|  |
| --- |
|  |

Кербұлақ ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері

арасындағы ішкі конкурс жариялайды

БСН 020740001452, индекс 041100, Алматы облысы Кербұлақ ауданы Сарыөзек ауылы Маметов көшесі 1 А , анықтама телефоны: (8-72840) 31-2-13, электрондық мекен-жайы: zh.koiaidarova@kgd.gov.kz

Құжаттарды қабылдау мерзімі: 3 (үш) жұмыс күні, ол ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі. Құжатты қабылдау күндері 07.10.2020 – 09.10.2020 ж.

Қажетті құжаттардың тізбесі:

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткізетін мемлекеттік 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 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.

Әңгімелесуді жүргізу орны: Алматы облысы, Кербұлақ ауданы, Сарыөзек ауылы, Маметов көшесі 1А

Әңгімелесуді жүргізу уақыты: әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесуге жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде өтеді.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар 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 мемлекеттік мекеменің 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.

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

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:

|  |  |
| --- | --- |
| Санаты | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты |
| min | max |
| С-R-3 | 106358 | 142815 |
|  |  |  |

1. Есепке алу, талдау, құқықтық және ұйымдастыру жұмысы бөлімінің басшысы, С-R-3 санаты, 1 бірлік, (№04-1)

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару) немесе құқықтық білім.

      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.

Функционалдық міндеттері:

Бөлімге жалпы басшылық жасау, басқарма басшылығына бөлімнің жұмысы туралы есеп беру, атқарылып жатқан жұмыстар туралы баяндамалар жасау, салық бақылауы, әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы және салық органдары қызметінің басқа да салаларындағы істер бойынша өндірісті жүзеге асыру кезінде салық органының қызметін құқықтық қамтамасыз ету, салықтық төлемдерді, зейнетақы жарналарын және әлеуметтік аударымдарды мәжбүрлеп өндіру бойынша жұмыс жасау, салынған айыппұлдардың уақытылы өндірілуін қадағалап, бақылау жасау, салық, зейнетақы жараналары және әлеуметтік аударымдар берешектері бойынша уақытында төлемеу барысында әкімшілік құқықбұзушылық жасаған тұлғаларға қатысты әкімшілік істер қозғау, сотта, сондай-ақ басқа да мемлекеттік ұйымдарда мемлекеттік кірістер органы қызметінің құқықтық мәселелерін қарау кезінде белгіленген тәртіппен мекеменің мүдделерін білдіру, мемлекеттік кірістер органы әзірлейтін нормативтік құқықтық келісімдердің жобаларын, оның ішінде оларды кірістер органының басқа да құрылымдық бөлімшелері әзірлеген жағдайда келісу жолымен дайындауға қатысу, мемлекеттік кірістер органы басшылығының тапсырмасы бойынша нормативтік құкықтык кесімдердің жобаларын әзірлейді және мемлекеттік кірістер органының құқықтық мәселелер жөніндегі құжаттарын дайындау, мемлекеттік кірістер органының лауазымды тұлғаларына, олар құқық қорғау органдарына, прокуратура, ұлттық қауіпсіздік органдардарына шақырылған кезде құқықтық көмек көрсету, мемлекеттік кірістер органының заң қызметінде нормативтік құқықтық кесімдерді, құқықтық кесімдерді, сот істерін, прокурорлық ден кою кесімдерін, көшірмелерін құқық қорғау органдарынан, прокуратура органдарынан және соттардан келіп түсетін басқа да материалдарды жүйелі есепке алу мен сактауды қамтамасыз ету, басқарма бойынша толтырылған әрбір әкімшілік хаттама бойынша ҚР Бас Прокуратурасының ҚС және АЕ комитетінің әкімшілік мәліметтер базасына, әкімшілік құқықбұзушылықтардың қайталанып жасалынуы бойынша сұрау жіберу, өндірілген айыппұлдар туралы Бас Прокуратурасының ҚС және АЕ комитетінің әкімшілік мәліметтер базасына хабарлама енгізіп, облыстық мемлекеттік кірістер департаментіне тапсыру, жеке және заңды тұлғалардың жүгінулері бойынша жұмыстарға жауап береді, облыстық департаментке тиісті есептерін тапсыру, сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы профилактилық жұмыстар жүргізу; - басқарма басшысының қарауына ұсынылатын бұйрықтардың, шешімдердің, келісімдердің және басқа да құқықтық құжаттардың заңға сәйкестігін тексеру, талап-арыз жұмыстары бойынша әдістемелік басқаруды іске асыру, және осы жұмыстарды ұсыну, қарау бойынша талдау жасау, басқарманың құрылымдық бөлімдерінің жұмысында талап-арыз және шаруашылық дауларын қарау кезінде жіберілген кемшіліктерді жою туралы ұсыныстар дайындау және осы ұсыныстарды басқарма басшылығына енгізу, басқарманың құрылымдық бөлімдерінің сұраулары бойынша құқықтық мәселелер бойынша түсініктемелер беру, қолданыстағы заңдар және оларды қолдану туралы ақпараттық материалдар жіберу, басқармаға келтірілген материалдық шығындарды өндіру бойынша есеп қызметіне құқықтық көмек көрсету, әкімшілік құық бұзушылық істерін жүргізу, басқарманың кадр мәселесі бойынша жұмыс жасау және облыстық мемлекеттік кірістер Департаментіне әр тоқсан сайын кадрлық жұмыстар бойынша есеп-қисап жасау, «БСАЖ» АЖ – де жасалынатын 2 – Н есебінің жасалуына қатысады және оның дұрыстығы туралы облыстық мемлекеттік кірістер департаментіне есеп береді, банкроттық мәселелер бойынша дәрменсіз борышкерлермен іс – қағаздар дайындау, 003 бағдарламасы бойынша мекемелердің құжаттарын сотқа тапсыру және Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің 49 бабына сәйкес мекемелерді мәжбүрлеп тарату жұмыстарының уақытылы орындалуын қадағалау, бөлім бойынша жасалынатын тапсырмалардың уақытылы және сапалы жіберілуін қадағалау. Өз құзыреті шегінде салық заңнамасын түсіндіру. ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне есептілікті уақытылы тапсырылуын қадағалау.

«Б» корпусының мемлекеттік
әкімшілік лауазымына
орналасуға конкурс өткізу
қағидаларының 2-қосымшасы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (мемлекеттік орган)

Өтініш

 Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу 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)                                    (Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

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