### Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Жамбыл облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаменті бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу үшін жалпы конкурс жариялайды.

**С-О-6 санаты үшін:**

жоғары немесе ортадан кейінгі білім;  
мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;  
жұмыс тәжірибесі талап етілмейді***.***

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты жалақы** | |
| **min** | **max** |
| С-О-6 | 74954 | 101604 |

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Жамбыл облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаменті мекен жайы: индекс 080000 Жамбыл облысы, Тараз қаласы, Төле би көшесі №36 үй, анықтама үшін телефон: 8(7262)43-15-39, 45-28-74** [**ftulentaeva@taxtaraz.mgd.kz**](mailto:ftulentaeva@taxtaraz.mgd.kz)**,** [**aabdikerimova@taxtaraz.mgd.kz**](mailto:aabdikerimova@taxtaraz.mgd.kz)**, FTulentaeva@kgd.gov.kz бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасу конкурс жариялайды:**

**1. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Жамбыл облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментінің адам ресурстары басқармасы персоналмен жұмыс бөлімінің жетекші маманы, санаты-С-О-6, 1 бірлік, №03-1-3-1**

**Қызметтік міндеттері:** Департаментте Қазақстан Республикасының мемлекеттiк қызмет туралы заңнамасын орындауы жөнiндегi қызметiн үйлестіреді; тәртiптiк, аттестаттау, конкурстық және кадр мәселелерi жөнiндегi комиссиялардың қызметiн ұйымдастырады; аттестаттауды және конкурстық iрiктеудi жүргiзу, мемлекеттiк қызметшiлердi қызмет бойынша жоғарылату, мемлекеттiк қызметшiлердi тәртiптiк жауаптылыққа тарту, мемлекеттiк қызметшiлердi лауазымға тағайындау, сыныптық шендерді беру, қызмет бабында ауыстыру, қызметiнен босату рәсiмдерiнiң сақталуын қамтамасыз етеді; кадрларды iрiктеудi ұйымдастырады, мемлекеттiк қызметшiлердiң мемлекеттiк қызметтi өткеруiне байланысты құжаттарды ресiмдейді; мемлекеттiк қызметте болуына байланысты шектеулердiң сақталуын қамтамасыз етеді; мемлекеттiк қызметшiлердiң тағылымдамасын, тәлiмгерлiгiн, қызметiн бағалауды, оқуын, қайта даярлығын (қайта мамандануын) және бiлiктiлiгiн арттыруды ұйымдастырады; мемлекеттiк қызметшiлердiң дербес деректерiн, бағалау, аттестаттау және оқудан өту нәтижелерi туралы мәлiметтердi есепке алуды жүзеге асырады.

Мемлекеттік қызметкерлер декларацияларын уақтылы тапсыруын, қызметкерлердің еңбек тәртібін сақтауды және ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес» пен «Мемлекеттік қызмет туралы» Заңдарына сәйкес мемлекеттік қызметкерлердің шектеу қабылдауын қадағалайды.

Өз қызметін жүзеге асыруда жұмысын ҚР ҚМ МКК-мен, Департамент басқармаларымен, аумақтық басқармаларымен, , азаматтармен, құқық қорғау органдарымен және басқа да мемлекеттік органдармен үйлестіреді

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

**Білімі:** Әлеуметтiк ғылымдар, экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы

**Мамандығы:** Экономика немесе есеп және аудит немесе қаржы немесе әлемдік экономика немесе мемлекеттiк және жергiлiктi басқару немесе статистика немесе құқықтану немесе халықаралық құқық немесе құқық қорғау қызметі немесе менеджмент.

Қазақстан Республикасының заңнамалары бойынша тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік-құқықтық актілерді білу.

Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметті тиімді түрде атқару үшін қажетті білімнің, икемнің және дағдылардың болуы.

«Қазақстан – 2050» Стратегиясын, Бюджеттік Кодекстерін, ҚР «Бухгалтерлік есеп және есептілік» және «Мемлекеттік сатып алу» Заңдарын және функционалдық міндеттеріне сәйкес салалардағы басқа да Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу.

Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.

Жеке компьютерде MS Word, MS Excel бағдарламалары бойынша, Интернетпен, Интранет-порталмен, және электрондық почтамен жұмыс істей алу.

**2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Жамбыл облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментінің ақпараттық технологиялар басқармасының жетекші маманы, санаты-С-О-6, 1 бірлік, №05-2-1**

**Қызметтік міндеттері:** АЖ-дің жұмысқа арналған жабдықтарын орналастырумен, сүйемелдеу және құрастырумен айналысады, деректер қорының қауiпсiздiгі мен сақталуын қамтамасыз етеді, желiлердiң қолдау, жеке компьютерлерге арналған бағдарламаларды енгізу, түсіндіру жұмыстарын жүргізу, техникалық көмек көрсету, жабдықтаушылардың ақпараттандыру саласындағы қамтамасыз етушілер жасаған жұмыс көлемін анықтау бойынша жұмысты жүзеге асырады.

Техникалық ұқыптылыққа, компъютер және шеттегi жабдықтың үзiлiссiз жұмысына, сапалық пен жабдықтаушылардың ақпараттандыру саласындағы қамтамасыз етушілер жұмыстарын уақытылы орындауына бақылауды жүзеге асырады.

Желі ішіндегі қауіпсіздікті, қосымша құрал-жабдықтардың және компьютерлік техниканың жұмысқа қабілеттілігін, «ЕСЭДО» жүйесін, «е-Минфин» жүйесін және интегралды деректер қорын бақылау. Кеден органның нормативті – анықтамалық ақпарат классификаторын және анықтамаларды жетектеу, нормативті ақпараттың электрондық анықтамаларын уақытында жаңарту. Өз қызметін жүзеге асыруда жұмысын ҚР ҚМ МКК-мен, департаменттің құрылымдық бөлімшелерімен, аумақтық мемлекеттік кірістер басқармаларымен, ақпараттандыру саласындағы қамтамасыз етушілермен, уәкілетті құқық қорғау және басқа да мемлекеттік органдарымен үйлестіреді

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

**Білімі:** Техникалық ғылымдар және технологиялар саласындағы немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес саласындағы

**Мамандығы:** Автоматтандыру және басқару немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету немесе ақпараттық жүйелерге байланысты немесе есеп және аудит немесе қаржы немесе әлемдiк экономика

Қазақстан Республикасының заңнамалары бойынша тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік-құқықтық актілерді білу.

Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметті тиімді түрде атқару үшін қажетті білімнің, икемнің және дағдылардың болуы.

«Қазақстан – 2050» Стратегиясын, Бюджеттік Кодекстерін, ҚР «Бухгалтерлік есеп және есептілік» және «Мемлекеттік сатып алу» Заңдарын және функционалдық міндеттеріне сәйкес салалардағы басқа да Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу.

Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.

Жеке компьютерде MS Word, MS Excel бағдарламалары бойынша, Интернетпен, Интранет-порталмен, және электрондық почтамен жұмыс істей алу.

**3. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Жамбыл облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментінің ұйымдастыру-қаржы бақармасы ұйымдастыру бөлімінің жетекші маманы, санаты-С-О-6, 1 бірлік, №06-2-3-1**

**Қызметтік міндеттері:** Селекторлық, өндірістік, аппараттық жиналыстарға қажетті материалдар дайындауды, өңдеуді, семинарлар жүргізуді, басшылыққа баяндамалар дайындауды, жоғары тұрған және басқа да мекемелерге анықтама, ақпараттар әзірлеуді қамтамасыз етеді, сол сияқты жұмыс жоспарларын, есептерді жиынтықтауды; мемлекеттік тілді енгізуді, құжат айналымын жүргізуді және құпия тәртібін сақтауды, Департаменттің істер тізімдемесін, ведомстволық мұрағатқа тапсырғанға дейін істердің сақталуын ұйымдастырып, қамтамасыз етеді. Департаменттің істер тізімдемесін, ведомстволық мұрағатқа тапсырғанға дейін істердің сақталуын ұйымдастырып, қамтамасыз етеді. кіріс және шығыс құжаттарын, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін өңдеу, есепке алу және уақытылы тіркеу, оларды Электоронды құжат айналымының бірыңғай жүйесіне (ЭҚАБЖ) енгізу және тіркеу, басшылық бұрыштамасына сәйкес құжаттарды орындауға беру. Департамент құрылымдық бөлімшелерінің жұмыс жоспарларын, бұйрықтарды, хаттамалық тапсырмаларды және басшылық тапсырмаларын орындалуын, құрылымдық бөлімшелердің құжат айналымы және құпия тәртібін сақтауын, жоғары тұрған органдарының берген тапсырмаларын уақтылы орындауын бақылайды.Қызметін жүзеге асыруда жұмысын ҚР ҚМ ММК-мен, Департаменттің құрылымдық бөлімшелерімен және де басқа органдармен үйлестіреді

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

**Білімі:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы немесе гуманитарлық ғылымдар саласындағы немесе білім саласындағы

**Мамандығы:** Экономика немесе менеджмент немесе есеп және аудит немесе қаржы немесе мемлекеттiк және жергiлiктi басқару немесе маркетинг немесе статистика немесе әлемдiк экономика немесе құқықтану немесе халықаралық құқық немесе құқық қорғау қызметі немесе филология немесе қазақ тілі және әдебиет немесе журналистика немесе мұрағаттану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету.

Қазақстан Республикасының заңнамалары бойынша тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік-құқықтық актілерді білу.

Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметті тиімді түрде атқару үшін қажетті білімнің, икемнің және дағдылардың болуы.

«Қазақстан – 2050» Стратегиясын, Бюджеттік Кодекстерін, ҚР «Бухгалтерлік есеп және есептілік» және «Мемлекеттік сатып алу» Заңдарын және функционалдық міндеттеріне сәйкес салалардағы басқа да Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу.

Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.

Жеке компьютерде MS Word, MS Excel бағдарламалары бойынша, Интернетпен, Интранет-порталмен, және электрондық почтамен жұмыс істей алу.

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1) осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш;  
      2) 3х4 үлгідегі суретпен осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысанда толтырылған сауалнама;  
      3) бiлiмi туралы құжаттардың нотариалдық куәландырылған көшiрмелерi;  
      4) еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылған көшiрмесi;  
      5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2010 жылы 21 желтоқсанда № 6697 болып тіркелген) 086/Е нысандағы денсаулығы туралы анықтама;

      6) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;  
      7) құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткені туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификат (немесе нотариалдық куәландырылған көшірмесі);  
      8) конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы қолданыстағы қорытынды (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі).

Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға үміткерлерді тестілеуден өткізу бағдарламасымен C-O-6 санаты үшін қарастырылған:

Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілін білуге тест (20 тапсырма) ұзақтығы 20 минут; Қазақстан Республикасының Конституциясын (15 сұрақ), Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» (15 сұрақ) конституциялық заңдарын білуге арналған тестке «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы» (15 сұрақ), «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» (15 сұрақ), «Әкімшілік рәсімдер туралы» (15 сұрақ), «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» (15 сұрақ), «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» (15 сұрақ) Заңдары.

Құжаттарды қабылдау мерзімі конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күнінен бастап 7 жұмыс күннің ішінде, жоғарыда көрсетілген мекен жай бойынша тапсырылуы тиіс.

Конкурс комиссиясының қарауына құжаттарды қабылдау мерзімінде жалпы конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтардың өздері қолма-қол тәртіпте немесе почта арқылы (қоса тіркелген құжаттардың тізбесі көрсетілген құжат тігілетін папкада орналастырылған) не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекен-жайына электронды түрде не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы тапсырған құжаттары қабылданады.

Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күн бұрын кешіктірмей береді. Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Құжаттарды қабылдау аяқталғаннан кейін құжаттарды қарау қорытындысы бойынша әңгімелесуге жіберілген кандидаттар, әңгімелесуге жіберілген туралы хабар алған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде жоғарыда көрсетілген мекен жай бойынша әңгімелесуден өтеді.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады.

Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетiн жерге келу және қайту, тұрғын жай жалдау, тұру, байланыс қызметiнiң барлық түрлерiн пайдалану) өздерiнiң жеке қаражаттары есебiнен жүргiзедi.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар конкурс комиссиясы шешiмiмен келіспеген жағдайда шешім қабылданған күннен бастап бес жұмыс күн ішінде уәкiлеттi органға немесе Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртiбiнде шағымдана алады.