### Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Оқу-әдістемелік орталығы Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу үшін ішкі конкурс жариялайды

**Құжаттарды қабылдау мерзімі 3 жұмыс күні, ол ішкі конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі 09.02.2018 ж – 13.02.2018 ж.**

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

**С-О-4 мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді:**

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

3) А-5, В-5, С-4, C-O-5, C-R-2, D-4, D-O-4, Е-3, E-R-3 санаттарынан төмен емес мемлекеттік әкімшілік лауазымдарда немесе "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда немесе Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаты мәртебесінде немесе тұрақты негізде қызмет ететін облыс, республикалық маңызы бар қала, астана аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының депутаты мәртебесінде немесе халықаралық қызметкер мәртебесінде қызмет өтілі екі жылдан кем емес;

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

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

6) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде басшылық лауазымдарда бір жылдан кем емес;\*\*

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

8) ғылыми дәрежесінің болуы;\*\*

9) сот орындаушысы лауазымына жұмыс тәжірибесі талаптары қолданылмайды.

**С-О-5 мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді:**

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-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

3) В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 санаттарынан төмен емес мемлекеттік әкімшілік лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда немесе Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаты мәртебесінде немесе тұрақты негізде қызмет ететін облыс, республикалық маңызы бар қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының депутаты мәртебесінде немесе халықаралық қызметкер мәртебесінде қызмет өтілі бір жарым жылдан кем емес;

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

5) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі үш жылдан кем емес;\*\*

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

7) ғылыми дәрежесінің болуы;\*\*

*Ескертуге: осы талап «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға жалпы конкурсқа қатысушылар үшін қойылады.*

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** | |
| **min** | **max** |
| С-О-4 | 109 932 | 148 242 |
| С-О-5 | 83 282 | 112 431 |

**1. Оқу және әдістемелік жұмысты ұйымдастыру бөлімінің басшысы**

**(С-О-4 санаты, 1 бірлік), (№ 06-01)**

**Функционалдық міндеттері:** Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Үкіметінің хаттамалық тапсырмаларын уақытылы орындалуын қамтамасыз етеді; Қазақстан Республикасы Елбасының және Үкіметінен, Қаржы министрлігінен, Қазақстан Республикасы Қаржы Министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитеттен (бұдан әрі – Комитет), Оқу-әдустемелік орталығының (бұдан әрі – ОӘО) басшылығынан қарауға түскен тапсырмалардың бекітілген мерзімде уақытылы орындалуын қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасы заңдары мен нормативтік-құқықтық актілері талаптарының сақталуын бақылауды жүзеге асырады; бөлім құзыретіне кіретін сұрақтар бойынша келіп түскен өтініштер мен арыз-хаттарды қарайды; бөлім құзіретіне кіретін сұрақтар бойынша мемлекеттік органдар мен өзге де заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды; бөлім қызметіне қатысты құқықтық және өзге де сұрақтарға байланысты мемлекеттік органдар мен өзге де ұйымдарда мемлекеттік кірістер органдарының мүддесін білдіреді; ОӘО лауазымды тұлғаларының педагогикалық шеберлігін қадағалайды; оқыту әдістемесінің инновациялық процессін үйренеді және осының негізінде ОӘО лауазымды тұлғаларына ұсыныстар шығарады; өз жұмысын жетілдіру мақсатында шет елдің кеден қызметтері оқу орындарымен шығармашылық байланыстар орнатады және дамытады; жас мамандармен және тәжірибесі аз оқытушылармен тәлімгерлерлік жұмысты ұйымдастырады; өз қызметі мен бөлімнің ағымдағы және келешекке арналған жұмыс жоспарын ұйымдастырады; ОӘО және Комитеттің лауазымды тұлғаларының жүргізген лекциялық және практикалық сабақтарына қатысып, оларға талдау жүргізеді, қорытындысымен лауазымды тұлғаларды хабардар етеді; ОӘО қызметіне қатысты сұрақтарға байланысты ақпараттық-талдау материалдарды қорытады, ОӘО лауазымды тұлғаларына инновациялық бағдарламалар мен технологияларды игеруде, сабақты дайындау және өткізу әдістемесін меңгеруде әдістемелік көмекті қамтамасыз етеді, ОӘО лауазымды тұлғаларының кәсіби және педагогикалық шеберліктерін уақытылы жетілдіруін қамтамасыз етеді, жас мамандарға оқыту сабақтарын жүргізуді ұйымдастырады. Оқу-әдістемелік кешенін, өзіне бекітілген пәндер бағдарламаларын (лекциялар мәтінін, бақылау формасын, үлестірме материалдарын) өңдейді. Оқу-әдістемелік модульдерді дайындайды. Жас мамандармен тәлімгерлік жүмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын тапсырады.ОӘО барлық оқу-әдістемелік іс-шараларын басқаруды жүзеге асырады. Заң жүзінде өзіне орнатылған шек қоюларды қабылдайды;орындаушылық, қызметтік (еңбек) тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық, білім, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, гуманитарлық ғылымдар салаларындағы жоғары және жоғары білім, техникалық ғылымдар мен технологиялар.

**2. Ұйымдастыру-қаржы бөлімінің басшысы (С-О-4 санаты, 1 бірлік) (№03-01)**

**Функционалдық міндеттері:** Заңға, Қазақстан Республикасы Президенті және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілеріне, мемлекеттік кірістер органдары  саясатын жүзеге асыру аясындағы уәкілетті органның, Оқу-әдістемелік орталығының (бұдан әрі - ОӘО) және бөлімнің Ережесіне сәйкес, оған жүктелген мақсат пен міндеттерді орындалуын қамтамасыз етеді. Бөлім қызметіне жалпы басшылық жасайды; максималды орталықтандырылған есептегіштік жұмыстар негізінде және ақпараттық технологиялар мен заманауи техникалық құрылғыларды енгізу, есептілік пен бақылаудың прогрессивті формалары мен тәсілдерін, мемлекеттік құрылымның қызметі туралы толық және шынайы бухгалтерлік ақпараттарды әзірлеу және уақтылы ұсыну, оның мүліктік жағдайы мен шығыны негізінде бухгалтерлік есеп пен есептіліктің тиімді ұйымдастыруын қамтамасыз етеді; штаттық, қаржы тәртіпті, негізгі қаражатты есептен шығару заңдылығын, дебиторлық, кредиторлық қарыздың жағдайын бақылауды қамтамасыз етеді; ағымдағы жылдың мемлекеттік сатып алулар жоспарын әзірлейді, тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алуды өткізу бойынша жұмысын жүргізеді, мемлекеттік сатып алу бойынша келісім-шарттар жасайды; ОӘО әкімшілік-шаруашылықпен қамтамасыз етеді; ОӘО ғимаратының өндірістік санитария нормалары мен қағидаларына сәйкес тиісті жағдайларын қамтамасыз ету және шаруашылық қызмет көрсету; ОӘО ғимаратын қайта жаңарту, жөндеу және құрылыс салу бойынша сәйкес мемлекеттік органдармен жобалық-сметалық құжаттаманы келісу және рәсімдеу бойынша бақылау жасайды, ОӘМ тауарлы-материалдық құндылықтарын сақтау және бөліп беру есебі бойынша бақылайды; ОӘО құжаттық қамтамасыз етуді бақылайды. Оқу-әдістемелік модульдерді дайындайды. Мемлекеттік кірістер органдары лауазымды тұлғаларының даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарында лекциялық, тәжірибелік және теориялық сабақтарын өткізеді. Жас мамандармен тәлімгерлік жүмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын тапсырады. Заңмен белгіленген шектеулерді қабылдайды, орындаушылық, қызметтік (еңбек) тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметкерлерінің әдеп кодексін сақтайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес саласындағы жоғары білім.

**3. Ұйымдастыру-қаржы бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің 10.06.2018 жылға дейін жүктілікке және босануына байланысты демалысы кезеңіне) (С-О-5 санаты, 1 бірлік) (№03-02-02)**

**Функционалдық міндеттері:** Заңға, Қазақстан Республикасы Президенті және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілеріне, мемлекеттік кірістер органдары  саясатын жүзеге асыру аясындағы уәкілетті органның, Оқу-әдістемелік орталығының (бұдан әрі - ОӘО) және бөлімнің Ережесіне сәйкес, оған жүктелген мақсат пен міндеттерді орындалуын қамтамасыз етеді. Бухгалтерлік есепті жүргізу ережелеріне сай бухгалтерлік есепті ұйымдастырады, түскен ақшалай қаржы, тауар-материалдық байлық және негізгі қаржы бойынша есептілік жүргізеді; бюджеттік қаржының арнаулы меңгерілуін, меншікті рационалды пайдалануын, материалдық байлықты сақтауын, тауарларды, жұмыс пен қызметті мемлекеттік сатып алу үшін бөлінетін қаржыны уақытылы меңгерілу жұмысын жүргізеді; қаржыландыру жоспарын орындау бойынша бөлімнің жылдық есептілігін дайындайды, уақытылы активтерді шығынға шығаруға, тапсыруға байланысты құжаттарды жинауға және дайындауға жауапты болады; ОӘО-тың барлық тауар-материалдық байлықтарды, активтерді түгендеу процессіне қатысып, бақылау өткізеді; орындаудың шығын сметалары, жұмыстар мен нәтижелеріның уақытылы, олардың қозғалысын, шаруашылық және мемлекеттік мекемелердің қаржылық қызметімен байланысты бухгалтерлік операцияларды шоттарында көрініс, жылжымайтын мүлік, міндеттемелер және бизнес операциялардың есебін, кіріс негізгі құралдарды, материалдық құндылықтардың және қолма-қол ақша, сондай-ақ қаржылық және бухгалтерлік есеп операцияларын жүзеге асырады; жүргізуші бойынша жолсапар парақтары негізінде жанармайдың берілуін және есептен шығарылуы жұмыстарын жүргізеді; жүргізуші бойынша жолсапар парақтарының дұрыс толтырылуын және есептен шығару нормаларын жүзеге асырады; негізгі қаражатты есептен шығару заңдылығын, дебиторлық, кредиторлық қарыздың жағдайын, бухгалтериялық құжаттардың сақталып, дайындалуын және бекітілген ережеге сәйкес мұражайға өткізу жұмыстарын жүргізеді; ИАИС «е-Минфин» жобасының бухгалтерлік есебінің актуализация жұмысын жүргізеді. Оқу-әдістемелік модульдерді дайындайды. Мемлекеттік кірістер органдары лауазымды тұлғаларының даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарында лекциялық, тәжірибелік және теориялық сабақтарын өткізеді. Жас мамандармен тәлімгерлік жүмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын тапсырады. Заңмен белгіленген шектеулерді қабылдайды, орындаушылық, қызметтік (еңбек) тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметкерлерінің әдеп кодексін сақтайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес саласындағы жоғары білім.

**4. Қашықтықтан оқыту және ақпараттық технологиялар бөлімінің бас маманы (С-О-5 санаты, 1 бірлік) (№ 07-02-02)**

**Функционалдық міндеттері:** Заңға, Қазақстан Республикасы Президенті және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілеріне, мемлекеттік кірістер органдары  саясатын жүзеге асыру аясындағы уәкілетті органның, Оқу-әдістемелік орталығының (бұдан әрі - ОӘО) және бөлімнің Ережесіне сәйкес, оған жүктелген мақсат пен міндеттерді орындалуын қамтамасыз етеді. Тиісті органдармен хат жазысып тұрады; 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. Оқу-әдістемелік модульдерді дайындайды. Мемлекеттік кірістер органдары лауазымды тұлғаларының даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарында лекциялық, тәжірибелік және теориялық сабақтарын өткізеді. Жас мамандармен тәлімгерлік жұмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын тапсырады. Заң жүзінде өзіне орнатылған шек қоюларды қабылдайды, орындаушылық, қызметтік (еңбек) тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметкерлерінің әдеп кодесін сақтайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Білім, техникалық ғылымдар мен технологиялар, құқық және жаратылыстану ғылымдар салаларындағы жоғары білім.

**5. Қайта даярлау және біліктілігін арттыру бөлімінің бас маманы (С-О-5 санаты, 1 бірлік) (№ 09-02-01)**

**Функционалдық міндеттері:** Заңға, Қазақстан Республикасы Президенті және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілеріне, мемлекеттік кірістер органдары  саясатын жүзеге асыру аясындағы уәкілетті органның, Оқу-әдістемелік орталығының (бұдан әрі - ОӘО) және бөлімнің Ережесіне сәйкес, оған жүктелген мақсат пен міндеттерді орындалуын қамтамасыз етеді. Мемлекеттік кіріс органдарының қызметкерлерін даярлау біліктілігін арттырады, ұлттық және халықаралық семинарларды ұйымдастырады; біліктілігін арттыру курстарын өткізу үшін смета дайындайды, жабдықтаушымен қызметтік сұрақтарды өңдейді; бөлімнің біліктілігіне қарай, мемлекеттік кіріс органдарының қызметкерлеріне, прогрессифтік нысандардың әдістерін қолданады; білім беру жүйесін жетілдіруде ұсыныстар енгізеді; қайта даярлау және біліктілігін арттыруда тыңдаушылардың мониторинг жүргізеді; мемлекеттік кірістер органдары қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыруда мамандарды аралас (күндізгі-қашықтықтан), күндізгі және қашықтықтан оқытуда модульдік дәрістерді, слайд материалдарын қолданып, сабақ өткізеді, жас мамандармен тәлімгерлік жұмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын тапсырады; қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстарына қатысушыларға тестілеу сұрақтарын жинақтайды және үйлестіреді; қайта даярлау және біліктілігін арттыруда тыңдаушылардың мониторинг жүргізеді; мамандардың біліктілігін арттыру курстарына оқу сапасына талдау жұмыстарын жүргізеді; «Эврика» <ftp://ftp.kgd.gov.kz> порталында мамандардың біліктілігін арттыруда жаңарту жүйесін өз құзіретінде қызметінде пайдаланады; бөлімнің номенклатурасын жүргізеді, құжаттарды мұрағатқа дайындап тапсырады. Жас мамандармен тәлімгерлік жұмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын тапсырады.Заң жүзінде өзіне орнатылған шек қоюларды қабылдайды, орындаушылық, қызметтік (еңбек) тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметкерлерінің әдеп кодесін сақтайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық, білім, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, гуманитарлық ғылымдар және қызмет көрсету салаларындағы жоғары білім.

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар**:

1) нысандағы өтініш (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.

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

Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почтасы не «Е-gov» электрондық үкімет порталы немесе е-қызмет интегралды ақпараттық жүйесі арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін **екі сағаттан** кешіктірілмей береді.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

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 мерзімі **3 жұмыс күні**, ол ішкі конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі деОқу-әдістемелік орталығында**қ**қабылданады.

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 Оқу-әдістемелік орталығында 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 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.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар конкурс комиссиясының шешімін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшелеріне немесе сотқа беру тәртібімен шағымдана алады.

*Ішкі конкурс Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидалары негізінде жүзеге асырылады.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (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.