**Барлық мемлекеттік органдардың мемлекеттік**

**қызметшілері арасында «Б» корпусының бос әкімшілік**

 **мемлекеттік лауазымдарға орналасуға**

 **«C-R» санаттары бойынша ішкі конкурс.**

**«Ақмола облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті» РММ (индексі 020000, Ақмола облысы, Көкшетау қаласы, Горький көшесі 21а, кабинеті 311, анықтама үшін телефон нөмірі: 8(716-2) 72-11-87, факс: 8(716-2)72-11-72, электрондық мекенжайы:** **office@taxakmola.mgd.kz****, g****.zhumagulova@kgd.gov.kz****,** **ai.kazbekova@kgd.gov.kz****) Барлық мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері арасында «Б» корпусының бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға «C-R» санаттары бойынша ішкі** **конкурс жариялайды:**

 **1. Шортанды ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасының Есептеу және талдау бөлімінің басшысы, санаты «С-R-3», 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 96 625 теңгеден 129 896 теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері**: Бюджеттік төлемдердің түсімі жөнінде ақпаратты жинау және өңдеу бойынша уақытылы есеп-қисапқа бақылау жүргізу, түсімдер туралы ақпарат дайындау, дербес шоттарды түгендеу, дербес шоттарды жүргізуді қадағалау. Салық заңын және бюджетке төлемдердің түсімін қарастыратын басқа да заң актілерін қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу. Салық және бюджетке төленетін төлемдердің түсімі туралы сараптама ақпаратты құру жауапкершілігі жүктеледі, болжамдық көрсеткіштер дұрыстығына жауап береді. Болжам жасау жұмысын жүргізу. Бөлім мамандарының қойылған талаптарды орындауын қадағалау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**  жоғары білім, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар саласында.

**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:**

1) мемлекеттік қызмет өтілі бір жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-2

санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған «А»

корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

 2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

 3) А-5, В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-2 санаттарынан төмен емес мемлекеттік әкімшілік лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда немесе 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 жарым жылдан кем емес, оның ішінде орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі 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 екі жылдан кем емес;

 5) жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары

бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу

орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы.

 **2. Шортанды ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасының Есептеу және талдау бөлімінің бас маманы**, **санаты «С-R-4»,1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 73 288 теңгеден 99 105 теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері**: Бюджеттік төлемдердің түсімі жөнінде ақпаратты жинау және өңдеу бойынша уақытылы есеп-қисапқа бақылау жүргізу, түсімдер туралы ақпарат дайындау, дербес шоттарды түгендеу, дербес шоттарды жүргізуді қадағалау. Салық заңын және бюджетке төлемдердің түсімін қарастыратын басқа да заң актілерін қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу. Салық және бюджетке төленетін төлемдердің түсімі туралы сараптама ақпаратты құру жауапкершілігі жүктеледі, болжамдық көрсеткіштер дұрыстығына жауап береді. Болжам жасау жұмысын жүргізу. Бөлім мамандарының қойылған талаптарды орындауын қадағалау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар саласында жоғары білім, 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.

**Мынадай құзыреттердің бар болуы:** бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**3. Шортанды ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасының Салықтық әкімшілендіру, салықтық тіркеу, салық есептілігін қабылдау және өңдеу бөлімінің бас маманы**, **санаты «С-R-4», 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 73 288 теңгеден 99 105 теңгеге дейін.

 **Негізгі функционалдық міндеттері**: Салық төлеушілердің бюджетке салықтарды уақытылы және дұрыс төлеуді қадағалау, салықтөлеушілерді салықтық тіркеуден өткізу, салықтөлеушілердің салықтық есептемелерін қабылдау және өңдеу. Болжамды көрсеткіштердің орындалуын, салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер түсуін қадағалау.Салық заңын және бюджетке төлемдердің түсімін қарастыратын басқа да заң актілерін қолдану бойынша түсіндіру жұмыстарын жүргізу. Мемлекеттік қызметкерлер жөнінде есептемелер қа-былдау және өңдеу. Бөлім мамандарына қойылған талаптар орындалу жұмысын ұйымдастыру. Ыңғайласпа тексерістерді, хронометраждық зерттеулерді, тематикалық (рейдтік) тексерістерді жүргізу, жоспардан тыс кешенді тексерістерді, сонымен қатар ҚҚС төлеушілер емес бойынша жою тексерістерін жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар саласында жоғары білім, 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.

**Мынадай құзыреттердің бар болуы:** бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

 **4. Есіл ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасының Салықтық әкімшілендіру, салықтық тіркеу, салық есептілігін қабылдау және өңдеу бөлімі бөлімінің бас маманы**, ***(негізгі қызметкердің бала күтуіне байланысты демалыс кезеңіне 02.05.2019 ж. қоса*)** **санаты «С-R-4», 1 бірлік.**

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 73 288 теңгеден 99 105 теңгеге дейін.

**Негізгі функционалдық міндеттері**: бюджетке салық төлеушілермен уақытлы және дұрыс есептелуін және төленуін бақылау, салық төлеушілердің салықтық тіркеуін және салық төлеушілердің тіркеуден алынуын салық төлеушілердің салықтық есебін қабылдау және өңдеуді өткізу, салық төлеушілердің болжамдық көрсеткіштердің орындалуына, бюджетке салықтардың және басқа да ҚҚСС бойынша тіркеуден алу, тіркеу, фискализациялау және ККМ бойынша тіркеуден алу, салық төлеушілердің жеке шоттарын түгендеу.Ф.210.00 мемлекеттік қызметкерлердің декларациясын қабылдау, инвестициялар бойынша есептілікті ұсыну, бөлімнің қызметкерлерімен тех. оқуды өткізеді, бөлімнің жұмыс жоспарын құрастырады және оның орындалуын қамтамасыз етеді. Ыңғайласпа тексерістерді, хронометраждық зерттеулерді, тематикалық (рейдтік) тексерістерді жүргізу, жоспардан тыс кешенді тексерістерді, сонымен қатар ҚҚС төлеушілер емес бойынша жою тексерістерін жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе құқық немесе техникалық ғылым және технологиялар саласында жоғары білім, 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.

**Мынадай құзыреттердің бар болуы:** бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

**Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

**Конкурс** Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидалары» (бұдан әрі ‒ Қағидалар) негізінде жүргізіледі.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына **байқаушылар** шақырылады. Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға әңгімелесу басталғанда дейін **бір жұмыс күнінен кешіктірмей** Ақмола облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Адам ресурстары басқармасына тіркеледі.

**Ішкі конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1) белгіленген нысан бойынша 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.

**Ішкі** конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына электронды түрде не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

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

 Құжаттар уәкілетті органның және Ақмола облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің сайтында **ішкі** конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланған кейін келесі жұмыс күнінен бастап **3 жұмыс күннің ішінде** ұсынылуы қажет.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **3 жұмыс күн ішінде** Ақмола облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінде өтеді.

Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетiн жерге келу және қайту, тұрғын жай жалдау, тұру, байланыс қызметiнiң барлық түрлерiн пайдалану) өздерiнiң жеке қаражаттары есебiнен жүргiзедi.

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

«Б» корпусының мемлекеттік
 әкімшілік лауазымына
 орналасуға конкурс өткізу
 қағидаларына

2-қосымша

 Нысан

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

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

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