**«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі мемлекеттік кірістер комитеті Оқу әдістемелік орталығы» РММ-нің «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу үшін ішкі конкурс өткізетіні туралы хабарлама**

**Конкурс қатысушыларына қойылатын жалпы біліктілік талаптары:**

**С-О-4 санаты үшін:** Жоғары білім. Мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық және стратегиялық ойлау, ұйымдастырушылық, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік; жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс: мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-4, В-4, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда үш жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-4, В-4, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес; мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде орталық, облыстық немесе қалалық деңгейдегі құқық қорғау органдардың орта басшы құрамынан немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші офицерлік құрамынан төмен емес лауазымдарда екі жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде басшылық лауазымдарда бір 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; сот орындаушысы лауазымына жұмыс тәжірибесі талаптары қолданылмайды.

**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 бір жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес; 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 В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес; орталық, облыстық немесе қалалық деңгейдегі құқық қорғау органдардың кіші басшы құрамынан немесе арнайы мемлекеттік органдардың сержанттар құрамынан төмен емес лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі үш 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** |
| С-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**](mailto: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 және іс – шара өткізуге байланысты басқа да іс – әрекеттерді жасайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Құқық, білім, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, гуманитарлық ғылымдар салаларындағы жоғары білім.

Шетел тілін 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 екі жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-4, В-4, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда үш жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-4, В-4, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-2 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

3) мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде орталық, облыстық немесе қалалық деңгейдегі құқық қорғау органдардың орта басшы құрамынан немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші офицерлік құрамынан төмен емес лауазымдарда екі жылдан кем емес;

4) 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.

**2. Ұйымдастыру-қаржы бөлімінің бас маманы С-О-5 санаты, (1 бірлік)**

**Функционалдық міндеттері:** Бөлімнің бухгалтерлік есеп бойынша қызметін атқарады; банктік операциялар: төлемдердің дұрыс есептелуін уақытылы түсуін қамтамасыз етеді, штаттық, қаржылық тәртіптерін қатаң ұстануды қамтамасыз етеді; бекітілген штаттық кестеге сәйкес, жұмыс уақытын есептеу табеліне, уақытша жұмысқа жарамсыздық парағына сәйкес жалақыны есептейді; қаржыландыру жоспарының орындалуы бойынша айлық, тоқсандық, жылдық есептіліктерді жасайды; жинақтау тізімдемесін, мемориалдық ордерлерді қалыптастырады; қолы және мөртаңбалар үлгілерін уақытылы ауыстыруын қамтамасыз етеді; бөлімде іс-жүргізумен айналысады; оқу-әдістемелік орталығының тауар-материалдық құндылықтарды, активтерді түгендеуде қатысады. 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. Заң жүзінде өзіне орнатылған шек қоюларды қабылдайды, орындаушылық, қызметтік (еңбек) тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе құқық және гуманитарлық ғылымдар.

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

3) орталық, облыстық немесе қалалық деңгейдегі құқық қорғау органдардың кіші басшы құрамынан немесе арнайы мемлекеттік органдардың сержанттар құрамынан төмен емес лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес;

4) 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.

**3. Ұйымдастыру-қаржы бөлімінің бас маманы С-О-5 санаты, (1 бірлік)**

**Функционалдық міндеттері:** Ұйымдастырушылық жұмысы бойынша қызметті атқарады; оқу-әдістемелік орталығының (бұдан әрі - ОӘО) құжат айналымын және мұрағаттық ісін жүргізеді; ЕСЭДО жұмыс жүргізеді; ОӘО аппараттық кеңесінде қаралатын мәселелер бойынша құжаттарды жинақтайды; басшылық тапсырмаларының хаттамалық рәсімделуін қамтамасыз етеді; нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуде қатысады; ОӘО бөлімдерінде іс-жүргізу тәртібін қадағалайды; құжаттардың айналымын, тіркелуін және орындалуын бақылайды; түскен корреспонденцияларды уақытылы тіркеу, дайындау және басшылыққа ұсынуды, орындаушыларға жолдауды қамтамасыз етеді; жеке және заңды тұлғалардың шағым, өтініштерін тіркеп, есеп жүргізеді және олардың уақытылы қаралуын қадағалайды; іс номенклатурасын және құжаттарды іске қалыптастыруды қамтамасыз етеді; тілдер туралы заңнаманың орындалуына бақылау жасайды, мемлекеттік тілде әзірленетін негізгі және өндірістегі нормативтік құқықтық, басқарушы актілердің, шығыс хаттардың редакциялық сараптамасын жасайды; бұқаралық ақпарат құралдарымен қатынасады; бриффинг, пресс-конференциялар ұйымдастырып, өткізеді, пресс-релиздер және ақпараттық хабарламаларды жариялайды; БАҚ шығаруға материалдар әзірлейді. 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. Заң жүзінде өзіне орнатылған шек қоюларды қабылдайды; орындаушылық, қызметтік (еңбек) тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе құқық және гуманитарлық ғылымдар.

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

3) орталық, облыстық немесе қалалық деңгейдегі құқық қорғау органдардың кіші басшы құрамынан немесе арнайы мемлекеттік органдардың сержанттар құрамынан төмен емес лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес;

4) 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.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын 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 бір жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында 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 В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

3) орталық, облыстық немесе қалалық деңгейдегі құқық қорғау органдардың кіші басшы құрамынан немесе арнайы мемлекеттік органдардың сержанттар құрамынан төмен емес лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес;

4) 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.

**5. Қайта даярлау және біліктілігін арттыру бөлімінің бас маманы С-О-5 санаты, (2 бірлік)**

**Функционалдық міндеттері:** Бөлімге жүктелген міндеттерді атқарады; мемлекеттік кірістер органдары жұмыскерлері мен қызметкерлерінің біліктілігін арттыру мақсатында, әр жылға бекітілген жоспарға сәйкес курстар, семинарларды ұйымдастыру және өткізу жұмыстарын жасайды; оқу-әдістемелік орталығының оқыту процессінде дәрістік және практикалық сабақтар жүргізеді; семинарларды өткізу жоспарын әзірлеуге қатысады; іс-шара өткізерде семинардың бағдарламасын әзірлейді, қатысушыларды, лекторларды шақыру жұмыстарын жасайды; 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 дайындайды; 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 жұмыскерлері мен қызметкерлерін даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру мәселелері бойынша Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитеттің Басқармаларымен, аймақтық бөлімшелерімен қатынасады; өткізілген іс-шаралар бойынша есептілік дайындайды; орындаушылық, қызметтік (еңбек) тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді. Заң жүзінде өзіне орнатылған шек қоюларды қабылдайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын 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, 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 В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында 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 В-5, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

3) орталық, облыстық немесе қалалық деңгейдегі құқық қорғау органдардың кіші басшы құрамынан немесе арнайы мемлекеттік органдардың сержанттар құрамынан төмен емес лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес;

4) 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 **үш жұмыс күні ішінде** ұсынылуы тиіс.

Құжаттарды қабылдау соңғы жарияланған күннен үш 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](mailto: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 жұмыс күнінен 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 **үш 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-қосымша    
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(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                                    (Т.А.Ә. (болған жағдайда)

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