### Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін ішкі конкурс жарияланды

### Құжаттарды қабылдау 5 жұмыс күні ішінде, 2016 жылдың 06 мамырынан бастап 16 мамырын қоса алғанда

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:

      С-О-5 санаты үшін: жоғары білім; мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;  жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:  мемлекеттік қызмет өтілі мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе C-O-6, C-R-4, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе «А» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында не саяси лауазымдарда бір жылдан кем емес;  мемлекеттік қызмет өтілі орталық, облыстық, қалалық немесе аудандық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдардың кіші басшы құрамындағы лауазымдарда екі жылдан кем емес; осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі екі жылдан кем емес; жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы; ғылыми дәрежесінің болуы.

Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты | |
| **min** | **max** |
| C-О-5 | 83 282 | 112 430 |

##### **Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Шығыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті, индекс 070000, Өскемен қаласы, Пермитина көшесі 27 үй, анықтама телефоны: 8(7232) 24-46-25, 24-48-68, 24-22-84 факс: 8(7232) 24-46-25, 24-22-84, электронды мекенжайы:** [**dgd.vko@kgd.gov.kz**](mailto:dgd.vko@kgd.gov.kz)**,** [**m.valikhanova@kgd.gov.kz**](mailto:m.valikhanova@kgd.gov.kz)

**Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушыларды қатыстыруға жол беріледі.**

Бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс:

1. «Бахты» кеден бекетінің бас маманы санаты С-О-5, №МКД-26-24 (1 бірлік).

Функционалдык міндеттері: «КР КМ КБК ЖБО Кедендік транзиттік жүйені» қолданумен тауарларды кедендік транзит кедендік рәсіміне орналастыру, транзиттік декларацияны тіркеу, тауарлардың жеткізу мерзімдерің және кедендік транзит кедендік рәсімінің аяқталуына бақылау жүргізу. Жүктерді халықаралық тасымалдау жөніндегі Кеден конвенциясына сәйкес ХЖТ кітапшасын қолдана отырып, тасымалданатын тауарлар мен көлік құралдарын бақылау, ХЖТ кітапшаларын ашу және жабу, келгені туралы куәліктер беру. Тауарларды кедендік тазарту және шығаруға байланысты кедендік шекара арқылы кеден бекетінің қызмет аймағында қызметін жүзеге асыратын және тіркелген (тұрақты тұрғыны) заңды және жеке тұлғалар өткізетін тауарларға кедендік операцияларды жасау. Жеке тұлғалар өткізген жеке пайдалануға арналған тауарларға қатысты кедендік рәсімдерге орналастырмай шығаруға байланысты кедендік операцияларды жасау. Қазақстан Республикасы кедендік шекарасы арқылы өтетін лауазымды тұлғаларға, көлік құралдары мен тауарларға кедендік бақылау мен кедендік ресімдеуді жүзеге асырады, экспорттық бақылауды, тарифтік және тарифтік емес реттеу шараларын сақтауды тексереді, лицензиаланатын тауарлардың әкелуіне/әкетілуіне бақылау жүргізеді, квота беруді барлық қажетті құжаттарды жүргізумен жүзеге асырады, тауарларға арналған декларацияларды дұрыс толтырылғанын бақылайды, ТД, кеден ісі мәселелері жөнінде СЭҚ қатысушыларының өтініштері бойынша кеңес береді, ҚР СЭҚ ТН сәйкес тауарлардың кодын дұрыс анықтауына бақылау жүргізеді, кедендік ресімдеу кезінде кедендік төлемдер мен салықтарды төлеудің дұрыс төленуін және есептелуіне бақылауды жүзеге асырады. Тауарлар мен көлік құралдарының контрабандасын және кедендік тәртіп бұзушылықтарын ашу, анықтау мақсатында кедендік бақылаудың техникалық құралдарын тиімді қолдану шараларын жүзеге асыру. Кеден одағының кеден шекарасы арқылы өткізілетін радиоактивті материалдардың, тауарлардың, көлік құралдарының контрабандасын алдын алу іс- шараларына қатысу ТЖБАЖ «АЖО-өлшеу» модулін қолдана отырып автокөлік құралдарының салмақтық және габариттік параметрлерін өлшеуді жүргізеді.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Жоғары құқық немесе экономика және бизнес білімі саласында немесе техникалық ғылымдар және технологиялар (радиотехника, электроника және телекоммуникация) саласында.

Нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметін тиімді атқаруға қажетті құзыреттер бойынша талаптарды. Қазақстан Республикасының заңнамасын, «Қазақстан - 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

2. «Бахты» кеден бекетінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің жүктілігі мен босануына арналған демалысы мерзіміне 30.08.2016ж. дейін) С-О-5 санаты, № МКД-26-9 ( (1 бірлік).

Функционалдык міндеттері: «КР КМ КБК ЖБО Кедендік транзиттік жүйені» қолданумен тауарларды кедендік транзит кедендік рәсіміне орналастыру, транзиттік декларацияны тіркеу, тауарлардың жеткізу мерзімдерің және кедендік транзит кедендік рәсімінің аяқталуына бақылау жүргізу. Жүктерді халықаралық тасымалдау жөніндегі Кеден конвенциясына сәйкес ХЖТ кітапшасын қолдана отырып, тасымалданатын тауарлар мен көлік құралдарын бақылау, ХЖТ кітапшаларын ашу және жабу, келгені туралы куәліктер беру. Тауарларды кедендік тазарту және шығаруға байланысты кедендік шекара арқылы кеден бекетінің қызмет аймағында қызметін жүзеге асыратын және тіркелген (тұрақты тұрғыны) заңды және жеке тұлғалар өткізетін тауарларға кедендік операцияларды жасау. Жеке тұлғалар өткізген жеке пайдалануға арналған тауарларға қатысты кедендік рәсімдерге орналастырмай шығаруға байланысты кедендік операцияларды жасау. Қазақстан Республикасы кедендік шекарасы арқылы өтетін лауазымды тұлғаларға, көлік құралдары мен тауарларға кедендік бақылау мен кедендік ресімдеуді жүзеге асырады, экспорттық бақылауды, тарифтік және тарифтік емес реттеу шараларын сақтауды тексереді, лицензиаланатын тауарлардың әкелуіне/әкетілуіне бақылау жүргізеді, квота беруді барлық қажетті құжаттарды жүргізумен жүзеге асырады, тауарларға арналған декларацияларды дұрыс толтырылғанын бақылайды, ТД, кеден ісі мәселелері жөнінде СЭҚ қатысушыларының өтініштері бойынша кеңес береді, ҚР СЭҚ ТН сәйкес тауарларыдық кодын дұрыс анықтауына бақылау жүргізеді, кедендік ресімдеу кезінде кедендік төлемдер мен салықтарды төлеудің дұрыс төленуін және есептелуіне бақылауды жүзеге асырады. Тауарлар мен көлік құралдарының контрабандасын және кедендік тәртіп бұзушылықтарын ашу, анықтау мақсатында кедендік бақылаудың техникалық құралдарын тиімді қолдану шараларын жүзеге асыру. Кеден одағының кеден шекарасы арқылы өткізілетін радиоактивті материалдардың, тауарлардың, көлік құралдарының контрабандасын алдын алу іс- шараларына қатысу ТЖБАЖ «АЖО-өлшеу» модулін қолдана отырып автокөлік құралдарының салмақтық және габариттік параметрлерін өлшеуді жүргізеді.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Жоғары құқық немесе экономика және бизнес білімі саласында немесе техникалық ғылымдар және технологиялар (радиотехника, электроника және телекоммуникация) саласында.

Нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметін тиімді атқаруға қажетті құзыреттер бойынша талаптарды. Қазақстан Республикасының заңнамасын, «Қазақстан - 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

3. Талдау және тәуекелдер басқармасының мемлекеттік кірістерді талдау бөлімінің бас маманы С-О-5 санаты, № МКД-02-2-7 (1 бірлік).

Функционалдык міндеттері: Бюджетке түскен салықтар мен төлемдердің түсуі туралы аналиталық ақпарат жасау; ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің аумақтық салық басқармаларына облыстық және республикалық бюджетке түсетін салық және басқа да төлемдердің түсу болжамын жеткізу; салық және басқа да төлемдердің түсу болжам жобасын экономика және бюджеттік жоспарлау басқармасымен дайындауға қатысу; салық және басқа да міндетті төлемдердің барлық бюджет деңгейінде болжам бағасының орындалуына бақылауды жүзеге асыру; «БЕК бойынша жауапты тұлғаларды бекіту туралы» бұйрыққа сәйкес ШҚО аудандық және қалалық МКБ бойынша рейтинг нәтижесінің қорытындыларын жүргізу; «Қыран» камералдық бақылау рәсімдерінің тізілімін жүргізу бойынша ұсыныстар; салық есептілігіне автоматтандырылмаған камералдық бақылауды жүзеге асыру (анықтау бөлігінде); белгіленген есептілігінің, жоғары мемлекеттік кірістер органдарының, ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің басшысының және басқа уәкілетті мемлекеттік органдардың тапсырмаларын сапалы жасалып, дұрыс және уақытында тапсырылуын жүзеге асыру; заңды және жеке тұлғалардың үндеулерін мерзімінде және сапалы қаралуын жүзеге асыру; Бөлім құзырына енетін сұрақтар бойынша бұқаралық-түсіндіру жұмысына қатысу; бекітілген учаскеде іс жүргізуіге мемлекеттік тілді сапалы енгізуді жүзеге асыру; Бөлімнің құзырына енетін сұрақтар бойынша ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің құрылымдық пен аумақтық бөлімшелеріне әдістемелік және тәжірбиелік көмек көрсету; өзара қарым-қатынаста болуын қамтамасыз ету; Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес басқа функцияларды жүзеге асыру.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Жоғары экономика және бизнес немесе құқық саласында.

Нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметін тиімді атқаруға қажетті құзыреттер бойынша талаптарды. Қазақстан Республикасының заңнамасын, «Қазақстан - 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

#### 4. Борыштармен жұмыс бақармасының мәжбүрлеп өндіріп алу бөлімінің бас маманы С-О-5 санаты, № МКД-11-1-6 (1 бірлік).

Функционалдык міндеттері: Жұмыстың алдыңғы бағыттарын сұрыптау және мәжбүрлеу түріндегі шараларды қабылдау үшін салық төлеушілердің бюджетке берешектеріне талдау жүргізу; салық берешектерін өндіріп алу бойынша және жинақтаушы зейнетақы қорларына міндетті зейнетақы жарналары, әлеуметтік сақтандырудың мемлекеттік қорына әлеуметтік аударымдар бойынша берешектерді өндіріп алу шараларын уақытында және толық қолдану бойынша ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті аумақтық бөлімшелерінің жұмыстарын үйлестіру мен бақылау; белгіленген есептілігінің, жоғары мемлекеттік кірістер органдарының, ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің басшысының және басқа уәкілетті мемлекеттік органдардың тапсырмаларының сапалы жасалып, дұрыс және уақытында тапсырылуын жүзеге асыру; заңды және жеке тұлғалардың үндеулерін мерзімінде және сапалы қаралуын жүзеге асыру; Бөлім құзырына енетін сұрақтар бойынша бұқаралық- түсіндіру жұмысына қатысу; бекітілген учаскеде іс жүргізуіге мемлекеттік тілді сапалы енгізуді жүзеге асыру; Бөлімнің құзырына енетін сұрақтар бойынша ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің құрылымдық пен аумақтық бөлімшелеріне әдістемелік және тәжірбиелік көмек көрсету; өзара қарым-қатынаста болуын қамтамасыз ету; Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес басқа функцияларды жүзеге асыру.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Жоғары экономика және бизнес немесе құқық саласында.

Нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметін тиімді атқаруға қажетті құзыреттер бойынша талаптарды. Қазақстан Республикасының заңнамасын, «Қазақстан - 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

#### 5. Жанама салықтарды әкімшілендіру басқармасының № 1 ҚҚС әкімшілендіру бөлімінің бас маманы С-О-5 санаты, № МКД-10-1-7 (1 бірлік).

**Қызметтік міндеттері:** ҚҚС әкімшілендіру бойынша бақылауды жүзеге асыру, ҚҚС бюжетке түсуі болжам бағасын орындалуына талдау жасау, артық төленген сомалармен жұмыс жасау және бюджетке қосымша резерв анықтау шараларын қолдану; ҚҚС бойынша тақырыптық салық тексеруіне қатысу, белгіленген есептілігінің, жоғары мемлекеттік кірістер органдарының, ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің басшысының және басқа уәкілетті мемлекеттік органдардың тапсырмаларын сапалы жасалып, дұрыс және уақытында тапсырылуын жүзеге асыру; заңды және жеке тұлғалардың үндеулерін мерзімінде және сапалы қаралуын жүзеге асыру; Бөлім құзырына енетін сұрақтар бойынша бұқаралық-түсіндіру жұмысына қатысу; бекітілген учаскеде іс жүргізуіге мемлекеттік тілді сапалы енгізуді жүзеге асыру; Бөлімнің құзырына енетін сұрақтар бойынша ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің құрылымдық пен аумақтық бөлімшелеріне әдістемелік және тәжірбиелік көмек көрсету; өзара қарым-қатынаста болуын қамтамасыз ету; Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес басқа функцияларды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары экономика және бизнес саласында.

Нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметін тиімді атқаруға қажетті құзыреттер бойынша талаптарды. Қазақстан Республикасының заңнамасын, «Қазақстан - 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

6. Адам ресурстары басқармасының персоналмен жұмыс бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалысы мерзіміне 20.01.2017ж. дейін) С-О-5 санаты, МКД-04-1-2 ( (1 бірлік).

**Қызметтік міндеттері:** Аттестатциялық, конкурстық және басқа кадрлық сұрақтар бойынша комиссиялар қызметін ұйымдастыру; аттестация және конкурстық іріктеуді жүргізу, мемлекеттік қызметкерлердің қызметте жылжу, мемлекеттік қызметкерлердің жұмыстан босатылуы, кадрларды ұйымдастыру және іріктеу, ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің мемлекеттік қызметкерлерімен  мемлекеттік, құқық қорғау және де кеден ісі саласында қызметтен өтуіне қатысты құжаттарды ресімдеу; ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің мемлекеттік қызметкерлерімен мемлекеттік қызметтен өтуі кезінде шектеулерді сақтауды қамтамасыз ету; сынақ мерзімін, қызмет бағасын өткізуді ұйымдастыру, қызметкерлермен ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің мемлекеттік қызметкерлерінің жеке деректер, бағалау, аттестаттау туралы мәлімет есебін жүргізу; АЖ «Е-Минфин» енгізу және функционалдауды жүзеге асыру; қызметкерлердің еңбек кітапшаларын сақтау, есеп жүргізу және беру; ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің қызметкерлері үшін техникалық оқытуды жүргізуін ұйымдастыру; әскери міндетті қызметкерлерге есеп жүргізу және қалалық әскери комиссариатымен салыстыру жүргізу; қызметтік куәліктер бланкілерін (қосымша беттері мен сыртқы қабы) есепке алу, беру және сақтауды қамтамасыз ету; белгіленген есептілігінің, жоғары мемелекеттік кірістер органдарының, ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің басшысының және басқа уәкілетті мемлекеттік органдардың тапсырмаларын сапалы жасалып, дұрыс және уақытында тапсырылуын жүзеге асыру; заңды және жеке тұлғалардың үндеулерін мерзімінде және сапалы қаралуын жүзеге асыру; Басқарма құзырына енетін сұрақтар бойынша бұқаралық-түсіндіру жұмысына қатысу; бекітілген учаскеде іс жүргізуіге мемлекеттік тілді сапалы енгізуді жүзеге асыру; Басқарманың құзырына енетін сұрақтар бойынша ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің құрылымдық пен аумақтық бөлімшелеріне әдістемелік және тәжірбиелік көмек көрсету; өзара қарым-қатынаста болуын қамтамасыз ету; Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес басқа функцияларды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары құқық немесе экономика және бизнес немесе гуманитарлық білімі саласында

Нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметін тиімді атқаруға қажетті құзыреттер бойынша талаптарды. Қазақстан Республикасының заңнамасын, «Қазақстан - 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

7. Аудит басқармасы №3 аудит бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалысы мерзіміне 12.03.2017ж. дейін) С-О-5 санаты, № МКД-07-3-7 ( (1 бірлік).

**Қызметтік міндеттері:** Салық төлеушілерге салықтық тексерулер жүргізу; әкімшілік іс қозғау кезінде әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізу; салықтық тексеру нәтижесі бойынша хабарламаға түскен шағымды қарауға қатысу және сот органдары мен өзге де мемлекеттік органдары алдында Мемлекеттік кірістер департаментінің мүддесін қорғау; салықтық тексеру нәтижесі бойынша қосымша есептелген сомалар мен әкімшілік айыппұл сомаларының толық және уақытылы өндірілуін қамтамасыз ету; белгіленген есептіліктердің, жоғары тұрған мемлекеттік кірістер органының, ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті басшысының және басқа уәкілетті мемлекеттік органдардың тапсырмаларын сапалы жасау, дұрыс және уақытында тапсырылуын қамтамасыз ету; заңды және жеке тұлғалардың үндеулерін уақытылы және сапалы түрде қарауды жүзеге асыру; Бөлім құзырына енетін сұрақтар бойынша бұқаралық-түсіндіру жұмысына қатысу; бекітілген учаскеде іс жүргізуге мемлекеттік тілді сапалы енгізуді жүзеге асыру; Бөлімнің құзырына кіретін сұрақтар бойынша ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің құрылымдық және аумақтық басқармаларына әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету; Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес басқа функцияларды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары экономика және бизнес саласында

Нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметін тиімді атқаруға қажетті құзыреттер бойынша талаптарды. Қазақстан Республикасының заңнамасын, «Қазақстан - 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

8. Ақпараттық технологиялар басқармасының бас маманы С-О-5 санаты (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалысы мерзіміне 31.03.2019ж. дейін) С-О-5 санаты, № МКД-6-1 ( (1 бірлік).

**Қызметтік міндеттері:** Салық төлеушілерге салықтық тексерулер жүргізу; әкімшілік іс қозғау кезінде әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізу; салықтық тексеру нәтижесі бойынша хабарламаға түскен шағымды қарауға қатысу және сот органдары мен өзге де мемлекеттік органдары алдында Мемлекеттік кірістер департаментінің мүддесін қорғау; салықтық тексеру нәтижесі бойынша қосымша есептелген сомалар мен әкімшілік айыппұл сомаларының толық және уақытылы өндірілуін қамтамасыз ету; белгіленген есептіліктердің, жоғары тұрған мемлекеттік кірістер органының, ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті басшысының және басқа уәкілетті мемлекеттік органдардың тапсырмаларын сапалы жасау, дұрыс және уақытында тапсырылуын қамтамасыз ету; заңды және жеке тұлғалардың үндеулерін уақытылы және сапалы түрде қарауды жүзеге асыру; Бөлім құзырына енетін сұрақтар бойынша бұқаралық-түсіндіру жұмысына қатысу; бекітілген учаскеде іс жүргізуге мемлекеттік тілді сапалы енгізуді жүзеге асыру; Бөлімнің құзырына кіретін сұрақтар бойынша ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің құрылымдық және аумақтық басқармаларына әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету; Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес басқа функцияларды жүзеге асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары техникалық ғылымдар және технологиялар (басқару және автоматтандыру, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық жасақтама, математикалық және компьютерлік үлгілеу) немесе құқық немесе экономика және бизнес саласында.

Нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметін тиімді атқаруға қажетті құзыреттер бойынша талаптарды. Қазақстан Республикасының заңнамасын, «Қазақстан - 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

9. Камералдық бақылау басқармасы №2 камералдық бақылау бөлімінің бас маманы (уақытша, негізгі қызметкердің жүктілігі мен босануына арналған демалысы мерзіміне 27.09.2016ж. дейін) С-О-5 санаты, № МКД-11-2-6 ( (1 бірлік).

Функционалдык міндеттері: ҚҚС (БДҚ АЖ ХШР) бойынша камералдық бақылау нәтижесін өңдеу бойынша аумақтық мемлекеттік кірістер басқармаларының жұмысы мен автоматтандырылмаған камералдық бақылау нәтижесін бақылауды жүзеге асыру; тексеру жоспарына сәйкес аумақтық мемлекеттік кірістер басқармаларына тақырыптық тексерулер жүргізу; өз құзыретіне енетін салық салу мәселесі бойынша бұқаралық-түсіндіру жұмыстарына қатысу; белгіленген есептілігінің, жоғары мемлекеттік кірістер органдарының, ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің басшысының және басқа уәкілетті мемлекеттік органдардың тапсырмаларын сапалы жасалып, дұрыс және уақытында тапсырылуын жүзеге асыру; заңды және жеке тұлғалардың үндеулерін мерзімінде және сапалы қаралуын жүзеге асыру; бекітілген учаскеде іс жүргізуіге мемлекеттік тілді сапалы енгізуді жүзеге асыру; Бөлімнің құзырына енетін сұрақтар бойынша ШҚО бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің құрылымдық пен аумақтық бөлімшелеріне әдістемелік және тәжірбиелік көмек көрсету; өзара қарым-қатынаста болуын қамтамасыз ету; Лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес басқа функцияларды жүзеге асыру.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Жоғары экономика және бизнес немесе техниалық ғылымдар және технологиялар (басқару және автоматтандыру, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық жасақтама, математикалық және компьютерлік үлгілеу) саласында.

Нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметін тиімді атқаруға қажетті құзыреттер бойынша талаптарды. Қазақстан Республикасының заңнамасын, «Қазақстан - 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білу. Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. Microsoft Office бағдарламаларының стандартты пакетімен компьютерде жұмыс істей білуі.

### Құжаттарды қабылдау 5 жұмыс күні ішінде, 2016 жылдың 06 мамырынан бастап 16 мамырын қоса алғанда мына мекен жайлар бойынша Құжаттар қабылданады:

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте:

Шығыс Қазақстан облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті, индекс 070000, Өскемен қаласы, Перимитин көшесі 27 үй, анықтама үшін телефон: 8(7232) 24-46-25. электронды мекен жайы [dgd.vko@kgd.gov.kz](mailto:dgd.vko@kgd.gov.kz), [m.valikhanova@kgd.gov.kz](mailto:m.valikhanova@kgd.gov.kz)

мекен-жайына, 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 почта не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін бір сағат бұрын кешіктірілмей береді. Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Ішкі конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі: 1) нысандағы өтініш; 2) персоналды басқару қызметімен (кадр қызметі) расталған қызметтік тізім. Құжаттардың толық емес пакетін 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.

Әңгімелесуді жүргізу уақыты мен орны: Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар, оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап бес жұмыс күн ішінде өтеді.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылардың және сарапшылардың қатысуына қатысты ақпарат: 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, уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

Шағым жасау туралы ақпарат: Конкурс комиссиясының шешімі қабылданған күннен бастап бес жұмыс күн ішінде конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртiбiнде конкурс комиссиясының шешiмiне шағымдана алады

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

Ішкі конкурс Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері министрінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 12 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидалары негізінде жүргізіледі.

«Б» корпусының мемлекеттік   
әкімшілік лауазымына      
орналасуға конкурс өткізу   
қағидаларына 2-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(мемлекеттік орган)

### Өтініш

      Мені \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жiберуiңiздi сұраймын.  
   Мемлекеттiк әкiмшiлiк лауазымдарға орналасуға конкурс өткiзу  
және конкурс комиссиясын қалыптастыру қағидаларының негiзгi  
талаптарымен таныстым, олармен келiсемiн және орындауға мiндеттеме  
аламын.  
      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектiлiгiне жауап беремiн.

      Қоса берілген құжаттар: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
    (қолы)                            (Т.А.Ә. (болған жағдайда)

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