*Хабарландыру мәтініне*

персоналды басқару қызметі жауапты

### Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекетік кірістер комитеті Жамбыл облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментінің бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу үшін барлық мемлекеттік органның

### мемлекеттік қызметшілері арасындағы ішкі конкурс туралы хабарландыру

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары

C-R-4 санаты үшін:

Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

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

      жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты | |
| **min** | **max** |
| С-R-4 | 95210 | 128834 |

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитеті Жамбыл облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментінің Сарысу ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы 080700, Жамбыл облысы Сарысу ауданы Жанатас қаласы, 1 мөлтек ауданы 18 үй. Анықтама үшін телефон (8-72634) 6-33-56 , 6-33-36 электронды мекен-жайы:** [**srs\_nk@taxtaraz.mgd.kz**](mailto:srs_nk@taxtaraz.mgd.kz)[**m.abdrakova@kgd.gov.kz**](mailto:m.abdrakova@kgd.gov.kz) **бос әкімшілік мемлекеттік лауазымға орналасу үшін ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитеті Жамбыл облысы бойынша мемлекеттік кірістер департаментінің Сарысу ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасының Салық төлеушілермен жұмыс бөлімінің бас маманы, санаты С-R- 4, 1 бірлік, №02-2-4.**

**Функционалды міндеттері:** Салықтық есептілік нысандарын қабылдау, өңдеу және талдау. Бекітілген стандарттар мен регламенттерге сәйкес мемлекеттік қызмет көрсету. камералдық бақылау, талдау және салық төлеушілердің Қаржы-шаруашылық қызметі жолымен салық салынатын базаны кеңейту. Бюджетке салық түсімдері жоспарының орындалуын қамтамасыз ету.

Бөлім жұмысының жасалған жоспарларын орындау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін белгіленген мерзімде қарау. Салық заңнамасын насихаттау және түсіндіру. Бөлім жұмысының жасалған жоспарларын орындау. Бағдарламалық қамтамасыз етуді жаңарту, процестерді автоматтандыру. Жергілікті салықтарды жинау бойынша уәкілетті органдармен әкімшілендіру және автоматтандыру. Мемлекеттік жергілікті өкілді органдармен және басқа да органдармен өзара іс-қимыл жасау. Салық салу саласында әкімшілік санкцияларды қолдану және қолданылған әкімшілік айыппұлдарды өндіріп алу. Жоғары тұрған басшылықтың орталықтандырылған тапсырмаларын орындау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

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

**Мамандығы:** экономика немесе менеджмент немесе есеп және аудит немесе қаржы немесе мемлекеттік  және жергілікті басқару немесе маркетинг немесе әлемдік экономика  немесе  құқықтану

Тестілеу бағдарламасына сәйкес, Қазақстан Республикасының заңнамаларың жәненормативтік-құқықтық актілерін білу.  
Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес «Қазақстан – 2050» Стратегиясын, ҚР «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы», «Кеден ісі туралы» Кодекстерін, Еңбек Кодексін 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.

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Жамбыл облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Шу ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ. 081100 Жамбыл облысы, Шу ауданы, Төлеби ауылы, Т.Әубәкірова көшесі, 32 үй, байланыс телефоны 8 (72638) 3-15-40,3-21-64 факс 8(72638) 3-15-40, электрондық мекен-жайы:lmorozova@taxtaraz.mgd.kz, a.baimanapov@taxtaraz.mgd.kz бос әкімшілік мемлекеттік лауазымға орналасуға ішкі конкурс жариялайды:

2. Жамбыл облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Шу ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы Есептеу, талдау, құқықтық және ұйымдастыру жұмысы бөлімінің бас маманы санаты С-R-4, 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкер шыққанша 29.10.2020 ж. дейін ), №03-2-2-2.

Қызметтік міндеттері: Салық төлеушілердің дербес есеп шот беттерінде есептелген және азайтылған салық және басқа да міндетті төлемдер, міндетті зейнетақы жарналары және әлеуметтік аударымдар сомаларының дұрыс жазылуын және операциялардың дұрыс бейнелеуін жүргізу. Дербес есеп шоттарды жүргізу және оларды табыс ету, артық төленген салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді, өсімақыларды қайтаруды, қате есептелген, анықталмаған салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді өңдеуді, салық төлеушілерге анықтамаларды уақтылы беру. Бекітілген болжам сомалардың орындалуына және салықтар мен басқа да міндетті төлемдердің түсімдеріне талдау жасау, орталықтандырылған тапсырмалардың уақытылы орындау. Салық төлеушілердің тапсырған салықтық есептіліктеріне және уәкілетті органдардың мәліметтері негізінде жалпы және автоматтандырылған камералдық бақылау жүргізу. ҚР салық және басқа да заңдылықтарын бұзған салық төлеушілерді әкімшілік жазаға тарту туралы хаттамаларды толтыру.Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің бюджеттік жіктеу кодтары бойынша дұрыс есепке қоюын бақылау, дербес бет есеп шоттарында операциялар бойынша жазулардың дұрыс жүргізу.

Басқарманың кадрлік жұмысын жүргізу. Қызметкерлердің жұмыс уақыты табелін, кадрлардың және әскери міндеттілердің есебін жүргізу. Бос тұрған орындарға конкурс жариялау туралы хабарландыруларды дайындау, мемлекеттік қызметшілердің біліктілігін арттыру, кадрлар қажеттілігін жоспарлау, біліктілік талаптарын әзірлеу жұмыстарын жүргізу. Басқарманың активтерін және материалдық құндылықтарының сақталуын қамтамасыз ету. Бөлімдердің жұмыс жоспарларына және атқарылған жұмыстары туралы есептеріне сәйкес Басқарманың жұмыс жоспарын, атқарылған жұмыстар туралы есебін жасау. Мемлекеттік тілді енгізуді ұйымдастыру. Тәртіптік қызметтік тексеру жұмысына қатысу. Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы заңдылығы және Еңбек Кодексі нормаларының сақталуын бақылау. Бөлімнің номенклатуралық істерінің сақталуын бақылау.

Басқарманың құқықтық жұмысын талдап қорыту, экономикалық мәселелер бойынша құқықтық кеңестер беру жұмыстарын жүргізу, салық төлеушілерден келіп түскен арыз шағымдардың, өтініштердің, хаттардың сапалы қаралуын қамтамасыз ету. Басқармадағы нормативтік-құқықтық актілерді, сот істерін, әкімшілік істерін, прокурорлық іс-қимыл актілерін және тағы басқа құқықтық органдардан келіп түскен материалдарды жүйелі түрде есебін жүргізіп, сақталуын қамтамасыз ету. Салық және басқа да заңдылықтар бойынша және сыбайлас жемқорлықтың алдын алу шаралары бойынша жалпы түсініктеме жұмыстарын жүргізу. Басқарма қызметкерлеріне құқықтық көмектер көрсету. ҚР салық заңдылығы нормаларының дұрыс қолданылуына, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамалар мен қаулылардың заңдылығына бақылау жасау.

Ішкі тәртіп талаптарын, этика, мемлекеттік қызметшінің Әдеп Кодексін, еңбек және орындау тәртібін сақтау. Басқарманың бөлімдерімен, облыстық Департаментпен, екінші деңгейдегі банктермен, салық төлеушілермен мемлекеттік, атқарушы, орындаушы, құқық қорғау, уәкілетті органдармен өзара әрекеттер жасау.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:

Білімі: Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес саласындағы немесе құқық саласындағы Мамандығы: Экономика немесе менеджмент немесе есеп және аудит немесе қаржы немесе мемлекеттік және жергілікті басқару немесе маркетинг немесе әлемдік экономика немесе құқықтану Қазақстан Республикасының заңнамалары бойынша тестілеу бағдарламасына сәйкес нормативтік-құқықтық актілерді білу.

Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес «Қазақстан – 2050» Стратегиясын, ҚР «Кеден ісі туралы» Кодекстерінжәне 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.

Әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға 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 қағидасына сәйкес өткізіледі.

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) құжаттарды тапсыратын күнге дейінгі отыз күнтізбелік күннен ерте емес тиісті персоналды басқару қызметімен расталған қызметтік тізім.

Мемлекеттік органның электронды поштасына құжаттарды электронды түрде тапсырған кезде олардың түпнұсқасын әңгімелесуге кем дегенде бір сағат қалғанда тапсыру қажет.

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 конкурс жариялаған мемлекеттік органдарда 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 (бұдан әрі – уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының шешіміне шағымдана алады.

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

«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:

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

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

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

Мекен жайы және байланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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