### Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Оқу-әдістемелік орталығы барлық мемлекеттік органдардың 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 05.06.2018 ж – 07.06.2018 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.**

**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-5 | 83 282 | 112 431 |

**1. Ұйымдастыру-қаржы бөлімінің бас маманы (03-02-01) (С-О-5 санаты, 1 бірлік)**

**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. Ішкі бухгалтерлік есептілікке байланысты құжаттардың формасын дайындау жұмыстарын басқарады, түгендеу өткізу тәртібін бақылау, шаруашылық операциялардың өткізілуін қадағалау, бухгалтерияның ақпараттарды өндеудің және құжат алмасу тәртібінің технологиясын сақтау жұмыстарын басқарады; қаржылық қордың есебін, бухгалтерлік есепоперацияларының және олардың қозғалысына байланысты уақтылы есепшотта көрінуін, шығын сметасының орындалуын қамтамасыз етеді; жалақыны дұрыс есептеу, ісапар шығындары және құжаттардың рәсімделуінің, республикалық бюджетке салықтар мен алымдардың жіберілу мен аударылуының уақтылы және дұрыстығын, заңдылыққа сәйкестігін қамтамасыз ету; Қазақстан Республикасының заңдылықтарына сәйкес келесі жылдың бюджеттік тапсырысын дайындайды; баланс және шығындар жөніндегі, басқа да бухгалтерлік және статистикалық есептілікті жасауды және оларды тиісті органдарға белгіленген тәртіп бойынша өткізуді қамтамасыз етеді; басқа бухгалтерлік, салық және статистикалық есептілік тиісті органдарға белгіленген тәртіппен оларға есепке алу, операциялық шығыстар туралы жиынтық есептері жұмысын жүргізеді; бастауыш және бухгалтерлік құжаттарды, есептерді және төлем міндеттемелерді дайындау тәртібін жүзеге асырады; штаттық, қаржы тәртіпті, негізгі қаражатты есептен шығару заңдылығын, дебиторлық, кредиторлық қарыздың жағдайын, бухгалтериялық құжаттардың сақталып, дайындалуын және бекітілген ережеге сәйкес мұражайға өткізілуін қатал қадағалайды. 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.

**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.

«Б» корпусының мемлекеттік
әкімшілік лауазымына
орналасуға конкурс өткізу
қағидаларына 3-қосымша

«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК

ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК
КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тегі, атыжәнеәкесініңаты (болғанжағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | ФОТО(түрлі түсті/ цветное,3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты/категория(болғанжағдайда/при наличии) |

|  |
| --- |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туғанкүніжәнежері/Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауыбойынша)/Национальность (по желанию) |  |
| 3. | Оқуорнынбітіргенжылыжәне оныңатауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4. | Мамандығыбойыншабіліктілігі, ғылымидәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5. | Шетелтілдерінбілуі/Владение иностранными языками |  |
| 6. | Мемлекеттікнаградалары, құрметтіатақтары(болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7. | Дипломатиялықдәрежесі, әскери, арнайыатақтары, сыныптықшені(болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8. | Жазатүрі, оны тағайындаукүні мен негізі(болғанжағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9. | Соңғы үшжылдағықызметініңтиімділігінжылсайынғыбағалаукүні мен нәтижесі, егерүшжылдан кем жұмысістегенжағдайда, нақтыжұмысістегенкезеңіндегібағасыкөрсетіледі (мемлекеттікәкімшілікқызметшілертолтырады)/Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) |  |
| ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
| Күні/Дата | қызметі, жұмысорны, мекеменіңорналасқанжері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/приема | босатылған/увольнения |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидаттың қолы/Подпись кандидата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні/дата |