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

|  |
| --- |
|  |

 |

**Алматы облысы бойыншаМемлекеттік кірістер Департаментінің**

**Іле ауданы бойынша бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, барлық мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасында «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін ішкі конкурс жариялайды**

**БСН 020740001600, Индекс 040700, Алматы облысы, Іле ауданы, Өтеген батыр кенті, Титова көшесі, 9 «А», анықтама телефоны: (8-72752) 2-04-38, электрондықмекен-жайы:** **Aabdrahmanova@taxalmaty.mgd.kz****.**

**(23.07.2019-25.07.2019жж.)**

**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) 2-қосымшаға 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.

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

**Байқаушы мен сарапшының конкурстық комиссия отырысына 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, Іле ауданы, Өтеген батыр кенті, Титова көшесі, 9 «А».

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

Жоғары немесе жоғары оқу орынан кейінгі білім , мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты 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.

**Мынадай құзыреттердің бар болуы:**стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық, стратегиялық ойлану, өзгерістерді басқару;

Жоғары немесе жоғары оқу орынан кейінгі білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** |
| **min** | **max** |
| С-R-4 | **95209** | **128 834** |

**1. Жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкер бала күту демалысы мерзіміне 31.08.2021гж. дейін), С-R-4 санаты, №09-2-1**, **1 бірлік.**

**Білім:** Жоғары экономикалық және құқықтық, техникалық (ақпараттық жүйелер).

**Қызметтік міндеттері:** Бөлім құзіретіне кіретін мәселелер бойынша жалпы ақпараттар дайындау. Салық төлеушілерден келіп түскен хаттарды, өтініштерді, арыздарды қарау және бөлім құзіретінде оларға негізделген жауаптар дайындау.Салық заңдылығын жетілдіру мақсатында ұсыныстар беру.Әкімшілік жүргізу, салықтарды өндіріп алу, ҚҚС –ның түсуі мен қайтарудың заңдылығын бақылау. Акциздік өнімдердің айналымы мен өндіріс саласындағы қызметін жүзеге асыратын және қызметтің акцизделетін түрлерін жүзеге асырушы кәсіпорындар мен ұйымдардың бюджетке төленетін акциздердің толық және уақытылы төленуіне тексеру жүргізу.Акциздік салықты ұйымдастыруды жэне акцизделетін өнімдердің өндірісі мен айналымын бақылау мәселелеріне қатысты заңнамаларды жетілдіру жөніндеұсыныстар беру. Салық заңдылықтарын қолдану жөнінде түсіндірме жұмысын жүргізу, салық төлеушілердің хаттарын қарау. Жанама салықтардың түсуіне бақылауды жүзеге асыру.Бюджетке жанама салықтардың түсуін қарстыратын ҚР заңнамаларының орындалуын қамтамасыз ету. ҚҚС қайтарудың әкімшілік жүргізуін өндіріп алу мен түсуін және заңдылығын бақылау. Компьютерде жұмыс істей білу. Іскерлік деңгейде мемлекеттік және орыс тілдерін білу.

 **2. Салық төлеушілердің ақпараттарын қабылдау және өңдеу орталығы бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкер бала күту демалысы мерзіміне 23.04.2021ж. дейін), С-R-4 санаты, №03-2-3, 1 бірлік.**

**Білім:** Жоғары экономикалық және құқықтық, техникалық.

**Қызметтік міндеттері:**Бөлім құзіретіне кіретін мәселелер бойынша жалпы ақпараттар дайындау. Құжаттарды ҚР ТСАЖ (ИНИС РК), ЖШЕА АЖ (ИС ЦУЛС), СЕОЖ АЖ (ИС СОНО), БДҚ ХТ (ЕХД РВУ), ЭҚБЖ (ЕСЭДО) және МО ИП (ИПГО) ақпараттық жүйелерінің көмегімен қабылдап, өңдеуді қамтамасыз ету. Мемлекеттік қызметтерді көрсету.Салық төлеушілердің әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама толтыру.Аудан бойынша салык төлеушілерден салық есептілігі нысандарын қабылдап, салық есептіліктерінен шыққан бұзушылықты жою жөнінде хабарламаны тапсыру жұмысын бақылау. Қабылданған декларациялар мен есеп айырысулар бойынша жиынтық ақпарат құрау. Салық заңдарын жетілдіру бойынша ұсыныстар жасау. Салық төлеушілерден келіп түскен хаттарды, өтініштерді, арыздарды қарау және бөлім құзіретінде оларға негізделген жауаптар дайындау.Компьютерде жұмыс істей білу. Іскерлік деңгейде мемлекеттік және орыс тілдерін білу.

**3. Жеке тұлғалардың ақпараттарын қабылдау және өңдеу орталығы бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкер бала күту демалысы мерзіміне 06.07.2021ж. дейін), С-R-4 санаты, №10-2-1, 1 бірлік.**

**Білім:** Жоғары экономикалық және құқықтық, техникалық (ақпараттық жүйе).

**Қызметтік міндеттері:**Бөлім құзіретіне кіретін мәселелер бойынша жалпы ақпараттар дайындау. Жеке тұлғалардпн келіп түскен хаттарды, өтініштерді, арыздарды қарау және бөлім құзіретінде оларға негізделген жауаптар дайындау.Құжаттарды Тұтастандырылған салықтың ақпараттық жүйесі,,орталықтандырылған сәйкестендірілген дербес шоттарының ақпараттық жүйесі, Салық төлеушілердің реестрі және салық салу объектілері , электрондық құжат айналымын бақылаудың біріңғай жүйесі және Мемлекеттік органдардың интранет порталы ақпараттық жүйесі ақпараттық жүйелерінің көмегімен кәбылдап, өңдеуді қамтамасыз ету.Мемлекеттік қызметтерді көрсету.Аудан бойынша Жеке тұлғалардың салық есептілігі нысандарын қабылдап, салық есептіліктерінен шыққан бұзушылықты жою жөнінде хабарламаны тапсыру жұмысын бақылау. Есеп беру кезеніндегі бөлім мен қызметкерлердің жұмыс қорытындысын шығару.Қабылданған декларациялар мен есеп айырысулар бойынша жиынтық ақпарат құрау.Бөлім қызметіне қатысты мәселелер бойынша тиісті сұраулар мен хаттар дайындап, жауап беру, басшылыққа қол қоюға тапсыру.Салық заңдарын жетілдіру бойынша ұсыныстар жасау. 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.