|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | |  | | |

Алматы облысы бойынша Мемлекеттік кірістер Департаментінің Қарасай ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасында ішкі конкурс жариялайды

БСН 900340000058, Индекс 040900, Алматы облысы Қарасай ауданы, Қаскелең қаласы, Тәуелсіздікке 10 жыл атындағы көшесі, 54 А, анықтама телефоны: 8(72771) 2-15-31, 2-17-55, факс 2-15-31, электрондық мекенжайы: [Ndaurenbekova@taxalmaty.mgd.kz](mailto:Ndaurenbekova@taxalmaty.mgd.kz), [n.daurenbekova@kgd.gov.kz](mailto:n.daurenbekova@kgd.gov.kz)

(01.07.2019ж.-03.07.2019ж.)

Құжаттарды қабылдау мерзімі: 3 жұмыс күні, ол ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі.

Қажетті құжаттардың тізбесі:

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын электронды түрде «Е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін бір сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

      Ішкі конкурсқа қатысу үшін мынадай құжаттар тапсырылады:

1. осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;
2. тиісті персоналды басқару қызметімен құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік 30 күн ішінде расталған қызметтік тізім.

Құжаттардың толық емес пакетін немесе дәйексіз мәліметтерді ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Азаматтар бiлiмiне, жұмыс тәжiрибесiне, кәсiби деңгейіне және беделіне қатысты (бiлiктiлiгiн арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берiлуi туралы құжаттардың көшiрмелерi, мiнездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

Басқарушы лауазымдарына үміттенген кандидаттар конкурс комиссиясымен айқындалған тақырыптар тізімінен бір эссені жазады. Эссені жазу уақыты 45 минуттан аспау керек.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртiбiнде конкурс комиссиясының шешiмiне шағымдана алады.

Конкурс комиссияның отырысына байқаушылар мен сарапшылар қатысуы:

Байқаушы ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда, соның ішінде ғылым саласында жұмыс тәжірибесі бар тұлғалар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасының Парламент және мәслихат депутаттары қатыса алады.

Әңгімелесу өтетін орны: Алматы облысы, Қарасай ауданы,Қаскелең қаласы, Тәуелсіздікке 10 жыл атындағы көшесі, 54 А үй.

**С-R-3 мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді:**

Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім;

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық;

жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

1) мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес;

3) Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаты мәртебесінде немесе тұрақты негізде қызмет ететін облыс, республикалық маңызы бар қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының депутаты мәртебесінде немесе халықаралық қызметкер мәртебесінде қызмет өтілі бір жарым жылдан кем емес;

4) мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес, оның ішінде құқық қорғау органдарының немесе арнайы мемлекеттік органдарының лауазымдарында немесе Қарулы Күштер әскери басқару органдарының тактикалық деңгейінен төмен емес, жергілікті әскери басқару органдарының немесе әскери оқу орындарының лауазымдарында 1 жылдан кем емес;

5) жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;

6) ғылыми дәрежесінің болуы.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты | |
| min | max |
| С-R-3 | 96607 | 129920 |

**1.Ұйымдастыру жұмыстары бөлімінің басшысы, С-R-3 санаты № 08- 1, 1 бірлік.**

**Білім:** Жоғары экономикалық және құқықтық білім.

**Қызметтік міндеттері:** Облыс әкімшілігі мен басқа да мемлекеттік органдардың мәжілісіне, алқасына материалдар дайындау. Орталықтандырылған тапсырмаларды, есеп берулер, ақпараттар мен мәліметтерді орындау.Кадр бірлігін іріктеу,орналастыру, штат кестесін дайындау. Орындаушылық тәртібінің жай -күйін талдау. Бос лауазымдық орындарға орналастыру және арнайы тексеруден өту үшін құжаттарды дайындауды жүзеге асыру. Кадр жөніндегі жылдық және тоқсандық есептілікті жасау. Іс жүргізуді ұйымдастыру. Кіріс құжаттары мен шығыс құжаттарын тіркеп және өңдеп жіберу. Белгіленген мерзімде келіп түскен құжаттардың орындалуына бақылау жасау. Құжаттардың көшірмесін түсіру және көбейтуді ұйымдастыруды бақылау. Хаттар бланкінің сақталуы мен есебін қадағалау. Өз құзыреті шегінде салық заңнамасын түсіндіру.ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне есептілікті уақытылы тапсырылуын қадағалау. Компьютерде жұмыс істей білу, мемлекеттік және орыс тілін іскерлік деңгейінде білу .

C-R-4 мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді:

Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық;

жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты | |
| min | max |
| С-R-4 | 73 288 | 99 106 |

**2. Заң бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, №11-2-1, 1 бірлік.**

**Білім:** жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, жоғары экономикалық және құқықтық, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім барларға рұқсат етіледі.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Қызметтік міндеттері:** Мемлекеттік кіріс басқармасының заңды мүдделері мен құқығын қорғауды жүзеге асыру, прокуратураның ұсынысы бойынша уақытында шаралар қолдануды бақылау. Басқармадағы орындалу тәртібінің жағдайына талдау жасау. Құқық түріндегі бұйрық, шешім және басқа да құжаттарды дайындауға қатысу. Сот тексерулеріне қатысу, кассациялық және қадағалау шағымдарына қарсылықтар дайындау, басқарманың талап-арыз жұмысын өткізу, сот инстанцияларына шағымдар бойынша заңдылықты сақтауды қамтамасыз ету. Кәсіпкерлік қызметпен айналысатын жеке тұлғалар мен ұйымдардан, кәсіпорындардан мемлекетке салық қарызын өндіріп алуды қамтамасыз ету жұмысын бақылау және үйлестіру. Өз құзыреті шегінде салық заңнамасын түсіндіру. ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне есептілікті уақытылы тапсырылуын қадағалау. Компьютерде жұмыс істей білу. Іскерлік деңгейде мемлекеттік және орыс тілдерін білу.

**3.** **Есептеу, талдау және ақпараттық технологиялар бөлімінің бас маманы (негізгі қызметкердің бала күту демалысы мерзіміне дейін, 11.01.2021ж.) С-R-4 санаты, № 05-2-5, 1 бірлік**.

**Білім:** жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, экономикалық, құқықтық, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі кәсіптік білім барларға рұқсат етіледі.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Қызметтік міндеттері:** Жеке шоттардың есебін жүргізу және беру, есепке алу және артық төленген сомаларды қайтару. Мемлекеттік қызметтерді көрсету: - салық берешегі, міндетті зейнетақы жарналары, әлеуметтік аударымдар бойынша берешегі жоқ (бар) екендігі туралы анықтама беру, дербес шоттан көшірме жазбалар беру; -салықтардың, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің, өсімақылардың төленген сомаларын есепке жатқызу және қайтару. Жеке шоттардың есебін жүргізу және беру; Бюджетке төленетін салық және төлемдер, міндетті зейнетақы жарналары және әлеуметтік аударымдар түсімдеріне, берешек және артық төленген сомалары бойынша есептіліктер қалыптастырып талдау жүргізеді. Салыстырып тексеру актілерін қалыптастырады. Міндетті зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар түсімдеріне бақылау жүргізу. Өз құзыреті шегінде салық заңнамасын түсіндіру.ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне есептілікті уақытылы тапсырылуын қадағалау.Компьютерде жұмыс істей білу. Іскерлік деңгейде мемлекеттік және орыс тілдерін білу.

«Б» корпусының мемлекеттік  
әкімшілік лауазымына  
орналасуға конкурс өткізу  
қағидаларына 2-қосымша

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

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

(мемлекеттік орган)

Өтініш

Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын. Мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс өткізу және конкурс комиссиясын қалыптастыру қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға міндеттеме аламын.

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

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

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

Мекен жайы және байланыс телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

қолы (Т.А.Ә. (болған жағдайда)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.