ».

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования.

***Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» проверяется наличие у кандидата (за исключением лиц, указанных в пункте 79 настоящих Правил):***

***1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;***

***2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.***

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 76 настоящих Правил.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

Для участия в общем конкурсе **государственным служащим** и лицом, указанным в части первой пункта 8 статьи 27 Закона, предоставляются следующие документы:

1) Заявление;

2) Послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не более чем за один месяц до дня представления документов.

**Государственные служащие, участвующие в конкурсе, тестирование не проходят.**

Кандидатам, представившим полный пакет документов в нарочном порядке или по почте, секретарь конкурсной комиссии выдает расписку о принятии документов.В случае представления полного пакета документов в электронном виде на адрес электронной почты расписка направляется в электронном виде на адрес электронной почты кандидата.

**Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их принятии секретарем 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).

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются **наблюдатели.** В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы. Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) **не позднее двух часов** до начала проведения собеседования.Уведомление осуществляется по телефону или по электронной почте, указанным в объявлении о проведении конкурса.

Кандидаты, участвующие в общем 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.

Собеседование с кандидатами, участвующими в общем конкурсе и допущенными к собеседованию при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи.

Кандидаты, претендующие на должности категорий А-1, В-1, С-1, С-О-1, C-R-1, D-1, D-О-1, Е-1, E-R-1 пишут **одно эссе**, состоящее из **не более двухсот слов**, на одну из тем, определяемых конкурсной комиссией, в присутствии секретаря конкурсной комиссии на государственном или русском языке на выбор кандидата. Эссе оценивается Комиссией в соответствии с параметрами, определенными в приложении 4 к настоящим Правилам. Время написания эссе **не должно превышать 45 минут**.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии или службы управления персоналом (кадровой службы) в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие

административной государственной должности

корпуса «Б»

Форма

**Департамент государственных доходов**

**по Акмолинской области**

(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 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))

 Приложение 3

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

Форма

|  |
| --- |
| **«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА****КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ****ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ****ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»** |

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

тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) /

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

лауазымы/должность, санаты/категория

(болған жағдайда/при наличии)

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

( жеке сәйкестендіру нөмірі/ индивидуальный идентификационный номер)

**ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Туған күні және жері/Дата и место рождения |  |
| 2 | Ұлты (қалауы бойынша)/Национальность (по желанию) |  |
| 3 | Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы / Семейное положение, наличие детей |  |
| 4 |  Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы / Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 5 |  Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 6 | Шетел тілдерін білуі /Владение иностранными языками |  |
| 7 | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 8 |  Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 9 | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания егоналожения (при наличии)) |  |
| 10 | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жыл-дан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттікәкімшілік қызметшілер толтырады)/ Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае,если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) |   |
| **II. ЕҢБЕК ЖОЛЫ /    ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |
| **Күні/ Дата** | **Лауазымы, жұмыс орны, ұйымның орналасқан жерi/Должность\*, место работы, местонахождение организации** |
| **қабылданған/ приема** | **босатылған/ увольнения** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Кандидаттың қолы/ Подпись кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | күні/дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**\***Примечание: в послужном списке каждая занимаемая должность заполняется в отдельной графе