**«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс жариялау туралы хабарландыру**

**Ішкі конкурс қатысушыларына арналған ортақ біліктілік талаптар**

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

жоғары білім;

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

жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

1) мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес;

2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда үш жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

3) Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаты мәртебесінде немесе тұрақты негізде қызмет ететін облыс, республикалық маңызы бар қала, астана аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының депутаты мәртебесінде немесе халықаралық қызметкер мәртебесінде қызмет өтілі екі жылдан кем емес;

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

5) мемлекеттік қызмет өтілі үш 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 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 немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;

8) ғылыми дәрежесінің болуы.

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

жоғары білім;

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

жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**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 арналған конкурсты өткізу қағидаларына сәйкес өткізіледі.**

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** |
|  | **min** | **max** |
| **C-O-4** | **109 898** | **148 300** |
| **C-O-5** | **83 353** | **112 376** |

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Кинологиялық орталығы, 050030, Алматы қаласы, Красногорская көшесі 53, тел/факс: 8(727) 290-34-53, электронды мекен-жайы:** **kadry kc@bk.ru** **«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасында ішкі конкурс жариялайды:**

1. **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Кинологиялық орталығы Арнайы даярлық бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік**

**Функционалдық міндеттері:** Бөлім қызметінің үйлестіруіне және жалпы басшылық ету, бөлім жұмысы бойынша қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді жоспарларды құрастыру, бөлімнің лауазымды тұлғаларының міндеттерін үйлестіру және белгілеу, аумақтық бөлімшелерге қызметтік-іздестіру иттерімен іс тәжірибелік көмек көрсету бойынша шаралар жоспарын жасауға, кинологтар және қызметтік-іздестіру иттерін қолдану тиімділігін жоғарылату сұрақтары бойынша ұсыныстарды енгізу, қызметтік иттерді есірткі құралдары, жарылғыш заттар, қаруды, валютаны және дериваттарды іздеу бойынша қайта даярлау курсының методикасын әзірлеу және бекіту, есептерді даярлауға және іс-жүргізудің жүргізілуіне бақылау, валюта, қару, жарылғыш заттарды, есірткі құралдарды іздеу бойынша кинологтарға қызметтік иттерді қолдануымен практикалық сабақтарды өткізу, шет елдік кинолог сарапшыларды тарта отырып халықаралық қатынастарды дамыту (треннингтер өткізу), халықаралық жарыстарға команда дайындау және қатысу, басшылық атына оқу материалдық базасын дамыту бойынша ұсыныстар енгізу, бөлімге жүктелген қызметтер мен тапсырмаларды орындауда бөлім басшысы жеке жауапкершілікте болады, Комитет пен КО басшылығының басқа да тапсырмаларын орындайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Ветеринария, құқық немесе білім беру (педагогика және психология, биология) ауыл шаруашылығы ғылымдары (Мал шаруашылығы өнімдерін өндіру технологиясы, аңшылық және аң өсіру шаруашылығы) және әлеуметтік ғылымдар және бизнес (менеджмент)саласында жоғары білім.

Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасын; "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес, облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік - құқықтық актілерін білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft Оffice стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

1. **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Кинологиялық орталығы Медициналық және ветеринарлық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты, 1 бірлік**

 **Функционалдық міндеттері:** Бөлім қызметіне жалпы басшылық ету және үйлестіру; бөлім жұмысы бойынша қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді жоспарларды құрастыру; қызметтік-іздестіру иттерідің жұмысқа қабілеттіліктерін сақтау үшін ветеринарлық-санитарлық, эпизоотиялық және зооветеринарлық шаралар өткізуін ұйымдастыру және бақылау; санитарлық-эпидемиологиялық жағдайы бұзылуы туралы мемлекеттік органдарды хабарландыру;

Сырқаттар мен жұқпалы және паразиттік аурулардың пайда болу жағдайлар мен себептерді анықтау мен талдау, иттер мен адамдарға ортақ ауруларды болдырмаудың алдын-алу шараларын қамтамасыз ету, ветеринария тақырыбы бойынша оқитындарға және КО қызметкерлеріне дәрістерді өткізу және ұйымдастыру, иттердің жалпы денсаулық жағдайларына жауап беру, дәрі-дәрмектерді бақылауды ұйымдастыру, жүргізілетін ем-шараларының дұрыстығына жауап беру, бөлімге жүктелген қызметтер мен тапсырмаларды орындауда бөлім басшысы жеке жауапкершілікте болады, Комитет пен КО басшылығының басқа да тапсырмаларын орындайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**Деңсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (медицина) (медициналық-профилактикалық ісі) немесе ветеринария (ветеринариялық медицина немесе ветеринарлық санитария) саласында жоғары білім.

Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған Тестілеу бағдарламасындағы нормативті құқықтық актілерін білуі, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» [Стратегиясы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1200002050#z0): қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft Оffice стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

1. **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Кинологиялық орталығы Арнайы даярлық бөлімінің бас маман-кинологы, С-О-5 санаты, 1 бірлік**

**Функционалдық міндеттері:** Аумақтық бөлімшелерге қызметтік-іздестіру иттерімен іс тәжірибелік көмек көрсету бойынша шаралар жоспарын жасайды, қызметтік жағдайды, сонымен қатар есірткі заттары контрабандасының тасымалдау тәсілдерін зерделеу; валюта, қару, жарылғыш заттарды, есірткі құралдарды іздеу бойынша кинологтарға қызметтік иттерді қолдануымен практикалық сабақтарды өткізу; Кинолог-мамандар мен қызметтік-іздестіру иттерін іс-тәжірибелік даярлауды ұйымдастыру ішінара түзету және ұсыныстарды енгізу. Есептерді жасайды және ісқағаздар жүргізілуін жүзеге асыру, Комитет пен КО басшылығының басқа да тапсырмаларын орындайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Ветеринария, құқық немесе білім беру (педагогика және психология, биология) ауыл шаруашылығы ғылымдары (Мал шаруашылығы өнімдерін өндіру технологиясы, аңшылық және аң өсіру шаруашылығы) саласында жоғары білім.

Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасын; "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес, облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік - құқықтық актілерін білуі; Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft Оffice стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

1. **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Кинологиялық орталығы Кезекшілік қызметі бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 2 бірлік**

**Функционалдық міндеттері:** Күндізгі және түнгі уақытта Кинологиялық орталығының жағдайын бақылау жүргізу, бөгде адамдарға, лауазымды тұлғаларды, тындаушыларды, курсантарды және турлі көліктерге рұқсатсыз кіруіне және тауарлық-материалдық құңдылықтарды, құжаттарды, жабдықтарды Кинологиялық орталығынан рұқсатсыз шығаруға жол бермеу, Кинологиялық орталығына келген мәліметтерді қабылдау және жинақтау, Кинологиялық орталығының объектілерін, арнайы жабдықтардың, қызметтік иттердің, есірткі құралдарының аустырушыларын, жарылғыш заттардың аустырушыларын, іс қағаздардың, тауарлы-материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету, Кинологиялық орталығына өткізу режимін жүзеге асыру, Кинологиялық орталығында қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі бойынша шараларды өткізу, Кинологиялық орталығының Азаматтық қорғаныс жоспарын әзірлеу, Кинологиялық орталығы Азаматтық қорғаныс штабының, басшылық құрамының, құрылымдық бөлімшелердің дайындық шараларын ұйымдастыру, төтенше жағдайда Кинологиялық орталығының жабдықтарының, байланыс және хабарлау жүйесінің дайындығын қамтамасыз ету, бөлімнің құжат айналымын жүргізу, Комитет пен КО басшылығының басқа да тапсырмаларын орындайды

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, гуманитарлық ғылымдар, білім беру немесе әскери іс және қауіпсіздік саласында жоғары білім.

Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасын; "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес, облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік - құқықтық актілерін білуі; Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft Оffice стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

1. **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Кинологиялық орталығы Ұйымдастыру-қаржы бөлімінің бас маман-бухгалтері, С-О-5 санаты, 1 бірлік**

**Функционалдық міндеттері:** Кинологиялық орталығының бюджетінің атқарылуын жоспарлау және бақылау, бюджет заңнамасының талаптарына сәйкес тауарлы-материалдық құңдылықтар мен активтердің бухгалтерлік есебін енгізу, есепті дайындау бойынша жұмысты жүзеге асыру, бухгалтерлік есеп және есептілік мәліметтер бойынша Кинологиялық орталығының қаржы-шаруашылық жұмысын талдауды жасауға қатысу. Негізгі құралдар және материалдық құндықтардың сақталуын қадағалау, қаржының игерілуін қадағалап, есеп беру, өз құзыры шегінде Е-қаржымин жүйесі бойынша бухгалтерлік есепті енгізуді ұйымдастыру, Комитет пен КО басшылығының басқа да тапсырмаларын орындайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** экономика және бизнес саласында жоғары білім..

Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасын; "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес, облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік - құқықтық актілерін білуі; Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft Оffice стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

1. **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Кинологиялық орталығы Ұйымдастыру-қаржы бөлімінің мемлекеттік сатып алулар бойынша бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік**

**Функционалдық міндеттері:** Кинологиялық орталығының бюджетін атқару және мемлекеттік органның қызметін сапалы және уақтылы қамтамасыз ету мақсатында мемлекеттік сатып алу рәсімдерін ұйымдастыру және жүзеге асыру; мемлекеттік сатып алу саласында шарттарды жасау; материалдық-техникалық қамтамасыз ету; шарттық міндеттемелерді мерзімді орындалуын бақылау, мемлекеттік сатып алулар бойынша есептер мен жоспарларды құрастыру, өз құзыры шегінде Е-қаржымин жүйесі бойынша жұмыстарды енгізу, бөлімнің құжат айналымын жүргізу, Комитет пен КО басшылығының басқа да тапсырмаларын орындайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық, экономика және бизнес саласында жоғары білімі.

Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасын; "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес, облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік - құқықтық актілерін білуі; Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft office стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

1. **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Кинологиялық орталығы Ұйымдастыру-қаржы бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік**

**Функционалдық міндеттері:** Кинологиялық орталығының әкімшілік-шаруашылық қызметті ұйымдастыру және қамтамасыз ету; материалдық-техникалық қамтамасыз ету шараларына қатысу; Кинологиялық орталығының обьектілеріне, ғимараттарына және құрылыстарына, инженерлік жүйесіне мен комуникациясына күрделі және ағымдағы жөндеу жұмыстары бойынша шараларды әзірлеу және ұйымдастыру, Кинологиялық орталығының техникасының, шаруашылық құрал-саймандары мен жабдықтарының, автокөліктердің, инженерлік жүйесі мен комуникациясының тоқтаусыз және апатсыз жұмыс істеу бойынша шараларды өткізу; техникалық қызметкерлердің жұмысын бақылау, әкімшілік ғимараттарды ағымдағы және күрделі жұмыстар жүргізу және қабылдауды ұйымдастыру, жүктелген функционалдық міндеттеріне сәйкес іс-қағаздарды жүргізу, 100% істен шыққан тауарлы-материалдық құдылықтарды теңгерімнен шығару және құжаттарын дайындау, Комитет пен КО басшылығының басқа да тапсырмаларын орындайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, техникалық ғылымдар мен технологиялар немесе қызмет көрсету саласында жоғары білім.

Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасын; "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес, облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік - құқықтық актілерін білуі; Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft office стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

1. **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Кинологиялық орталығы Ұйымдастыру-қаржы бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік**

 **Функционалдық міндеттері:** Бөлімнің құзыреті шегінде жұмыстың ағымдағы және перспективалық жоспарларын және басқа құжаттарды әзірлеуге қатысу; Кинологиялық орталығының ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарын әзірлеуге қатысу; Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен және басқа ұйымдармен өзара іс қимылды жүзеге асыру; ұлттық және мемелекеттік мейрамдарына арналған шараларды өткізу; Кинологиялық орталығы бойынша ұйымдастырушылық мәселелерді шешу; КО жұмысын жоспарлау мен бақылауды ұйымдастыруды жүзеге асыру; құжаттық, хаттамалы, ақпараттық, мұрағаттық, курьерлік қамтамасыз етуді бақылауды жүзеге асыру; КО тілдік саясатты және мемлекеттік тілді жетілдіруді жүзеге асыруды бақылауды жүзеге асыру; КО басшыларының азаматтарды қабылдауын ұйымдастыру мен үйлестіру; әртүрлі іс шараларды өткізуді ұйымдастыру (семинарлар, мәжілістер, дөңгелек үстелдер, конференциялар мен т.б.); нормативті құқықтық актілерді дайындауға қатысу; КО құрылымдық бөлімшелеріне әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету; қызметі бойынша мемлекеттік және басқа да ұйымдармен өзара іс әрекеттесуді жүзеге асыру; тіл саясаты саласындағы мемлекеттік және салалық бағдарламаларды, жоспарларды іске асыруға бағытталған шараларды жоспарлау және жүзеге асыру; құжаттардың мемлекеттік тілдегі жобаларының мәтіндеріне редакциялау жүргізу; ЭҚАБЖ ҚБҚ жұмыс. Хаттамалық қамтамасыз ету (материалдар дайындау, хаттама жүргізу мен тапсырмалардың орындалуын бақылау). Мемлекеттік тілдегі қызметтік құжаттарға редакциялық сараптама жүргізу. Мемлекеттік тілді енгізу мен дамыту бойынша жұмысты ұйымдастыру. БАҚ-пен өзара қарым-қатынаста болу. Халықаралық ынтымақтастық. Кинологиялық орталық бойынша есептер көрсеткішін дайындау, Комитет пен КО басшылығының басқа да тапсырмаларын орындайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, гуманитарлық ғылымдар немесе білім беру саласында жоғары білім.

Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасын; "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес, облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік - құқықтық актілерін білуі; Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft office стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

1. **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Кинологиялық орталығы Асыл тұқымды және қызметтік иттерді көбейтуді ұйымдастыру бөлімінің бас маман-кинологы, С-О-5 санаты 1 бірлік**

**Функционалдық міндеттері:** Асыл тұқымды және қызметтік иттерді асырау және өсіру, асыл тұқымды және қызметтік иттерді жаттықтыру, FCI мен ҚКО-ның талаптарына сәйкес асыл тұқымды иттерді жаттықтыру, бөлімнің ісқағаздарын жүргізу, асыл тұқымды иттерді республикалық және халықаралық көрмелер мен жарыстарға дайындық жоспарын құрастыру және қатысу, құқық қорғау органдарының іздестіру қызметіне дайындауға иттерді іріктеу, иттерді жарамсыздыққа шығару шараларына қатысу; тұқымдық жұмысының есебін жүргізу, қызметтік иттермен жұмыс жоспарын құрастыру, күшіктерді асырау әдістемесін жетілдіру, Комитет пен КО басшылығының басқа да тапсырмаларын орындайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** ветеринария, құқық, жаратылыстану ғылымдары (биология), ауыл шаруашылығы ғылымдары (Мал шаруашылығы өнімдерін өндіру технологиясы, аңшылық және аң өсіру шаруашылығы) саласында жоғары білім.

Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасын; "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес, облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік - құқықтық актілерін білуі; Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft office стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

1. **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Кинологиялық орталығы Оқу үрдісін ұйымдастыру бөлімінің бас маман-кинологы (оқытушы), С-О-5 санаты, 1 бірлік**

 **Функционалдық міндеттері:** Бөлім қызметіне жалпы басшылық ету және үйлестіру, бөлім жұмысы бойынша қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді жоспарларды құрастыру, оқу-материалдық базасын дайындау, техникалық құралдарды дұрыс қолдану, сақтау, ғылыми-зерттеу және оқу жұмыстарын бақылау, есірткі құралдар, жарылғыш заттар, қару және валютаны іздестіруге қызметтік-іздестіру иттерін қолдану бойынша әдістемелік құралдарды әзірлеу мен жаңарту, жүктерде, көліктерде құпия орындар мен жасырылған орындарды қызметтік-іздестіру иттерін қолдана айқындау тактикасы бойынша әдістемелік құралдарын әзірлеу, Кинологиялық орталығында оқып жатқан құқыққорғау органдарының кинологиялық қызметінің мамандарына теориялық және іс тәжірибелік дәрістерін ұйымдастыру және жүргізу, қызметтік иттерді есірткі құралдары, жарылғыш заттар, қаруды, валютаны және дериваттарды іздеу бойынша алғашқы даярлау курсының методикасын әзірлеу және бекіту, есірткі құралдар, жарылғыш заттар, қару және валютаны заңсыз айналымдағы күресуіне қызметтік-іздестіру иттердің қолдану тактикасын және кинолог-мамандарының дайындық әдісін жетілдіру, бөлімге жүктелген қызметтер мен тапсырмаларды орындауда бөлім басшысы жеке жауапкершілікте болады, Комитет пен КО басшылығының басқа да тапсырмаларын орындайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Ветеринария, құқық немесе білім беру (педагогика және психология, биология) ауыл шаруашылығы ғылымдары (Мал шаруашылығы өнімдерін өндіру технологиясы, аңшылық және аң өсіру шаруашылығы).

Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасын; "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес, облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік - құқықтық актілерін білуі; Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft Оffice стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

1. **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Кинологиялық орталығы Адам ресурстары бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік**

**Функционалдық міндеттері:** Лауазымға тағайындау, қызмет бабында ауыстыру, қызметтен босату, көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану бойынша жұмысты іске асыру, бөлім жұмысы бойынша қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді жоспарларды құрастыру, штатты толықтыру жұмыстарын жүргізу, Кинологиялық орталығының кадрларын іріктеу және орналастыру бойынша ұсыныстарды енгізу, оның сапалық құрамының жүйелік талдауын жүргізу, Кинологиялық орталығының ұйымдық құрылымын және оның штаттық санын оңтайландыру және өзгерту бойынша жұмысты іске асыру және ұсыныстар енгізу, Кинологиялық орталығының лауазымды тұлғаларының аттестаттауын дайындау және жүргізу бойынша жұмысты іске асыру, Кинологиялық орталығының лауазымды тұлғаларына мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеулерді сақтау бойынша олардың құқықтық жағдайы мәселелері бойынша кеңес беруді жүргізу. Тиісті бұйрықтарды және осы сұрақтар бойынша басқа да құжаттарды дайындауды қамтамасыз етеді. Құрылымдық бөлімше басшыларының лауазымға тағайындау мен босату, ротациялау, тәртіптік жазалау мен көтермелеу туралы ұсыныстарын жалпыландырады. Қызметтік, әскери және дене шынықтыру шеңберінде жеке құрамды оқытуды ұйымдастыру, қайта дайындау мен Құзыреттілігін жоғарлату сұрақтары бойынша үйлестіру жұмыстарын ұйымдастырады. Бөлімнің құжат айналымын жүргізу, КО штатын толықтыру және ұйымдастыру жұмыстарын жүргізу, ТААЖ-2, Е-қаржымин енгізу. Кадрлік резервті басшылық лауазымына жылжыту мен вакантты лауазымдарды ауыстыру үшін жұмысты ұйымдастырады. Лауазымды тұлғалардың әлеуметтік-тұрмыс жағдайын жақсарту және материалды көмек көрсету бойынша белгіленген тәртіпте ұсыныстар береді. Азаматтардың, КО лауазымды тұлғаларының өтініштері мен шағымдарын дер кезінде (өз құзыреті шегінде) қарауын қамтамасыз етеді. Сыбайлас жемқорлық деректерін болдырмауға, сондай-ақ сыбайлас жемқорлықтың пайда болмауына бағытталған іс-шараларды жүргізеді. Комитет пен КО басшылығының басқа да тапсырмаларын орындайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық, немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе гуманитарлық ғылымдар саласында жоғары білімі.

Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасын; "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес, облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік - құқықтық актілерін білуі; Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft Оffice стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

1. **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті**

**Кинологиялық орталығы Заң бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты, 1 бірлік**

 **Функционалдық міндеттері:** Нормативтік құқықтық актілердің жобаларына құқықтық сараптама жүргізу, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуіне қатысу, шаруашылық шарттарын сараптау, талап ету жұмысын жүргізу, тауарлардың, жұмыстар мен қызметтердің мемлекеттік сатып алу рәсімдеріне қатысу, шарттардың мерзімді жасалуын қамтамасыз ету; шарттық міндеттемелерді мерзімді орындалуын бақылау, сотта және басқа да мемлекеттік органдарда Кинологиялық орталығының мүддесін білдіру, жұмыс топтары мен комиссияларға қатысу, құқықтық ақпараттарды талдау, жинау және жүйелі есепке алу, ақпарат және кеңес беру, өтініштер мен сұрау салуларды қарастыру, орындауға міндетті сот актілерін, прокурордың, сондай-ақ басқа да органдардың актілерін орындауды қамтамасыз ету, өз құзыры шегінде Е-қаржымин жүйесі бойынша жұмыстарды енгізу, бөлімнің құжат айналымын жүргізу, Комитет пен КО басшылығының басқа да тапсырмаларын орындайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласында жоғары білім.

Осы санат үшін мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органмен анықталатын тестілеу бағдарламасына сәйкес Қазақстан Республикасының заңнамасын; "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес, облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік - құқықтық актілерін білуі; Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft office стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

**Ішкі конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1. «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға конкурс өткізу Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш;

2) тиісті персоналды басқару қызметімен расталған құжат тапсырғанға дейінгі мерзімі 30 күннен ары емес мерзімдегі қызметтік тізім.

Құжаттардың толық немесе талапқа сай болмауы конкурстық комиссияның ол құжаттарды қарамауға 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 мерзімі:** конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күннің келесі жұмыс күнінен бастап 3 жұмыс күннің ішінде,  Алматы қаласы, Красногорская көшесі, 53 мекен-жайы бойынша Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Кинологиялық орталығы РММ-не тапсырылуы тиіс.

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткізетін мемлекеттік органға құжаттарын электронды түрде "Е-қызмет" интегралды ақпараттық жүйесі не "Е-gov" электронды Үкімет порталы арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы не "Е-gov" электрондық үкімет порталы немесе "е-қызмет" интегралды ақпараттық жүйесі арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін бір сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Кинологиялық орталығы РММ-де Алматы қаласы, Красногорская көшесі,53 мекен-жайы бойынша өтеді.

Конкурстық комиссия жұмысының айқындылығы мен әділдігін қамтамасыз ету үшін отырысқа байқаушылар және сарапшылардың қатысуына жол беріледі.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі - уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады.

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, көрсетілген 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 уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібіне конкурс комиссияның шешіміне шағымдана алады.

Өтініш қосымшасы (қосымша 2) бірге берілген.

«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.