Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін ішкі конкурс

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.

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.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы

|  |  |
| --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты |
| **min** | **max** |
| C-О-4 | 109932 | 148242 |
| С-О-5 | 83282 | 112431 |

**«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Оқу-әдістемелік орталығы» РММ, индекс 010000, Астана қаласы, Республика даңғылы 60, анықтама үшін телефон: 8(7172)39-66-09, факс 8(7172)39-66-09, e-mail: s.abylkasimova@kgd.gov.kz.**

1. **Астана қаласындағы Дүниежүзілік кеден ұйымының Өңірлік оқу орталығының қызметін ұйымдастыру бөлімінің басшысы (С-О-4 санаты, 1 бірлік)**

Функционалдық міндеттері: Бөлімнің жұмысына жалпы басшылық етеді және қызметін үйлестіреді; бөлімнің негізгі бағытталған жұмыстары бойынша басшылыққа ұсыныстар енгізеді; Мемлекеттік кірістер органдары лауазымды тұлғаларының даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарында лекциялық, тәжірибелік және теориялық сабақтарын өткізеді. Оқу-әдістемелік модульдерді дайындайды. Жас мамандармен тәлімгерлік жүмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын тапсырады. оқу-әдістемелік орталығының оқу процессінде дәрістік және практикалық сабақтар жүргізеді; халықаралық семинарлар, конференция және отырыстарды өткізуді жоспарлап, ұйымдастырады; Дүниежүзілік кеден ұйымының Институционалды даму директоратымен, өңірлік кеңсесімен қарым қатынасты нығайтады; Астана қаласындағы Дүниежүзілік кеден ұйымының Өңірлік оқу орталығының ресми халықаралық шаралардың хаттамалық қамтамасыздандыруын жүргізуді бақылайды; бөлім мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары мен Қазақстан Республикасында аккредиттелген халықаралық ұйымдармен арақатынасты ұйымдастырады; семинарларды өткізу жоспарын әзірлейді және оны басшылықтың қарауына ұсынады; әр-бір іс-шара өткізерде семинардың бағдарламасын құрастырады, қатысушылар, лекторлардың кандидатураларын анықтайды.

Талаптар: Құқық, білім, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, гуманитарлық ғылымдар салаларындағы жоғары білім. Шетелдік тілді білу қажет етіледі.

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 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, С-R-3, D-5, D-O-5, E-4, E-R-3 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;

2) 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;

3) 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;

1. **Қайта даярлау және біліктілігін арттыру бөлімінің басшысы (С-О-4 санаты, 1 бірлік).**

Функционалдық міндеттері: бөлімнің жұмысына жалпы басшылық етеді және қызметін үйлестіреді; бөлімнің негізгі бағытталған жұмыстары бойынша басшылыққа ұсыныстар енгізеді; мемлекеттік кірістер органдары жұмыскерлері мен қызметкерлерінің біліктілігін арттыру мақсатында, әр жылға бекітілген жоспарға сәйкес курстар, семинарларды ұйымдастыру және өткізу шараларын қамтамасыз етеді; мемлекеттік кірістер органдары лауазымды тұлғаларының даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарында лекциялық, тәжірибелік және теориялық сабақтарын өткізеді. Оқу-әдістемелік модульдерді дайындайды. Жас мамандармен тәлімгерлік жүмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын тапсырады. оқу-әдістемелік орталығының оқыту процессінде дәрістік және практикалық сабақтар жүргізеді; семинарларды өткізу жоспарын әзірлейді және оны басшылықтың қарауына ұсынады; іс-шара өткізерде семинардың бағдарламасын құрастырады, қатысушылар, лекторлардың кандидатураларын анықтайды, шақыру хаттарын дайындайды, шығындар бойынша сметасын әзірлейді, іс-шараны өткізумен байланысты басқа да әрекеттерді іске асырады; оқу процессі бойынша қорытынды талдау жасайды; кеден және салық заңнамасына өзгерістер мен толықтырулар енгізу бойынша ұсыныстар енгізеді; өз құзіреті шегінде кеден және салық ісі саласында ақпараттық-түсіндірме жұмыстарын жүргізеді; мемлекеттік кірістер органдарының жұмыскерлері мен қызметкерлерін даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру мәселелері бойынша Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитеттің Басқармаларымен, аймақтық бөлімшелерімен қатынасады;

Талаптар: Құқық, білім, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, гуманитарлық ғылымдар және қызмет көрсету салаларындағы 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:

1) 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, С-R-3, D-5, D-O-5, E-4, E-R-3 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;

2) 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;

3) 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.

1. **Адам ресурстары бөлімінің бас маманы (С-О-5 санаты, 1 бірлік)**

Функционалдық міндеттері: Бөлімге жүктелген міндеттерді атқарады; бөлімнің іс қағаздарын дайындайды; бөлімнің статистикалық есептерін және жұмыс талдауын жасайды; бөлімінің жұмыс жоспарын орындалуы жұмыстарды жүргізеді; оқу-әдістемелік орталығының (бұдан әрі - ОӘО) қызметкерлердің жеке істерін қалыптастырады; «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға конкурс өткізуде қатысады; мемлекеттік қызметте еңбек сіңірген жылдарға үстеме жүргізу үшін жұмыс өтілін еспетеледі; «Е-Қаржымин» бағдарламасында жұмыс жүргізеді; ОӘО мемлекеттік әкімшілік қызметкерлерінің жеке істерін қалыптастырады; мемлекеттік әкімшілік қызметкерлерінің тиімділік бағалауы жөніндегі іс-шараны дайындау және өткізу жұмыстарды жүзеге асырады; қызметерлердің еңбекке жарамсыздық парақтары бойынша, және бөлімнің басқа да бағыттар бойынша талдау жасайды; ОӘО штаттық санын үйлесімділеу және өзгерту жөнінде жұмысты жүзеге асырады; қызметкерлерін лауазымға тағайындау, қызметтен босату, көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану бойынша жұмыстарды жүргізеді; сәйкес бүйрықтарын шығарады; мемлекеттік және ұлттық мерекелерді атап өтуге іс-шаралар үйымдастырады; орындаушылық тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді; Мемлекеттік кірістер органдары лауазымды тұлғаларының даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарында лекциялық, тәжірибелік және теориялық сабақтарын өткізеді. Оқу-әдістемелік модульдерді дайындайды. Жас мамандармен тәлімгерлік жүмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын тапсырады.

Талаптар: Құқық, білім, гуманитарлық ғылымдар, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес саласындағы 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:

1) мемлекеттік қызмет өтілі мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе C-O-6, C-R-4, D-O-6, E-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;

2) мемлекеттік қызмет өтілі орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші басшы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес;

3) 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.

4. Қашықтықтан оқыту және ақпараттық технологиялар бөлімінің бас маманы (С-О-5 санаты, 1 бірлік)

Функционалдық міндеттері: Бөлімге жүктелген міндеттерді атқарады; компьютерлік құралдарды техникалық қамтамасыз ету, жөндеуді өткізу және ұйымдастыру бойынша жұмыстарды жүргізеді; тиісті органдармен хат жазысып түрады; бөлімнің іс қағаздарын дайындайды; бөлімнің статистикалық есептерін және жұмыс талдауын жасайды; бөлімінің жұмыс жоспарын орындалуы жұмыстарды жүргізеді; еспетеуіш техниканы материалды-техникалық бөлігінде жарамды жағдайына тестілейді, сонымен қатар вирусқа қарсы базаны жаңаландырады; даярлау курстарының тыңдаушыларына алдын-ала және қорытынды тестілеуді өткізеді; мемлекеттік кірістер органдарының қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыру семинарларына техникалық көмек көрсетеді; жүйелік әкімшілік, серверлік және телекомуникациялық құралдардың қызметін бақылауды жүргізеді; қызметкерлерді өндірістен қол үзбей дистанциялық оқытуды жүргізеді; оқу-әдістемелік орталығының оқыту процессінде дәрістік және практикалық сабақтар жүргізеді. Мемлекеттік кірістер органдары лауазымды тұлғаларының даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарында лекциялық, тәжірибелік және теориялық сабақтарын өткізеді. Оқу-әдістемелік модульдерді дайындайды. Жас мамандармен тәлімгерлік жүмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын тапсырады.

Талаптар: Білім, техникалық ғылымдар мен технологиялар, құқық және жаратылыстану ғылымдар салаларындағы 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:

1) мемлекеттік қызмет өтілі мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе C-O-6, C-R-4, D-O-6, E-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;

 2) мемлекеттік қызмет өтілі орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші басшы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес;

3) 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.

1. **Астана қаласындағы Дүниежүзілік кеден ұйымының Өңірлік оқу орталығының қызметін ұйымдастыру бөлімінің бас маманы (С-О-5 санаты, 1 бірлік)**

Функционалдық міндеттері: бөлімге жүктелген жұмыстарды орындауды қамтамасыз етеді; халықаралық семинарлар, конференция және отырыстарды өткізуді жоспарлап, ұйымдастырады; Дүниежүзілік кеден ұйымының Институционалды даму директоратымен, бөлім қызметі мәселелері қарым қатынасты нығайтады; Астана қаласындағы Дүниежүзілік кеден ұйымының Өңірлік оқу орталығының ресми халықаралық шаралардың хаттамалық қамтамасыздандыруын жүргізуді бақылайды; семинарларды өткізу жоспарын әзірлейді және оны басшылықтың қарауына ұсынады; әр-бір іс-шара өткізерде семинардың бағдарламасын құрастырады, қатысушылар, лекторлардың кандидатураларын анықтайды, шақыру хаттарын дайындайды, іс-шараны өткізумен байланысты басқа әрекеттерді іске асырады; мемлекеттік кірістер органдары лауазымды тұлғаларының даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарында лекциялық, тәжірибелік және теориялық сабақтарын өткізеді. Оқу-әдістемелік модульдерді дайындайды. Жас мамандармен тәлімгерлік жүмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын тапсырады. Мемлекеттік кірістер органдарының лауазымды тұлғаларын біліктілігін арттыру мәселелері бойынша Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитеттін Басқармаларымен, аймақтық бөлімшелерімен қатынасады.

Талаптар: Құқық, білім, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, гуманитарлық ғылымдар салаларындағы жоғары білім. Шетелдік тілді білу қажет етіледі.

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:

1) мемлекеттік қызмет өтілі мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе C-O-6, C-R-4, D-O-6, E-5, E-R-4, E-G-1, санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;

2) мемлекеттік қызмет өтілі орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші басшы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес;

3) 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.

Конкурс комиссиясының 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, уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

Мемлекеттік органның басшысының (жауапты хатшысының) келісімі бойынша конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар шақырылады. Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда 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 қатысу үшін қажетті құжаттар

1. «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының 2-ші қосымша ға сәйкес өтініш,
2. кадр қызметімен расталған қызметтік тізім.

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті мемлекеттік органының интернет-көздерінде немесе Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері Министрлігінің Астана қаласы бойынша Департаменті интернет-көздерінде аталған мемлекеттік органның ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күнінен **2016 жылғы** **20 мамырдан бастап 26 мамырды қоса алғанда** **бес жұмыс күні ішінде** ұсынылуы тиіс.

Құжаттарды қабылдау соңғы жарияланған күннен бес жұмыс күні ішінде, мына мекен жайы бойынша: 010000, Астана қаласы, Республика даңғылы 60, анықтама үшін телефон: 8(7172)39-66-09, факс 8(7172)39-66-09, e-mail: s.abylkasimova@kgd.gov.kz адреске ұсына алады.

Конкурс комиссиясының қарауына азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта не хабарландыруда ұсынылған электронды поштасына электронды түрде немесе «E-gov» электрондық Үкіметі порталы арқылы, пошта арқылы жөнелтілген құжаттар (олардың түпнұсқалары әңгімелесу басталғанға дейін бір сағат кеш емес уақытта ұсынылады) құжаттар қабылдау мерзіміне дейін қабылданады.

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген үміткерлер оны «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Оқу-әдістемелік орталығы» Республикалық мемлекеттік мекемесінде, (010000, Астана қ., Республика даңғылы 60) үміткерлерді әңгімелесуге жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде өтеді.

Аталған лауазымды иеленген тұлғалар үшін кеткен шығындар төленбейді, тұрақтанатын жер және жеңілдіктер ұсынылмайды.

Конкурсқа қатысушылар мен үміткерлер конкурстық комиссияның шешіміне уәкілетті органға немесе оның территориалды бөлімшелеріне, сонымен қатар заң бойынша сот арқылы шағымдана алады.

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері министрлігінің сайты: www.kyzmet.gov.kz

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