**Талдықорған қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы**

**«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасында ішкі конкурс жариялайды**

**Индекс 040000, Алматы облысы, Талдықорған қаласы, Жансүгіров көшесі, 111, телефондар: 8(7282) 246221, электрондық адрес: Dnaimanhanova@taxalmaty.mgd.kz, d.naimankhanova@kgd.gov.kz, БСН: 090440000545**

**(27.06.2019ж.-01.07.2019ж.включительно)**

**Құжаттарды қабылдау мерзімі:** Ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап 3 жұмыс күні.

**Конкурсқа қатысуға құжаттар 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 Қағидаларға 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 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.

**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.

**Әңгімелесу өтетін орны:** Талдықорған қаласы, Жансүгіров көшесі 111, 112 кабинет.

**Байқаушылар туралы ақпарат:** 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, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

1. **Талдықорған қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасының есептеу, талдау және ақпараттық технологиялар бөлімінің бас маманы, С-R-4 (1 бірлік), 06-2-4.**

**Еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы** – **73 288** теңгеден **99 106** теңгеге дейін.

**Білімі:** жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, экономикалық, құқықтық, техникалық ғылым және технологиялар (ақпараттық жүйелер), 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.

**Негізгі функционалдық міндеттері**: Жеке шоттардың есебін жүргізу және беру, есепке алу және артық төленген сомаларды қайтару. Мемлекеттік қызметтерді көрсету, салықтардың, бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің, өсімақылардың төленген сомаларын есепке жатқызу және қайтару. Жеке шоттардың есебін жүргізу. Бюджетке төленетін салық және төлемдер, міндетті зейнетақы жарналары және әлеуметтік аударымдар түсімдеріне, берешек және артық төленген сомалары бойынша есептіліктер қалыптастырып талдау жүргізу. Міндетті зейнетақы жарналары мен әлеуметтік аударымдар түсімдеріне бақылау жүргізу. Электронды пошта жүйесіне әкімшілік жүргізу. Желілер әкімшілігін жүргізу, вирусқа қарсы бағдарламаны білу, деректер қорымен жұмыс жасау.Тұтастандырылған салықтың ақпараттық жүйесі, Салық есептілігін өңдеу жүйесі, біріңғай мәліметтерді сақтау қоры хабарламаларды шығару тәртібі бағдарламасы, орталықтандырылған сәйкестендірілген дербес шоттарының ақпараттық жүйесі бағдарламаларын орнату, олардың жұмыс жасауын қамтамсыз ету. 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.

1. **Талдықорған қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасының өндірістік емес төлемдерді және жеке кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 (1 бірлік), 07-2-1.**

**Еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы** – **73 288** теңгеден **99 106** теңгеге дейін.

**Білімі:** 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 немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Негізгі функционалдық міндеттері**: Өндірістік емес төлемдердің дұрыс есептелуі, толықтығы мен уақытында енгізілуі және болжамның орындалуын бақылау. Әр табыс көзі бойынша салықтың бюджетке түсуін қамтамасыз ету жөнінде өндірістік емес төлемдер бойынша анықтама, қорытынды және ұсыныстар дайындау,әкімшілік жүргізуді, талдауды және бақылауды жақсарту мақсатында ұсыныстарды өңдеуге қатысу. Өндірістік емес төлемдердің бюджетке түсуін қарастыратын ҚР салық заңдылығын орындалуын қамтамасыз ету және тиімділігін оқып білу. Өндірістік емес төлемдерді жинау үшін әкімшілік тәсілдерді талдау және оны жан-жақты оқып білу. Аумақтық кірістер басқармаларымен бірігіп, өзіне бекітілген өндірістік емес төлемдердің түсу болжамының орындалуын бақылау, олардың түсу қарқынын қадағалау. Өндірістік емес төлемдерді дұрыс есептеуін, толық және мезгілінде бюджетке түсуін қамтамасыз ету мақсатында 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.

1. **Талдықорған қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасының мәжбүрлеп өндіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 (1 бірлік), 09-2-4.**

**Еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы** – **73 288** теңгеден **99 106** теңгеге дейін.

**Білімі:** 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 немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Негізгі функционалдық міндеттері**: Сот отырыстарына қатысу, кассациялық және қадағалау шағымдарына қарсылықтар дайындау. Комитеттің талап-арыз жұмысын жүргізу, 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.

1. **Талдықорған қаласы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасының жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы (*уақытша, негізгі қызметкердің бала күту демалысы мерзіміне 14.02.2020 ж. дейін*), С-R-4 (1 бірлік), 08-2-4.**

**Еңбек сіңіргеніне байланысты лауазымдық қызметақысы** – **73 288** теңгеден **99 106** теңгеге дейін.

**Білімі:** 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 немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Негізгі функционалдық міндеттері**: Әкімшілік жүргізу, салықтарды өндіріп алу, қосылған құн салығының 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 және 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 қарастыратын ҚР заңнамаларының орындалуын қамтамасыз ету.Қосылған құн салығының қайтарудың әкімшілік жүргізуін өндіріп алу мен түсуін және заңдылығын бақылау.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  
 қағидаларының 2-қосымшасы

Нысан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (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.