**«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға**

**орналасуға осы мемлекеттік органның**

**мемлекеттік қызметшілері арасында ішкі конкурс**

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Оқу-әдістемелік орталығы, 010000, Нұр-Сұлтан қ., Республика даңғылы 60, анықтама үшін телефондар: 8(7172) 39-68-19, электронды мекенжайы: n.zakiryanova@kgd.gov.kz**

**Құжаттарды қабылдау мерзімі 3 жұмыс күні, 27.11.2019 ж. - 29.11.2019 ж.**

**Барлық конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:**

**С-О-5 санаты бойынша:** жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім.

**Мынадай құзыреттердің бар болуы:** стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшінің лауазымдық жалақысы, тг:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Санаты | *Еңбек сіңірген жылдарына байланысты* | |
| min | max |
| С-О-5 | 108 305 | 146 177 |

**1. Біліктілікті арттыру және кәсіби даярлық бөлімінің бас маманы (С-О-5 санаты, 1 бірлік, № 06-02-03)**

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық, білім (тарих, құқық және экономика негіздері, педагогика және психология), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, экономика, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару) саласындағы жоғары оқу орнынан кейінгі немесе жоғары білім.

**Функционалдық міндеттері:** Мемлекеттік кірістер органдарының қызметкерлерін біліктілікті арттыру бойынша республикалық, халықаралық семинарларды және кәсіби даярлық курстарын ұйымдастырады. Семинарларды өткізу үшін сметаларды дайындайды, қызмет көрсетушілермен мәселелерді келістерді. Семинарлардың пресс-релизін дайындайды және ҚР ҚМ МКК Жұртшылықпен байланыс басқармасымен өзара әрекеттеседі. ftp//ftp.kgd.gov.kz. порталында біліктілігін арттыру бойынша материалдарды жаңарту жөнінде жұмыстар жүргізеді. Өткізілген семинарлардың қорытындысы бойынша сертификаттарды тіркеу электрондық журналын жүргізеді. Бөлімнің істер номенклатурасын жүргізеді және материалдарды мұрағатқа тапсыру үшін дайындайды. Мемлекеттік органның перспективалық даму стратегиясын әзірлеуге және іске асыруға қатысады. Оқыту процессін ұйымдастыру және жетілдіру мәселелері бойынша ұсыныстар енгізеді. Бөлім құзыреті шегінде мемлекеттік кірістер органдарының қызметкерлерін оқытудың жаңа прогрессивтік нысандарын, әдістерін енгізеді. Оқыту әдістерінің инновациялық процесстерін зерттейді және олардың негізінде мемлекеттік кірістер органдары лауазымды тұлғалары үшін ұсыныстар әзірлейді. Өз қызметін жетілдіру мақсатында шет елдері кеден қызметтерінің оқу орындарымен шығармашылық қатынастар мен байланыс орнатады және дамытады. Бекітілген пәндер бойынша оқу-әдістемелік кешендерін, бағдарламаларын әзірлейді (жұмыс оқу бағдарламалары, дәрістер, бақылау түрлері, үлестірме материалдары). Хаттамалық нұсқаулар туралы ақпарат дайындайды, мемлекеттік органның қызметі туралы есептерді құзыреті органдарға ұсынады. Комитеттің аумақтық бөлімшелер қызметкерлеріне өз құзіреті шегінде дәрістік, тәжірибелік және теориялық сабақтар өткізеді. Тыңдаушылардың кәсіби қызметіне мониторинг жүргізуге қатысады. Барлық оқу-әдістемелік іс-шаралардың үйлесуін іске асырады. Комитеттің әкімшілік ғимаратына шетелдік тұлғаларды, халықаралық ұйымдардың, бизнес-қауымдастықтардың өкілдерін және аумақтық кірістер органдарының тыңдаушыларын өткізуді қамтамасыз етеді. Жас қызметкерлермен тәлімгерлік жұмыстарды өткізеді. Ақпараттық ресурстармен жұмыс істеу барысында ақпараттық қауіпсіздік талаптарын сақтайды. Мемлекеттік қызмет туралы ҚР заңына сәйкес өзіне орнатылған шек қоюларды қабылдайды, орындаушылық, қызметтік (еңбек) тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді. Мемлекеттік кірістер органдары қызметкерлерінің біліктілікті арттыру бойынша семинарларды және кәсіби даярлық курстарын ұйымдастыру және жүргізу бойынша өз құзыреті шегінде өзге де міндеттерді жүзеге асырады. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексінің нормасын сақтайды.

**2. Өңірлік салық орталығының қызметін ұйымдастыру бөлімінің бас маманы (С-О-5 санаты,1 бірлік, № 05-02-02)**

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық, білім беру (шет тілі: екі шет тілі), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынас, аударма ісі, шетел филологиясы), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп пен аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару) саласындағы жоғарғы немесе жоғарғы білімнен кейінгі білім.

**Функционалдық міндеттері:** Халықаралық семинарлар, конференция және отырыстардың өтуін ұйымдастырады. «Бір белдеу – бір жол» бастамасына мүше мемлекеттер салық органдары қызметкерлерін, сонымен қатар Қазақстан Республикасы мемлекеттік кірістер органдары қызметкерлерін оқыту және біліктілігін арттыру мәселесі бойынша Өңірлік салық орталығының қызметін ұйымдастырады. ЭҰДҰ және өзге халықаралық ұйымдармен мемлекеттік кірістер органдары саясатын жүзеге асыру барысында Қазақстан Республикасы заңнамасымен анықталған халықаралық семинарларды өткізу мен ұйымдастыру бойынша қарым-қатынас жасайды. ЭҰДҰ және Қытай Халық Республикасының Мемлекеттік салық әкімшілігімен, халықаралық ұйымдармен, салық қызметінің оқу орындарымен ынтымақтастық жүргізеді. ТМД салық органдары қызметкерлері мен Қазақстан Республикасы мемлекеттік кірістер органдары қзыметкерлерін оқытуды ұйымдастырады. Салық органдарының өзге оқу орындарымен, сонымен қатар Қазақстан Республикасының оқу орындарымен ынтымақтастық орнатады. Халықаралық іс- шараларының хаттамалық қамтамасыздандыруын қамтамасыз етеді, ӨСО-да ресми шетелдік делегацияны қабылдау мен дайындықты ұйымдастырады. Бөлім өткізген шаралардың есебін дайындайды. Оқу-әдістемелік модулдерді дайындайды. Мемлекеттік кірістер органдарының лауазымды тұлғаларына лекциялық, тәжірибелік, теориялық дәрістер жүргізеді. Жас мамандармен тәлімгерлік жұмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын үйретеді. Бөлім өткізетін шаралардың қаржылық жоспарына қатысты тапсырмаларды орындайды. Бөлім қызметінің мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен және басқа да ұйымдармен хат алмасуды жүзеге асырады. Мемлекеттік органға түскен шетелдік хаттардың аударылуын жүзеге асырады. Шетелдік делегацияға визалық қолдауды көрсету бойынша тиісті мемлекеттік органдармен карым-қатынас жасайды. Халықаралық семинарларды өткізуге дәріскерлерді шақыру бойынша шетелдік мемлекеттердің оқу орталықтарымен ынтымақтастық орнатуға қатысты жұмыс жүргізеді. ҚР заңына сәйкес өзіне орнатылған шек қоюларды қабылдайды, орындаушылық, қызметтік (еңбек) тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді. Мемлекеттік қызмет туралы Қазақстан Республикасы заңнамасымен анықталатын, бөлімінің өзге де міндеттерді жүзеге асырады. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексінің нормаларын сақтайды.

**Ішкі конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1) «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларына 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш (нысаны 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.

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.

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, 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 арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін **бір сағаттан кешіктірілмей** беріледі. Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Құжаттарды қабылдау мерзімі - **3 жұмыс күні**, ол ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күннен бастап есептеледі.

Ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күннен бастап үш жұмыс күн ішінде конкурс жариялаған мемлекеттік органдарда өтеді.

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 Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Оқу-әдістемелік орталығында өтеді.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларының (Агенттігінің 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығы) 53-тармағына сәйкес әңгімелесу кезінде егер конкурс комиссиясы отырысының өтуіне кедергі келтірмеген жағдайда кандидат техникалық жазба құралдарын қолдана алады.

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 (бұдан әрі – уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күннен кешіктірмей персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін немесе электрондық көшірмесін, «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткiзу Қағидалардың 26-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

Тар шеңберде мамандырылған лауазымдарға конкурсты өткізген жағдайда конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар шақырылады.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда, соның ішінде ғылым саласында 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 қатысушылар мен кандидаттар уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының шешіміне шағымдана алады.

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының 2-қосымшасы |
|  | Нысан |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мекенжайы және байланыс телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (қолы)                        (Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

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