### Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитеті Түркістан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Кентау қаласы бойынша

### Мемлекеттік кірістер басқармасының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін жалпы конкурс жариялайды

 Барлық конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік

 талаптар:

С-R-5 санаты үшін: Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім.

 мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару;

 жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

 Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы

|  |  |
| --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты |
| min | max |
| С-R-5 | 84414 | 114853 |

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Түркістан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Кентау қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, БСН 020840001515, 160401, Түркістан облысы, Кентау қаласы, Логинов көшесі №40, анықтама телефоны 8(72536) 3-36-76, факс 3-27-52, электронды мекен-жайы: nal\_kent@taxsouth.mgd.kz.

1. Түркістан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Кентау қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасының «Есепке алу және талдау» бөлімінің жетекші маманы, (С-R-5 санаты), 2 бірлік.

Функционалды міндеттері: Өз жұмысын жоспарлап, жұмыс уақытын тиімді пайдалану. Функционалдық міндеттердің аясында нұсқаулар, ережелерге сүйене отырып әдістемелік материалдар әзірлеу. Салық төлеушінің өтініші бойынша бюджетке артық төленген, қате төленген салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдері есепке жатқызады немесе қайтарады. Қазынашылық органнан түскен төлемдерді салық төлеушілердің бет есептеріне енгізеді. Қазынашылық органнан түскен және БСАЖ, ОСДШ АЖ бағдарламасы бойынша түскен түсімдерді салыстыру кестесімен тексереді;

Екінші деңгейдегі банктермен төлем құжаттарын дұрыс рәсімдеп және уақтылы төлемдерді аудару жөнінде жұмыс жүргізеді.Бюджетке түскен салық және басқа да міндетті төлемнің сомалары бойынша ай сайын қазынашылық органымен салыстыру актісін рәсімдеу арқылы салыстырып тексереді. Бюджеттік классификация коды бойынша төлемдердің дұрыс бюджеттік сыныптамаға түсуін қадағалайды. Дербес шоттарды көкейкесті жағдайға келтіру. Компьютерде жұмыс істей білу. Іскерлік деңгейде мемлекеттік және орыс тілдерін білу.

**2. Түркістан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Кентау қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасының «Салық төлеушілердің ақпараттарын қабылдау мен өңдеу және салықтық тіркеу орталығы» бөлімінің жетекші маманы, (С-R-5 санаты), 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** Өз жұмысын жоспарлап, жұмыс уақытын тиімді пайдалану. Функционалдық міндеттердің аясында нұсқаулар, ережелерге сүйене отырып ***с***алық заңдылықтарын жалпылама түсіндіру жұмыстарын жүргізу аясында салық төлеушілермен «Ашық есік күні», семинарлар, «Дөңгелек стол» кеңесін өткізу, бұқаралық ақпарат құралдары арқылы мақала жазу, сұхбат беру, халық арасында үгіт насихат жұмыстарын жүргізу, кітапшалар тарату. Бөлім қызметкерлері тарапынан ҚР заңнамалары, ҚР ҚМ МКК мемлекеттік кірістер органдарымен қызметтерді көрсету тәртібіне ( 09.06.2016ж. №326 орталықтардың жұмыс Ережелері), Мемлекеттік қызмет көрсету 27.04.2015ж. №284 стандарттары мен 04.06.2015ж. №348 регламенттеріне сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету талаптарының сақталуына бақылау жүргізуге, Заңсыз кәсіпкерлікпен айналысу фактілерін анықтау мен тіркелмеген жеке тұлғаларға жүргізілген рейдтік тексерулердің ұйымдастыру, бет есептеріндегі салық есептіліктерінің немесе төлемдерінің толық отырғандығын тексеру. Компьютерде жұмыс істей білу. Іскерлік деңгейде мемлекеттік және орыс тілдерін білу.

**3. Түркістан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Кентау қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасының «Өндірістік емес төлемдер» бөлімінің жетекші маманы, (С-R-5 санаты), 1 бірлік.**

**Функционалды міндеттері:** Өз жұмысын жоспарлап, жұмыс уақытын тиімді пайдалану. Функционалдық міндеттердің аясында нұсқаулар, ережелерге сүйене отырып әдістемелік материалдар әзірлеу. Салық заңдылықтарын жалпылама түсіндіру жұмыстарын жүргізу аясында салық төлеушілермен «Ашық есік күні», семинарлар, «Дөңгелек стол» кеңесін өткізу, бұқаралық ақпарат құралдары арқылы мақала жазу, сұхбат беру, халық арасында үгіт насихат жұмыстарын жүргізу, кітапшалар тарату. Салық (жер, мүлік, көлік) және басқа да міндетті төлемдердің бюджетке дұрыс есептелініп төленуін уақытылы түсуін қадағалау. Талдау жасап хат, хабарлама дайындау. Хронометражды зеттеулер жүргізу, әрекетсіз салық төлеушілерді табу. Орталықтандырылған тапсырмаларды орындау. Компьютерде жұмыс істей білу. Іскерлік деңгейде мемлекеттік және орыс тілдерін білу.

**Конкурсқа қатысушыға қойылатын талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім:

 әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (Экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, әлемдік экономика, салық ісі); жаратылыстану ғылымдары (Информатика), құқық (Құқықтану, халықаралық құқық), техникалық ғылымдар және технологиялар (Автоматтандыру және басқару, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу).

Жалпы конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:

 1) Өтініш;

 2) 3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысанда толтырылған «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына кандидаттың қызметтiк тiзiмі (бұдан әрі – Қызметтік тізім);

3) бiлiмi туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдық куәландырылған көшiрмелерi;

«Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленуші, сондай-ақ өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтары мен зертханалары берген білім туралы құжаттарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы азаматтарының шетелдік білім беру ұйымдарында алған білімі туралы құжаттарының көшiрмелерiне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі.

«Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленушілерге берілген бiлiмi туралы құжаттарға «Халықаралық бағдарламалар орталығы» Акционерлік қоғамы берген Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясы бойынша оқуды аяқтау туралы анықтаманың көшірмесі қоса беріледі.

Өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын бiлiмi туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды тану туралы анықтаманың көшірмелері қоса беріледі.

 Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) «Е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі арқылы кандидаттың (осы Қағидалардың 79-тармағында көрсетілген адамдарды қоспағанда):

1) құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткені туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификаттың;

2) конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы қорытындының бар болуын тексереді.

78. Осы Қағидалардың 76-тармағының 2) және 3) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі.

Бұл ретте, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

 Жалпы конкурсқа қатысу үшін мемлекеттік қызметші және Заңның 27-бабы 8-тармағы бірінші бөлігінде көрсетілген адам келесі құжаттарды тапсырады:

1) Өтініш;

2) тиісті персоналды басқару қызметімен құжат тапсырғанға дейін бір айдан аспайтын уақытта расталған қызметтік тізім.

 Құжаттарды қабылдау мерзімі: жалпы конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі күнінен бастап 7 жұмыс күні ішінде тапсырылуы тиіс.

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

 Жалпы конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткізетін мемлекеттік органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не электрондық почта мекенжайына электронды түрде не «Е-gov» электрондық Үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады. Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда құжаттардың түпнұсқасы немесе нотариалдық куәландырылған көшірмелері әңгімелесу басталғанға дейін бір сағаттан кешіктірілмей беріледі. Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

 Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны әңгімелесуге кандидаттарды жіберу туралы оларды хабардар еткен күннен бастап үш жұмыс күні ішінде Кентау қаласы, Логинова 40, Кентау қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасының ғимаратында өтеді.

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

 Құжаттарды қабылдау Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Түркістан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Кентау қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, БСН 020840001515, 160401, Түркістан облысы, Кентау қаласы, Логинов көшесі №40, анықтама телефоны 8(72536) 3-27-89, факс 3-27-52, электронды мекен-жайы: nal\_kent@taxsouth.mgd.kz.

«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.

Менің жеке мәліметтерімді, оның ішінде психоневрологиялық және наркологиялық ұйымдардан мәліметтерімді жинауға және өңдеуге рұқсатымды білдіремін.

Мемлекеттік органның интернет-ресурсында менің әңгімелесуімнің бейнежазбасын транляциялауға және орналасуға келісім беремін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иә/жоқ)

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

Мекен жайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Байланыс телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      (қолы)                                     (Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

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

 «Б» корпусының мемлекеттік

әкімшілік лауазымына

орналасуға конкурс өткізу

қағидаларының

3-қосымшасы

Нысан

«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) |

|  |
| --- |
| ФОТО(түрлі түсті/ цветное,3х4) |

 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты/категория(болған жағдайда/при наличии) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (жеке сәйкестендіру нөмірі / индивидуальныйидентификационный 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 его наложения (при наличии) |  |
| 10. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік 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) |  |
|  | ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
|  | Күні / Дата | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері / должность\*, место работы, местонахождение организации |
|  | қабылданған /приема | босатылған /увольнения |  |
|  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидаттың қолы /Подпись кандидата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні / дата |

\* Ескертпе: қызметтік тізімде әрбір атқаратын лауазым бөлек жолда толтырылады