### Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің «Б» корпусының бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу үшін барлық мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс

Барлық конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

  С-О-4 санаты үшін: жоғары білім; мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік; жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс: мемлекеттік қызмет өтілі бір жарым жылдан немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе В-5, С-5, C-O-5, C-R-3, D-5, D-O-5, Е-4, E-R-3 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;  мемлекеттік қызмет өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде орталық, облыстық немесе қалалық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші басшы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жарым жылдан кем емес;   жоғары оқу орындарынан кейінгі оқу бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы.

      С-О-5 санаты үшін: жоғары білім; мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;  жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:  мемлекеттік қызмет өтілі мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;  мемлекеттік қызмет өтілі орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші басшы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жылдан кем емес; жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы.

 С-R-3 санаты үшін: жоғары білім;     мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;  жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс: мемлекеттік қызмет өтілі бір жарым жылдан немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;   мемлекеттік қызмет өтілі екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші басшы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес;  осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жарым жылдан кем емес; жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;ғылыми дәрежесінің болуы.

 С-R-4 санаты үшін: жоғары білім;   мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік; жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс: мемлекеттік қызмет өтілі мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе C-R-5, E-R-5, E-G-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;  мемлекеттік қызмет өтілі орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың қатардағы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес;  осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жылдан кем емес;    жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы

|  |  |
| --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты |
| **min** | **max** |
| C-О-4 | 109 932 | 148 242 |
| C-О-5 | 83 282 | 112 430 |
| С-R-3 | 96607 | 129920 |
| С-R-4 | 73288 | 99105 |

**I. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті, индекс 050000, Алматы қаласы, Абылай хан даңғылы 93/95, анықтама үшін телефон: 8(7272)67-15-62, факс 8(7272)67-15-55, e-mail:** **kadry\_2\_6001@taxgalmaty.mgd.kz** **және** **j.mashirova@kgd.gov.kz** **бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Талдау және тәуекелдер басқармасы тәуекелдер бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Бөлім қызметіне жалпы басшылық ету және үйлестіру; бөлімнің қызметтік тұлғалармен өздерінің Қызметтік міндеттерін орындау үшін бақылау; кедендік бақылауда тәуекелдермен басқару жүйесін қолдану бойынша жұмыстарды ұйымдастырады; Қазақстан Республикасының сыртқы сауда кедендік статистикасын және арнайы кедендік статистикасын жүргізу; кеден ісі саласында талдау жүргізу бойынша жұмысты ұйымдастыру; тиімділіктің мақсатты индикаторлары, кеден саласында мемлекеттік қызмет көрсету стандарттары және регламенттері негізінде аумақтық кеден органдары қызметін бағалау бойынша жұмысты ұйымдастыру; Бөлімнің лауазымды тұлғаларымен сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылығын болдырмауға бағыттылған профилактикалық жұмыс жүргізу; Бөлім құзыретіне жататын мәселер бойынша талдау жұмысы нәтижелерін және ұсыныстарды Департамент басшылығына ұсыну.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласында немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуін тексеру мақсатындағы тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, "Қазақстан-2050" қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, Қазақстан Республикасының аталған санаттағы нақты лауазымының тиісті мамандану саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік тілді білуі қажет. Аталған санаттағы лауазымдар бойынша қызметтік міндеттерді орындауға қажетті өзге де міндетті білімі болуы қажет. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**2. Аудит басқармасы №1 аудит бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Заңды және жеке кәсіпкерлердің салық басқармаларына тапсырған декларацияларының, есеп айырысулардың анықтығына, дұрыс есептелуіне, салық және бюджетке төленетін төлемдердің толықтығы мен уақытылы төленуіне құжатты тексеруді жүзеге асырады, тақырыптық тексерулерді, мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынасты жүзеге асырады, азаматтардың және заңды тұлғалардың шағымдары мен өтініштерін қарайды; мерзімдік ақпараттарды жинайды және жинақтайды, жай, электронды пошта және факс арқылы түскен ақпараттардың есебін жүргізеді және талдайды; Бөлім туралы Ереже дайындау кезінде ақпараттық-талдау және мониторинг жұмыстарының түрлері мен әдістерін меңгеру. Басшылықтың тапсырмаларын белгіленген мерзімде орындау; жоғары және құқық қорғау органдарымен тапсырмалары бойынша ақпаратты уақытылы және сапалы тапсыруға жеке жауапкершілік алады; салық заңнамаларын сақтау бөлігінде салық төлеушілер мен азаматтардын түскен дабыл, шағым және өтініштерді қарайды, бөлім қызметкерлерінің барып тексеру және орындарда зерттеу жүргізу материалдарын қарайды, қаржы полициясына беру үшін салық төлеушілердің қылмыстық белгілері бар материалдарын тексереді, жоғары және құқық қорғау органдарына уақытылы және сапалы ақпарат беру үшін жеке жауапкершілік алады, жүргізілген тексерулер бойынша берешек туралы есеп дайындайды, құқық қорғау және басқа да уәкілетті органдармен жұмысты жүзеге асырады; мемлекеттік бақылаушы органдармен жүргізілген тексерулер туралы мәлімет тапсырады; уәкілетті органдармен бірлескен іс-шаралар жоспарының орындалуы бойынша есеп дайындайды. Салық төлеушілер туралы құпияны қатаң сақтайды. Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес басқа да міндеттерді атқарады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**3. Аудит басқармасы №7 аудит бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Заңды және жеке кәсіпкерлердің салық басқармаларына тапсырған декларацияларының, есеп айырысулардың анықтығына, дұрыс есептелуіне, салық және бюджетке төленетін төлемдердің толықтығы мен уақытылы төленуіне құжатты тексеруді жүзеге асырады, тақырыптық тексерулерді, мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынасты жүзеге асырады, азаматтардың және заңды тұлғалардың шағымдары мен өтініштерін қарайды; мерзімдік ақпараттарды жинайды және жинақтайды, жай, электронды пошта және факс арқылы түскен ақпараттардың есебін жүргізеді және талдайды; Бөлім туралы Ереже дайындау кезінде ақпараттық-талдау және мониторинг жұмыстарының түрлері мен әдістерін меңгеру. Басшылықтың тапсырмаларын белгіленген мерзімде орындау; жоғары және құқық қорғау органдарымен тапсырмалары бойынша ақпаратты уақытылы және сапалы тапсыруға жеке жауапкершілік алады; салық заңнамаларын сақтау бөлігінде салық төлеушілер мен азаматтардын түскен дабыл, шағым және өтініштерді қарайды, бөлім қызметкерлерінің барып тексеру және орындарда зерттеу жүргізу материалдарын қарайды, қаржы полициясына беру үшін салық төлеушілердің қылмыстық белгілері бар материалдарын тексереді, жоғары және құқық қорғау органдарына уақытылы және сапалы ақпарат беру үшін жеке жауапкершілік алады, жүргізілген тексерулер бойынша берешек туралы есеп дайындайды, құқық қорғау және басқа да уәкілетті органдармен жұмысты жүзеге асырады; мемлекеттік бақылаушы органдармен жүргізілген тексерулер туралы мәлімет тапсырады; уәкілетті органдармен бірлескен іс-шаралар жоспарының орындалуы бойынша есеп дайындайды. Салық төлеушілер туралы құпияны қатаң сақтайды. Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес басқа да міндеттерді атқарады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**4. Ұйымдастыру-қаржы басқармасы бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алулар бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Мемлекеттік сатып алулардың келісім-шарттарын рәсімдеу. Келісім-шарттардың құқықтық зерттеуін жүргізу және оның орындалуын қадағалау. Аудандық Мемлекеттік кірістер басқармаларының материалдық құндылықтар сатып алуларына байланысты тапсырыс жинау. Басқа бөлімдермен бірлесіп мемлекеттік сатып алуларды жүзеге асыру. 1-Г-3 және 2-Г-3 есебін құрау. Тауарлық-материалдық құндылықтарды түгендеу жұмысына қатысу. Тауарлық-материалдық құндылықтарды есепке алу. Жалақыны есептеу. Мемлекеттік сатып алулардың хаттамасын және келісім-шарттарын рәсімдеп, қазынашылық органдарда тіркеу. Зейнетақы қорларына ақша аударуларды жүзеге асыру. ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне, салық органдарына, статистикалық мекемелерге есеп беру. Мемлекеттік кірістер департаменті қызметкерлеріне ӘЖК номерін беру, қаржылық мәселелер бойынша департамент қызметкерлеріне әдістемелік көмек көрсету. Дербес компьютермен жұмыс жасай білу. Лауазымдық инструкцияларға сәйкес басқа да міндеттерді атқарады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, мемлекеттік тілді білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**5. Аудит басқармасы САЭБ бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі демалысы мерзіміне 22.06.2018ж. дейін), С-О-5 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Тексерулерді ұйымдастыру, жоспарлау және өткізу. Салық аудиті бөлімдерінің тексеру актілерінің сапасын бақылауды жүзеге асырады, салық заңнамаларын қолдану мәселелері бойынша түсіндіру жұмыстарын және салықтық әкімшілендіруді жақсарту бойынша ұсыныстар дайындауды, БАҚ арқылы түсіндіру хаттарын, мақалалар дайындауды, салық салуға қатысты нормативтік актілер мен нұсқаулық материалдарды дайындауды, камералдық бақылау жүргізудің нәтижесін талдау, салық есептілігінің түрлері және салық аудиті бөлімдері бойынша шолу хаттарын ддайындау, салық төлеушілерді тексеру үшін сапалы іріктеу жүргізу үшін аудандар бөлігінде, салықтық тексеру түрлері бойынша, таратуға берілген өтініштер және т.б. бойынша ЭКНА жүйесінде қалыптастырылған істердің санына мониторингті қамтамасыз ету. Басқарма қызметкерлерінің (Салық аудитінің электронды бақылау» ақпараттық жүйесіне салықтық тексеру актілерін енгізу сапасын бқылауды жүзеге асырады; жүргізілген салықтық тексеру нәтижесінде қосымша есептелген және азайтылған сомалардың заңдылығына, оның ішінде іріктеу камералды бақылау жолымен Басқарма қызметкерлерінің бұрын қосымша есептелген сомаларды азайтуына жүйелі талдау жүргізу; бөлім қызметкерлерінің салық тексерулерін сапалы жүргізуін бақылау, бөлім жұмысының, сондай-ақ рейтингтік көрсеткіштер бойынша жұмыс қорытындысын шығару; МКК КР КМ-нің (ИНИС РК, ИС ЭКНА ақпараттық жүйелерін жетілдіру жұмысына қатысу; мезімдік ақпараттарды жинау және жинақтау, жай, электронды пошта және факс арқылы түскен ақпараттардың есебін жүргізу және талдау, ақпараттық-талдамалы әдістер мен нысан түрлерін және мониторингті меңгеру, таратуға байланысты салық төлеуші-заңды тұлғаларға және жеке кәсіпкерлерге салықтық тексеру жүргізу туралы өтініштердің уақытылы қаралуын бақылау; «Сұрату» тәртібінде қарсы тексерулер жүргізуге қатысты АСД-нің, сондай-ақ басқа уәкілетті органдардың сұрау хаттарының уақытылы қаралуын бақылау. Салық төлеушілер туралы құпияны қатаң сақтайды. Лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес басқа да міндеттерді жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**II. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Әуезов ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы 050036 Алматы қаласы, Алтынсарин даңғылы 23, телефон: (727) 303-25-07 e-mail:** **kadry\_6003@taxgalmaty.mgd.kz****бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** ҚҚС бойынша дебеттік қалдықты азайту бойынша және салықтөлеушілердің жеке есеп-шоттарындағы төлем жағдайын, төлемнің түсуін қамтамасыз ету бағытында әкімшілендіруді жүзеге асыру. Ұсынылған есептермен мәліметтер негізінде талдау жұмысын ұйымдастыру, қажетті ақпаратты жинауды ұйымдастыру және бақылау, өңдеу мен жинақтау, жалған кәсіпкерлікті анықтау, алдын алу және жою бойынша жұмыстар жүргізу; Қазақстан Республикасының нормативтік, заңнамалық актілерін сақтау бойынша департаменттің құрылымдық бөлімшелеріне тақырыптық тексерулерді жүргізу; Дербес компьютермен жұмыс істеу. Қызметтік нұсқаулыққа сәйкес басқа да міндеттерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі***.*** Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**III. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Алмалы ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 050000, Алматы қаласы, Абылай хан даңғылы 93/95, анықтама үшін телефон: 8(727)267-15-36, факс 8(727)267-15-44, e-mail: kadry\_6007@taxgalmaty.mgd.kz** **және m.kanagatova@kgd.gov.kz бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. «Заңды тұлғалардың, жеке кәсіпкерлердің ақпараттарын қабылдау және өңдеу және салықтық тіркеу орталығы» бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** Салық төлеушілерден регламентке сәйкес тоқсандық, жылдық есептеулерді, сондай-ақ салық төлеушілердің табыс етуіне қарай қосымша есептеулерді тұрақты қабылдауды жүзеге асырады: қағаз түрінде, магнитті жеткізгішке, пошта арқылы, тапсырыс хаттармен.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласында немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**2. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі демалысы мерзіміне 02.12.2018ж. дейін), С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Жалған кәсіпорындардың контрагенттері бойынша жұмыс жүргізу; тіркелуі жарамсыз болып танылған салық төлеушілердің контрагенттерімен жұмыс жүргізу; «қара тізіммен» жұмыс жасау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласында немесе техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**3. Жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 3 бірлік.**

**Қызметтік міндеттері:**ҚҚС бойынша дебеттік қалдықты азайту бойынша және салықтөлеушілердің жеке есеп-шоттарындағы төлем жағдайын, төлемнің түсуін қамтамасыз ету бағытында әкімшілендіруді жүзеге асыру. Ұсынылған есептермен мәліметтер негізінде талдау жұмысын ұйымдастыру, қажетті ақпаратты жинауды ұйымдастыру және бақылау, өңдеу мен жинақтау, жалған кәсіпкерлікті анықтау, алдын алу және жою бойынша жұмыстар жүргізу; Қазақстан Республикасының нормативтік, заңнамалық актілерін сақтау бойынша департаменттің құрылымдық бөлімшелеріне тақырыптық тексерулерді жүргізу; Дербес компьютермен жұмыс істеу. Қызметтік нұсқаулыққа сәйкес басқа да міндеттерді жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**4. Кеден одағы шеңберінде жанама салықтарды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Кеден одағы шеңберінде жанама салықтарды өндіру туралы Келісімнің қолдануын әдіснамалық қамтамасыз ету. Декларацияларды және тауарларды әкелу және жанама салықтарды төлеу туралы өтініштерді қабылдауды жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**5. Заң бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі хаттамалар мен қаулылардың құқықтық сараптамасын жасау, МКБ-ң мүдделерін барлық соттарда және басқа мемлекеттік органдарда қорғау, 1 – АП нысаны бойынша карточкасын толтырып АЕ және ҚСБК-мен салыстыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Құқық саласында немесе экономика және бизнес саласындағы жоғары білімі.Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**IV.** **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Алатау ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 050061, Алматы қаласы, Шанырақ 2 ықшамауданы, Жанқожа батыр көшесі 24, анықтама үшін телефон: 8(727)299-83-59, факс 8(727)299-87-07, e-mail:** **JO\_6010@taxgalmaty.mgd.kz** **және r.rakhimova@kgd.gov.kz бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Ақпараттық технологиялар бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтуіне байланысты демалысы 21.01.2019ж. мерзімге дейін), С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Өзіне жүктелген нақты ережеге және қолданыстағы заңнамаға сәйкес функцияларды орындайды. (ҚР БСАЖ, СЕӨЖ АЖ, СЕЭФ АЖ, , ИС ИСИД, ҚҚС АЖ, АКЦИЗ АЖ, ИС РНИОН, ИС Декларант, Кадры АЖ, БД Закон, Құжатайналым) ақпараттық жүйелерді әкімшілендіру бойынша ұсыныс енгізеді, аудан дәрежесінде ҚР ҚМ СК ақпараттық жүйелерінің тоқтаусыз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді және әкімшілендіреді. Компьютерлік желінің құрылымын монтаж, демонтаж және жөндеу жүргізеді. Көмекші бағдарламалардың файлдарының түсірілімін жасайды, белгіленген есептеулер жүргізеді. Ақпараттық желілер мен жүйелердің ақпараттық қауіпсіздігі бойынша жұмыстар жүргізеді. Компьютерлік техника паркінің жұмысістелуіне қолдау көрсетеді. Басқарма қызметкеріне техникалық және теориялық және техникалық бағдарламаларды ақпараттық жүйемен қамтамасыз ету бойынша көмек көрсетеді. Ақпараттық жүйелер сұрақтары бойынша басқарманың қызметкерлеріне және салықтөлекшілерге тех.оқулар мен семинарлар жүргізеді. ҚР Президентінің нұсқауында анықталған «Мемлекеттік қызмет туралы», «Жемқорлықпен күрес туралы», «ҚР мемлекеттік қызметкерлерінің ар-намыс кодексі», заңдарын және өзге де міндеттерін, мемлекеттің құпиясын сақтайды». Біліктілік дәрежесін көтермелейді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Техникалық ғылымдар саласында (автоматтандыру және басқару немесе ақпараттық жүйелер немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамсыздандыру немесе математикалық және компьтерлік модельдеу немесе радиотехника, электроника және телекоммуникация немесе технологиялық машиналар және құралдар (сала бойынша)) немесе экономика және бизнес немесе жаратылыстану ғылымдары (информатика) саласында жоғарғы білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша Қызметтік міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**V. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Бостандық ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 050057, Алматы қаласы, Айманова 191, анықтама үшін телефон: 8(727)275-48-22,e-mail: nach\_kadry\_6004@taxgalmaty.mgd.kz, бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Жеке кәсіпкерлерді әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:**Алматы қаласы бойынша МКД есептілікті ұсыну; салық төлеушілердің өтінішін уақытылы және сапалы орындау; бірретік ақпаратты уақытылы орындау; қызмет этикасының ережесін, еңбек және мемлекеттік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді; антикорупциялық заңнаманың ережесін мүлтіксіз сақтайды; өз құзыреті шегінде мемлекеттік, қызметтік құпия болатын ақпараттарды қорғау бойынша жұмыстар жүргізеді, мемлекет меншігінің сақталуына жауапты болады, жеке кәсіпкерлер бойынша түсілімдердің талдауын жасайды; бюджетке түскен салық пен өзге де міндетті төлемдер динамикасы туралы есеп береді;хронометражды тергеу жүргізеді; және де салық заңнамасының сақталуына тақырыптық тексеріс жүргізеді; салықтөлеушілер ұсынған есептеулер мен декларацияларға камералдық бақылау жасайды; ликвидация бойынша камералдық бақылаудың қорытындысын береді. Салық есептілігінде қателер байқалған жағдайда, қателерді жою туралы мәлімет жібереді,салықтөлеуші келмеген жағдайда заңнама бойынша шара қолданады, ҚР ҚМ бекіткен формалары бойынша барлық аналитикалық ақпараттардың уақытылы орындайды. (09.11.2006 жылғы № 564 бұйрық).

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Экономика және бизнес немесе құқық саласындағы жоғары білім. Бастамашылық, бейімділік, талдағыштық, тәртіпті, әдептілік, сапасын бағдарлау, тұтынушыны бағдарлау, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасының заңнамаларын білу үшін тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативті құқықтық актілерді білу, «Қазақстан-2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білу, осы санаттағы нақты лауазымның тиісті мамандандыру саласын реттеу жөнінде Қазақстан Республикасының нормативті құқықтық актілерін білу. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**VI. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Алматы қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Медеу ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, индекс 050000, Алматы қаласы, Абылай хан даңғылы 93/95, анықтама үшін телефон: 8(727)267-69-10, e-mail: nach\_oprsp\_6009@taxgalmaty.mgd.kz және** **aisu.kurmanova@kgd.gov.kz** **бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. «Заңды тұлғалардың, жеке кәсіпкерлердің ақпараттарын қабылдау және өңдеу және салықтық тіркеу орталығы» бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі демалысы мерзіміне 08.12.2018ж. дейін), С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** салықтық өтініштерді қабылдау мен өңдеу және ҚРЗ белгіленген мерзімде шығыс құжаттарды беру, белгіленген регламентке сәйкес, салық есептілігінің нысандарын қабылдау және деректер қорына енгізу; Салық төлеушілердің дербес шоттарына түгендеу жүргізу: 1. хабарлама қою және салық есептілігін уақытылы тапсырмау бөлігінде бұзушылықты жою бойынша шаралар қолдану үшін салық есептілігін тапсыру мерзімін өткізіп алу бойынша; 2. қосымша құн салығы бойынша тіркеуден шығаруға тиісті салық төлеушілердің тізімін жасау бойынша.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы білімі рұқсат етіледі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**2. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 2 бірлік.**

**Қызметтік міндеттері**: тұрақты камералдық бақылауды жүзеге асырады; камералдық бақылаудың автоматтандырылған жіберілімдерінің нәтижелерімен жұмыс жасау, ҚҚС және басқа салықтар бойынша ХҚР ДБС, САЭБ АЖ хабарламаларды өңдеу, әкімшілендіруді күшейту мақсатында күнделікті салық төлеушілермен әңгіме жүргізу (еңбек ақы төлеу, есептеудің болмауы, КТБ бойынша түсімнің төмендеуі және т.б.).

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы білімі рұқсат етіледі. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**3. Ұйымдастыру жұмыстары және құжат айналымы бөлімінің басшысы, С-R-3 санаты.**

**Қызметтік міндеттері:** бөлім жұмысына жалпы басшылықты, ұйымдастыру мен үйлестіруді жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы жоғары білім. Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**4. Ұйымдастыру жұмыстары және құжат айналымы бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты.**

**Қызметтік міндеттері**: Алматы қаласы бойынша МКД, МКБ, Әкімдіктің аппараттық мәжілісін өткізуге материалдарды хаттамалық тапсырмаларын ұйымдастыру, дайындау және жинау оларды орындаушыларға жеткізу, салық төлеушілерге өткізетін салық заңдылықтарын түсіндіру бойынша семинар-кеңестерді өткізілуін ұйымдастыру, бөлімнің іс номенклатурасын дайындау, МКБ бөлімдерінің өткізетін техникалық сабақтың графигін құру, мемлекеттік қызмет көрсету бойынша есеп дайындау, заңды және жеке тұлғалардың өтініштеріне және орындалған құжаттарға шығыс номерін тіркеу, салық төлеушілерден келіп түскен жүгінулер бойынша МКД-не есеп беру, МКБ-на келген салық төлеушілердің кіріс құжаттарын қабылдап құжат айналым бағдарламасына енгізу, Қазпошта АҚ-нан пошталық корреспонденциясын қабылдап алу және түскен күнімен хаттарды құжат айналымы бағдарламасында тіркеу, орындалу тәртібі бойынша заңды және жеке тұлғалардың жүгінулерін бақылау,1-ОЛ (ОФЛ, ОЮЛ), қазақ тілінен есебін құру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары экономика және бизнес, немесе құқық және білім саласындағы немесе қызмет көрсету саласындағы (Тұрмыстық қызмет және сервис) білімі рұқсат етіледі Бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік. Қазақстан Республикасы заңнамаларын білуге тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білуі. «Қазақстан - 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты Стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандығына сәйкес салаларындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерін атқару үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №12 бұйрығымен бекітілген үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін**

**оның отырысына байқаушыларды қатыстыруға жол беріледі.**

Құжаттарды қабылдау ішкі конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күнінен бастап 5 жұмыс күн ішінде.

 Құжаттарды қабылдау 5 жұмыс күн ішінде,

 2016 жылғы мамырдың 26-нан бастап маусымның 01-ін қоса алғанда.

 Аумақтық бөлімшелердің қызметкерлері сканерленген құжаттарын электрондық адреске ұсына алады.

Іріктеуге қатысу үшін:

а) [қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012639#z205) сәйкес нысандағы өтініш (төменде);

б) кадр қызметімен расталған қызметтік тізімі талап етіледі.

**Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін бір сағат бұрын кешіктірілмей береді.**

**Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.**

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

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

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

### Өтініш

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

бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жiберуiңiздi сұраймын.
   Мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымдарға орналасуға конкурс өткiзу
және конкурс комиссиясын қалыптастыру қағидаларының негiзгi
талаптарымен таныстым, олармен келiсемiн және орындауға мiндеттеме
аламын.
      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектiлiгiне жауап беремiн.

      Қоса берілген құжаттар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    (қолы)                            (Т.А.Ә. (болған жағдайда)

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

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