«Б» корпусының бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін жалпы конкурс жариялау туралы хабарландыру

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Алматы ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

С-R-3 санаты үшін: жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім;

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық;

жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

1) мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

 2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес;

Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне № 18735 болып енгізілді.

 ИС «ИПГО». Копия электронного документа. Дата 28.05.2019. Приказ Председатель Агентство Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции - №111 от 27.05.2019.

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 бір жарым жылдан кем емес;

4) мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес, оның ішінде 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 1 жылдан кем емес;

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

6) ғылыми дәрежесінің болуы.

С-R-4 санаты үшін: Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі 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: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық;

жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді

- «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 13 желтоқсандағы № 85 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 21 желтоқсанда № 14542 болып тіркелді.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы,тг.:

|  |  |
| --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты |
| min | max |
| C-R-3 | 106358 | 142814 |
| С-R-4 | 95209 | 128834 |

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Нұр-Сұлтан қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Алматы ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Жубанов көшесі, 16 үй, анықтама үшін телефондар: (7172) 37-68-03, 37-56-76, e-mail: r.akhataeva@kgd.gov.kz, R.Imanberlinova@kgd.gov.kz «Б» корпусының бос және уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға жалпы конкурс жариялайды.

1.Талдау және есепке алу бөлімінің басшысы (негізгі қызметкердің бала күтуге арналған демалысы кезеңіне 03.04.2022 жылға дейін, негізгі жұмыскердің осы мерзімнің аяқталуына дейін жұмысқа шығуға құқылы), С-R-3 санаты, 1 бірлік.

Қызметтік міндеттері: Бөлімге жалпы басшылықты және бөлім қызметкерлеріне жүктелген міндеттердің орындалуын бақылауды жүзеге асырады. Бөлім туралы ережені әзірлейді және функционалдық міндеттерін бөледі. Бөлім қызметкерлерінің Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексін сақтауына бақылауды жүзеге асырады. Бөлім қызметкерлерінің ішкі тәртіп ережелерін, Еңбек және қызметтік тәртіпті сақтауын қамтамасыз етеді. Бөлім қызметкерлеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді. Жұмыс жоспарын әзірлейді және басшылыққа бекітуге ұсынады, орындалуын бақылайды, есепті кезеңде бөлімнің атқарған жұмысы туралы есеп жасайды. Бөлім құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Басқарма басшысының бұйрықтарының, нұсқаулары мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды және тексеруді жүзеге асырады. Болжамдық көрсеткіштердің сапалы орындалуына, аналитикалық ақпараттарды құрастыруға бақылау жасайды. Басқарма басшылығы үшін жедел ақпарат дайындайды. Бөлім қызметкерлерімен техникалық оқуды жүргізеді. "Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы" ҚР Кодексіне сәйкес салық құпиясын сақтайды. Мемлекеттік бюджет бойынша болжамды көрсеткіштерді түзету бойынша ұсыныстар енгізеді. Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы"заңдарында белгіленген шектеулерді өзіне қабылдайды.

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

2.Персоналмен жұмыс және ұйымдастыру жұмысы бөлімінің бас маманы,

С-R-4 санаты, 1 бірлік.

Қызметтік міндеттері: Есептіліктерді және аналитикалық ақпараттарды құрастыру. Қатаң есептегі бланкілер есебін, сақталуын және беруін жүргізу, басқармада жаппай түсіндіру жұмысын жүргізу, бұйрықтар, шешімдер, тапсырмалар мен жұмыс жоспарларын дайындау. Кіріс және шығыс корреспонденциясын жүргізу. Құжат айналымының мемлекеттік тілде жүргізілуін қадағалау. Қызметкерлердің жеке істері мен еңбек кітапшаларының, Т-2 жеке карточкаларының, лауазымдық нұсқауларының жүргізілуіне бақылау жүргізу. Кадр жұмысына қатысты есептердің жүргізілуіне бақылау, дайындау, қайта даярлау және кәсіби деңгейін арттыруды ұйымдастыру. Тәртіптік жаза қолдануға қатысты құжаттарды рәсімдеуге бақылау жүргізу. Бос әкімшілік мемлекеттік қызметшілер лауазымдарына конкурстар жүргізу. Еңбек шарттарын жасау. Аттестация өткізу, конкурстық іріктеу және қызметтік саты бойынша жылжыту, "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің қызметін бағалау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша қызметтік тексерулер жүргізу. Сенім телефоны бойынша келіп түскен шағымдар, ұсыныстар мен хабарламаларды есепке алу. Салық заңнамасының сақталуын бақылау.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, білім, гуманитарлық ғылымдар, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім барларға рұқсат етіледі.

3. «Салық төлеушілердің ақпараттарын қабылдау мен өңдеу және салықтық тіркеу орталығы» (негізгі қызметкердің бала күтуге арналған демалысы кезеңіне 27.10.2023 жылға дейін, негізгі қызметкердің бала күтуге арналған демалысы кезеңіне 26.03.2024 жылға дейін негізгі жұмыскердің осы мерзімнің аяқталуына дейін жұмысқа шығуға құқылы), бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 2 бірлік.

Қызметтік міндеттері: Заңды тұлғалар, жеке кәсіпкерлер және жеке тұлғалар бойынша салық есептілігі нысандарын қабылдау және өңдеу. Салық есептілігін ақпараттық жүйелерге жедел және сапалы енгізу. Салық төлеушілердің өтініштерін, хаттарын, сұраныстары мен өтініштерін уақытылы қарау. Мұрағат жүргізу. Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен бекітілген Мемлекеттік қызметтер көрсету стандарттары мен регламенттеріне сәйкес салықтық қызметтерді уақтылы және сапалы көрсету. Дара кәсіпкерлерді, адвокаттарды, нотариустарды және жеке сот орындаушыларын тіркеу есебіне қоюдың уақыттылығы мен заңдылығын бақылау. Бақылау-касса машиналарын тіркеу және есептен шығару тәртібін сақтау. "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес декларацияларды қабылдауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының Ақпараттандыру туралы заңнамасына сәйкес ақпараттық жүйелерді қолдана отырып, электрондық қызметтер көрсету. Салық есептілігі нысандарын табыс етпеген салық төлеушілерді әкімшілендіру (мәртебелерді өзектендіру, шаралар қабылдау, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасау үшін келуге хабарлама жіберу). Мәжбүрлеп таратуға жататын салық төлеушілерді әкімшілендіру. Әрекетсіз салық төлеушілермен жұмыс жасау.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім, мемлекеттік қызметте жұмыс өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты 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.

4. Мәжбүрлеп өндіріп алу бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.

Қызметтік міндеттері: Салық берешегін, ЖЗҚ-дағы МЗЖ бойынша берешекті, МӘСҚ-дағы жо бойынша берешекті мәжбүрлеп өндіріп алу жөніндегі жұмысты жүзеге асыру. Кәсіпорындардың банкроттығын жүргізу кезіндегі заңдылық мәселелерін қарау. Қасақана және жалған банкроттық фактілерін анықтау. Жылжымайтын мүлік орталығымен, уәкілетті және басқа да мемлекеттік органдармен жұмыс. ҚР ӘҚБтК сәйкес әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттамалар жасау. Есептер жасау. Салық заңнамасының сақталуын бақылау. Салықтарды және (немесе) төлемақыларды төлеу бойынша салық міндеттемесін орындау мерзімін өзгерту туралы шешімдер, сондай-ақ Қазақстан Республикасының салық заңнамасына сәйкес салықтарды және (немесе) төлемақыларды төлеу бойынша салық міндеттемесін орындау мерзімін өзгертуден бас тарту туралы шешімдер қабылдау.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты 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.

5.Заңды тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы (негізгі қызметкердің бала күтуге арналған демалысы кезеңіне 20.02.2024 жылға дейін, негізгі жұмыскердің осы мерзімнің аяқталуына дейін жұмысқа шығуға құқылы), С-R-4 санаты, 1 бірлік.

Қызметтік міндеттері: Салық заңнамасының сақталуын бақылау. Өз құзыреті шегінде салық міндеттемелерінің туындауы, орындалуы және тоқтатылуы бойынша түсініктемелерді жүзеге асыру, түсіндіру және ұсыну. Салық заңнамасы саласында салық төлеушілермен түсіндіру жұмыстарын жүргізу. Заңды тұлғалардың және заңды тұлғалардың лауазымды тұлғаларының салық заңнамасын бұзу фактілері бойынша Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамалар жасау, хаттаманы қаулы шығару үшін басшылыққа жолдау, ҚР ӘҚБтК-нің баптарына сәйкес салынған әкімшілік айыппұлдарды өндіріп алу бойынша шараларды уақытылы қолдану. Қазақстан Республикасының салық заңнамасында және тиісті халықаралық шарттарда белгіленген тәртіппен халықаралық шарттардың ережелерін қолдану. Камералдық бақылау бойынша хабарламаны орындау (автоматты іске қосулар бойынша - КБНР мамандары бойынша, сондай-ақ жалған кәсіпорындардың, БТЖТ контрагенттері бойынша хабарламаларды бөлу). Салықтық тексеру актілерін жүргізу. Заңды тұлғаларды әкімшілендіру, камералдық бақылау нәтижелері бойынша салық қызметі органдары анықтаған бұзушылықтарды жою туралы хабарламалар шығару, ҚР Салық заңнамасын бұзушылықтарды жою туралы хабарлама шығару, шығыс операцияларын тоқтата тұру туралы өкімдер шығару, салықтар бойынша қосымша резервтерді анықтау. Мәмілені жарамсыз деп тану үшін, сондай-ақ БТЖТ /ТЖТ салық төлеушілерін тану бойынша талап-арыздар беру бойынша жұмыстар жүргізу. Бекітілген БКК бойынша артық төлемді пысықтау.

Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты 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.

6.Жеке тұлғаларды әкімшілендіру бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 1 бірлік.

Қызметтік міндеттері: Салық заңнамасының сақталуын бақылау. Салық заңнамасы саласында салық төлеушілермен түсіндіру жұмыстарын жүргізу, хабарлама ұсыну. Жеке кәсіпкерлерді тарату. Салық заңнамасының сақталуын бақылау. Салықтық тексерулер жүргізу. Құқық қорғау және басқа да мемлекеттік органдармен бірлескен тексерістерге қатысу, ЭКНА жүйесінде жұмыс істеу. Жеке мәселелер бойынша салықтық, тақырыптық тексерулер және хронометраждық зерттеулер жүргізу. Камералдық бақылау бойынша хабарламаларды орындау. Салықтық тексеру актілерін жүргізу. Жеке кәсіпкерлерді әкімшілендіру. Камералдық бақылау нәтижелері бойынша салық қызметі органдары анықтаған бұзушылықтарды жою туралы хабарламалар, ҚР Салық заңнамасын бұзушылықтарды жою туралы хабарлама, шығыс операцияларын тоқтата тұру туралы өкімдер шығару. Салықтар бойынша қосымша резервтерді анықтау. Бекітілген БККбойынша артық төлемді пысықтау.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар және технологиялар салаларындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты 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.

7. Заң бөлімінің бас маманы (негізгі қызметкердің бала күтуге арналған демалысы кезеңіне 05.06.2023 жылға дейін, негізгі жұмыскердің осы мерзімнің аяқталуына дейін жұмысқа шығуға құқылы), С-R-4 санаты, 1 бірлік.

Қызметтік міндеттері:Талап-арыз жұмысын жүргізу. Қазақстан Республикасының барлық сатыларындағы соттардың сот отырыстарына қатысу және жүргізіліп жатқан процеске байланысты барлық қажетті іс-әрекеттер жасау. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасын түсіндіру, жалпыға бірдей құқықтық оқытуды жүргізуге қатысу. Құқықтық мәселелер бойынша қорытындылар, анықтамалар дайындау. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамалар мен қаулыларды есепке алу. Салық заңнамасының сақталуын бақылау.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Құқық саласындағы жоғары оқу орнынан кейінгі және 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 білімі барларға рұқсат етіледі.

Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:

1) «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларына (әрі қарай - Қағидалар) 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш;

2) 3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен Қағидалардың 3-қосымшаға сәйкес нысанда толтырылған "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына кандидаттың қызметтiк тiзiмі;

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 "Халықааралық 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:

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.

3), 2), 3), тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі. Бұл ретте, персоналды басқару қызмет (кадр қызметі) құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

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.

Құжаттарды қабылдау мерзiмi: құжаттар конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап 7 (жеті) жұмыс күннің ішінде «Нұр-Сұлтан қаласы Алматы ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасында (010000 Нұр-Сұлтан қаласы, А.Жубанов көшесі, 16 үй, 204 кабинет, телефон: 8(7172)  37-56-76, 37-68-03 қабылданады.

Жалпы 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 қоса берілген құжаттар тізбесі көрсетілген, құжат тігілетін папкаға орналастырылған олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірілмей береді. Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар әңгімелесуге жіберілгені туралы хабардар етілген күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде «Нұр-Сұлтан қаласы Алматы ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасында мемлекеттік мекемесінде әңгімелесуден 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.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларының (Агенттігінің 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығы) 53-тармағына сәйкес әңгімелесу кезінде егер конкурс комиссиясы отырысының өтуіне кедергі келтірмеген жағдайда кандидат та техникалық жазба құралдарын қолдана алады.

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 саясипартиялардың өкілдері, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушылар әңгімелесу процессінде кандидаттарға сұрақтар қоймайды. Байқаушыларға конкурс комиссиясының жұмысына кедергі келтіретін іс-әрекеттер жасауға, кандидаттардың жеке басы деректеріне қатысты мәліметтерді жариялауға, кандидаттар қатысатын конкурс рәсімдерінде олардың техникалық жазба құралдарын қолдануға жол берілмейді.

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, ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

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

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

«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:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мекен-жай және телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Б» корпусыныңмемлекеттік әкімшіліклауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының3-қосымшасыНысан |

"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) |   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты/категория(болған жағдайда/при наличии) |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туған күні және жері/Дата и место рождения |   |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша)/Национальность (по желанию) |   |
| 3. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы/Год окончания и наименование учебного заведения |   |
| 4. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |   |
| 5. | Шетел тілдерін білуі/Владение иностранными языками |   |
| 6. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |   |
| 7. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |   |
| 8. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |   |
| 9. | 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 |