|  |
| --- |
| № исх: МКД-05-01-05-01/11485 от: 31.10.2019  № вх: МКД-05-01-05-01/11485 от: 01.11.2019 |

«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу үшін барлық мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс туралы хабарландыру

### Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті

### Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті

Барлық конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

С-О-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, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық;

жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

1) мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-5, B-5, C-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2, E-G-1 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 үш 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 екі жылдан кем емес;

4) өкiлеттiктерiн теріс себептермен тоқтатқан судьяларды қоспағанда, судья лауазымында қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

5) мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде орталық деңгейдегі құқық қорғау органдарының немесе арнайы мемлекеттік органдарының немесе облыстық деңгейдегі басшылық лауазымдарында немесе Қарулы Күштер әскери басқару органдарының тактикалық деңгейінен төмен емес, жергілікті әскери басқару органдарының немесе әскери оқу орындарының лауазымдарында екі жылдан кем емес;

6) жоғары оқу орындарынан кейінгі оқу бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;

7) ғылыми дәрежесінің болуы.

С-О-5 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, 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-О-3 | **135583** | **183220** |
| С-О-5 | 108267 | 146160 |

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті, 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Республика даңғылы 52, анықтамалар үшін телефон (7172) 77-32-91 телефон-факс 77-31-93, E-mail: [e.toktamurat@kgd.gov.kz](mailto:e.toktamurat@kgd.gov.kz) барлық мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу үшін ішкі конкурс жариялайды:

Бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс:

1. **Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің «Әуежай-Астана» кеден бекетінің басшысы – лауазымына, С-О-3 санаты, 1 бірлік.**

**Функционалдық міндеттері:** Кеден бекетіне жалпы басшылық жасайды және бекеттін жұмысын үйлестіреді , Халықаралық әуерейстерін кедендік рәсімдеу кезіндегі жұмыстарды ұйымдастырады; кедендік тазарту және тауарларды декларациялаумен байланысты, кедендік операцияларды жүргізу кезінде кеден бекеті қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастыру; қызметкерлермен тәуекелдерді басқару жүйесін пайдалануын бақылау; әуе көлігі арқылы тасымалданатын тауарларға кедендік бақылау формасын дұрыс қолдануын бақылау; кеден бекеттін лауазымды тұлғаларын аттестациялау және кадрларды таңдауға және орналастыруға қатысу; көлік құралдарды және жүктерді, тауарларды Кеден одағының және Қазақстан Республикасының кеден шекарасы арқылы кедендік ресімдеуді жүзеге асыру және бақылау, рұқсатнама арқылы жүзеге асырыланыт кедендік операциялар бойынша лауазымды тұлғалардың жұмыстарын ұйымдастыру және бақылау; ҚР бюджетіне түсетін кедендік төлемдер мен салықтар есептеу бойынша болжамдық көрсеткіштерді орындауға қатысты кедендік бекеттің жұмыстарын бағыттау; Халықаралық әуежайдағы электрондық декларациялау, дыбыс және бейне жазба құралдарын жүйелендіруді қамтамасыз ету, сондай-ақ радиациялық бақылауды жасау. Номативтік-құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу; кеден ісі саласында ақпараттық-анықтамалық жұмыстар өткізу; ҚР жемқорлыққа қарсы заңнамасын бұзудың алдын –алу үшін шаралар өткізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар (білімі):** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім.

2. Ұйымдастыру-қаржы басқармасы Ұйымдастыру бөлімінің бас маманы лауазымы үшін, С-О-5 санаты, 1 бірлік ( негізгі қызметшінің бала күтіміне арналған демалысы уақытына 12.02.2021 жылға дейін)

Функционалдық міндеттері: Іс-жүргізуді және құжат айналымды жүргізу. Мемлекеттік органдардың және басқа да заңды және жеке тұлғалардың бөлім құзіретін енетін сұрақтар бойынша өтінімдерін қарастыру. Орындаушылық тәртіпке, Департамент бойынша кіріс хат-хабарларының уақытында орындалуына бақылау жасау.Департаментте жалпы-түсіндіру жұмыстарының жүргізілуін ұйымдастыру және бақылау. Қатаң есептілік бланкілерінің есебіне, сақталуына және берілуіне бақылау жасау. Департамент бойынша бұйрықтарды, шешімдерді және де басқа құжаттарды дайындау. Департаменттік жұмыс жоспарын құру және іс-шаралардың өз мерзімдерінде орындалуына бақылау жасау. Басшылықтың жиылысындағы хаттамаларды жүргізу, хаттамалық тапсырмалардың орындалуын бақылау. Құжаттарды мемлекеттік тілге аударуды жүзеге асыру, қазақ тіліндегі ресми құжаттарды түзету. Департаменттің аумақтық бөлімшелерінде жиылыстар өткізу бойынша жұмыстарды үйлестіру және ұйымдастыру.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар (білімі): Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, гуманитарлық ғылымдар салаларындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім.

3. Ақпараттық технологиялар басқармасының бас маманы лауазымына, С-О-5 санаты, 2 бірлік

Функционалдық міндеттері: Бекітілген бағыттар бойынша жұмыстар үйлестіру: мемлекеттік кірістер департаментінің әркекетті ақпараттық жүйелерінің жұмыс жасауын және дамуын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды ұйымдастыру; департаменттің басқа да бөлімшелерінмен өзара іс-әрекеттесу; ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету; бюджетті жоспарлау, қызметтер мен қорларды жоспарлауға қатысу, ақпараттық қауіпсіздік бойынша іс-шаралар жүргізу; Деректердің, желілердің, серверлердің қорларын әкімшілендіру, жүйелік әкімшілендіру, технологиялық пайдалану тапсырмаларының сақталуын бақылау. Жүйенің қолжетімділігін ұйымдастыру және негізгі деректер қорына қолжетімділікке бақылау жасау. Ақпараттық жүйелердің жұмыс жасауын қамтамасыз ету. Серверлік құрылғылардың іркіліксіз нәрлендіру жүйесін және қолданушылардың жұмыс станцияларын қалыпты жағдайда ұстап тұру.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, радиотехника, электроника және телекоммуникациялар, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (мемлекеттік және жергілікті басқару), білім (информатика, математика), жаратылыстану ғылымдары (информатика, математика), әскери іс және қауіпсіздік (ақпараттық қауіпсіздік жүйелері) салаларындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім.

4. Жанама салықтарды әкімшілендіру басқармасы ҚҚС салықтық аудит бөлімінің бас маманы лауазымына, С-О-5 санаты, 2 бірлік (соның ішінде 1 бірлік негізгі қызметшінің бала күтіміне арналған демалысы уақытына – 07.05.2020 жылға дейін, 1 бірлік негізгі қызметшінің бала күтіміне арналған демалыс уақытына – 09.03.2020 жылға дейін).

###### Функционалдық міндеттері: болжамнан едәуір ауытқу себептерін көрсете отырып, өңірлік және салалық деңгейде бюджетке ҚҚС түсімінің жай-күйіне талдау жүргізу;

###### өңірлік және салалық деңгейде оның қалыптасу, өсу немесе төмендеу себептерін көрсете отырып, бюджетке ҚҚС бойынша бересі мен артық төленген жай-күйіне талдау жүргізу;

###### салық төлеушілердің дербес шоттарында салық есептілігінің бекітілген нысандары бойынша есептелген сомаларды көрсету бөлігінде Дербес шоттарды түгендеу;

###### республикалық бюджетке бекітілген салықтар бойынша түсімдерді ұлғайту бойынша резервтерді анықтау және ұсыныстар енгізу;

###### ҚҚС бойынша тіркеу есебінде тұрған салық төлеушілердің СЕН камералдық бақылау, уәкілетті органдардың СЕН және деректерін талдау;

ҚҚС бойынша тіркеу есебінде тұрған салық төлеушілерді түгендеу. ҚҚС бойынша тіркеу есебіне уақтылы қоюды бақылау, ҚҚС бойынша тіркеу есебінен шығару.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық салаларындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім.

Ішкі конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:

1) «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларына 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш (нысаны қоса беріледі);

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 деолардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

Басқарушы лауазымдарына үміттенген кандидаттар конкурс комиссиясымен айқындалған тақырыптар тізімінен бір эссені жазады. Эссе «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткiзу Қағидалардың 4-қосымшасында белгіленген параметрлерге сәйкес Комисиямен бағаланады. Эссені жазу уақыты 45 минуттан аспау керек.

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, 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.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Құжаттарды қабылдау мерзімі - 3 ЖҰМЫС КҮНІ, ол ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі.

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде конкурс жариялаған мемлекеттік органдарда өтеді.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар конкурстық комиссия шешім қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күн ішінде және әңгімелесуді өткізуге дейін бір жұмыс күннен кешіктірмей әңгімелесу өткізу күні туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады. Хабарландыру қатысушылардың электрондық мекенжайларына және ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен жүзеге асырылады.

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны әңгімелесуге кандидаттарды жіберу туралы оларды хабардар еткен күннен бастап үш жұмыс күн ішінде конкурс жариялаған мемлекеттік органдарда 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, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін немесе электрондық көшірмесін, «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымынаорналасуға арналған конкурсты өткiзу Қағидалардың 26-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

Тар шеңберде мамандырылған лауазымдарға конкурсты өткізген жағдайда конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар шақырылады.

Тар шеңберде мамандырылған мамандық ретінде мемлекеттік орган қызметшілерінің 5 пайызынан аз қызметші ие болған мамандық болып табылады.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның 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 уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының шешіміне шағымдана алады.

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

Нысан

Нұр-сұлтан қаласы бойынша МКД\_  
 (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.