### Внутренний конкурс среди государственных служащих Министерства финансов Республики Казахстан для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»

**РГУ «Управление государственных доходов по Мугалжарскому району Департамент государственных доходов по Актюбинской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» 030700, Актюбинская область, Мугалжарский район, г.Кандыагаш, улица Жамбыл Жабаева, д.68А, н.п. 1, телефон для справок 8(71333) 3-63-40, 8 (71333) 3-63-44, факс 8(71333) 3-63-40, электронный адрес** **mugalnal@taxaktub.mgd.kz, v.kuzhatova@kgd.gov.kz** объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих Республики Казахстан на занятие административных государственных должностей корпуса «Б»:

# 1. Главный специалист отдела «налогового админстрирования и камерального контроля физических лиц» (ОНАиККФЛ-3-3), категория С-R-4, 1 ед. Управления государственных доходов по Мугалжарскому району.

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от 73288 до 99106 тенге.**

**Функциональные обязанности**: Проводит камеральный контроль налоговых отчетностей и налоговые проверки правильности исчисления и своевременности перечисления налогов и других обязательных платежей в бюджет. Ведет анализ по видам налогов, ведет в установленном порядке учет налогоплательщиков, обьектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением, учет начисленных налогов и других обязательных платежей в бюджет. Прогнозирует ожидаемые данные по поступлению налогов и других обязательных платежей в бюджет. Регулярно обновляет информационную базу для налогоплательщиков. Проводит консультацию по обращениям налогоплательщиков в устной и письменной форме. Обеспечить функционирование всех информационных систем, администрирование ИНИС РК и основных баз данных, обеспечение соответствующими правами пользователей работников налогового управления. Проводит анализ использования информационных систем, вносит предложения по совершенствованию технологий обработки информации и программных продуктов. Исполняет контрольные задания вышестоящих органов в установленные сроки по закрепленным налогам. Осуществляет постановку на регистрационный учет налогоплательщиков зарегистрированных в органах юстиции. Проводит разъяснительную работу с налогоплательщиками по закрепленным налогам и платежам. Принимает к рассмотрению обращения и жалобы налогоплательщиков. Регистрирует в книге учета обращений и жалоб налогоплательщиков, направляет ответы. Проводит общую разъяснительную работу в средствах массовой информации. Готовит информационные стенды на государственном и русском языках для налогоплательщиков. Обеспечивает сохранение и исполнение прав и законных интересов налогоплательщиков, сохраняет нормы ограничений закрепленных законом по противодействию коррупции.

**Требования к участникам конкурса:**

Требования по образованию:

Право, социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика).

Требования по компетенциям:

Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Требования по опыту работы:

высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**2. Главный специалист отдела «налогового админстрирования и камерального контроля юридических лиц», (ОНАиККЮЛ-4-2),** **Управления государственных доходов по Мугалжарскому району, (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника по 06.07.2021 г.)**,**категория С-R-4, 1 ед.**

# Должностной оклад в зависимости от выслуги лет – от 73288 до 99106 тенге.

**Функциональные обязанности**: Проводит камеральный контроль налоговых отчетностей и налоговые проверки правильности исчисления и своевременности перечисления налогов и других обязательных платежей в бюджет. Ведет анализ по видам налогов, ведет в установленном порядке учет налогоплательщиков, обьектов налогообложения и объектов, связанных с налогообложением, учет начисленных налогов и других обязательных платежей в бюджет. Прогнозирует ожидаемые данные по поступлению налогов и других обязательных платежей в бюджет. Регулярно обновляет информационную базу для налогоплательщиков. Проводит консультацию по обращениям налогоплательщиков в устной и письменной форме. Обеспечить функционирование всех информационных систем, администрирование ИНИС РК и основных баз данных, обеспечение соответствующими правами пользователей работников налогового управления. Проводит анализ использования информационных систем, вносит предложения по совершенствованию технологий обработки информации и программных продуктов. Исполняет контрольные задания вышестоящих органов в установленные сроки по закрепленным налогам. Осуществляет постановку на регистрационный учет налогоплательщиков зарегистрированных в органах юстиции. Проводит разъяснительную работу с налогоплательщиками по закрепленным налогам и платежам. Принимает к рассмотрению обращения и жалобы налогоплательщиков. Регистрирует в книге учета обращений и жалоб налогоплательщиков, направляет ответы. Проводит общую разъяснительную работу в средствах массовой информации. Готовит информационные стенды на государственном и русском языках для налогоплательщиков. Обеспечивает сохранение и исполнение прав и законных интересов налогоплательщиков, сохраняет нормы ограничений закрепленных законом по противодействию коррупции.

**Требования к участникам конкурса:**

Требования по образованию:

Право, социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика).

Требования по компетенциям:

Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

Требования по опыту работы:

высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

Опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

**Необходимые для участия во внутреннем конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б»;

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Граждание могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении, либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет», их оригиналы представляются **не позднее чем за два часа** до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

**Документы должны быть представлены в течение 3 рабочих дней со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса.**

**Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в** **Управлении государственных доходов по Мугалжарскому району, по адресу Актюбинская область, Мугалжарский район, г.Кандыагаш, ул.Жамбыла д.68а, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.** **При этом, кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение одного рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.**

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы.

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 Правил.

Участники конкурса и кандидаты **могут обжаловать** решение конкурсной комиссии в **Департаменте Агентства РК по делам государственной службы и противодействию коррупции по Актюбинской области** по адресу проспект Абылхайыр-хана 40 (*телефон для справок: 54-56-57*), либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

Подача жалобы на решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией, является основанием для приостановления действия решения конкурсной комиссии до принятия уполномоченным органом или его территориальным подразделением соответствующего решения по поступившей жалобе.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

Форма

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

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

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

(государственный орган)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной административной государственной должности

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

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

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

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

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

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

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

Адрес и контактный телефон

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

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

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

(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Ақтөбе облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Мұғалжар ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ (030700 Ақтөбе облысы, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Жамбыл Жамбаев көшесі, 68А үй, н.п. 1, байланыс телефоны 8(71333) 3-63-40, 3-63-44, факс 8(71333) 3-63-40, электрондық мекен-жайы mugalnal@taxaktub.mgd.kz, v.kuzhatova@kgd.gov.kz,** Қазақстан Республикасы барлық мемлекеттік қызметшілері арасында мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға ішкі конкурс жариялайды**:**

1**.Мұғалжар ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы республикалық мемлекеттік мекемесінің «Жеке тұлғаларды камералды бақылау және салықты әкімшілендіру» бөлімінің бас маманы, (ЖТКБжСӘБ-3-3), С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 73288 теңгеден 99106 теңгеге дейін**.

**Функционалдық міндеттері**: Салық есептіліктерін камералдық бақылау жасайды, салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің есептелуінің дұрыстығына және уақытында аударылуына салықтық тексерістерді жүргізеді.

Салықтардың түрлері бойынша талдау жасайды, бекітілген тәртіппен салық төлеушілердің, салық салу объектілерінің және салық салумен байланысты объектілерінің есебін жүргізеді, есептелген салықтардың және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің есебін жүргізеді.

Салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің түсімдері туралы күтілетін мәліметтерді болжам жасайды. Салық төлеушілердің ақпараттық деректер қорын мезгілімен жаңартып отырады. Салық төлеушілердің ауызша және жазбаша өтініштері бойынша кеңес береді. Барлық ақпараттық жүйелерінің жұмыс жасауын қамтамасыз етеді. ҚР БСАЖ және негізгі мәліметтер қорларына әкімшілік етеді, салық басқармасының жұмысшыларын пайдаланушылардың тиісті құқықтарымен қамтамасыз етеді. Ақпараттық жүйелердің пайдалануына талдау жасайды, ақпараттың өңдеу технологияларын жетілдіруге ұсыныстар жасайды. Бекітілген салықтар бойынша белгіленген мерзімдерде жоғары тұрған оргындардың бақылау тапсырмаларын орындайды.

Әділет органдарында тіркеуден өткен салық төлеушілерді салықтық есепке тұрғызып тіркейді. Бекітілген салықтар бойынша салық төлеушілермен түсіндірме жұмысын жүргізеді. Қарауға салық төлеушілердің шағымдары мен арыздарын қабылдайды. «Салық төлеушілердің шағымдары мен арыздарын» тіркеу кітабына тіркейді, жауаптарын жолдайды. Бұқаралық ақпарат құралдарында бұқаралық түсіндіру жұмыстарын жүргізеді. Салық төлеушілерге мемлекеттік және орыс тілдерінде ақпараттық стендтерді дайындайды. Салық төлеушілердің құқықтарының, заңды мүдделерінің орындалуын және сақталуын қамтамасыз етеді, «Сыбайлас жемқорлықпен қарсы күрес туралы» заңмен бекітілген шектеулердің нормаларын сақтайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Білімі мен мамандығы бойынша талаптар:

құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика).

Қажетті құзыреттер бойынша талаптар:

бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жұмыс тәжірибесі бойынша талаптар:

жоғары, 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 білім барларға рұқсат етіледі.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**2. Мұғалжар ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы республикалық мемлекеттік мекемесінің «Заңды тұлғаларды камералды бақылау және салықты әкімшілендіру» бөлімінің бас маманы, (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтімі бойынша демалыс кезеңінде 06.07.2021 жыл аралығында), (ЗТКБжСӘБ-4-2), С-R-4 санаты, 1 бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 73288 теңгеден 99106 теңгеге дейін**.

**Функционалдық міндеттері**: Салық есептіліктерін камералдық бақылау жасайды, салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің есептелуінің дұрыстығына және уақытында аударылуына салықтық тексерістерді жүргізеді.

Салықтардың түрлері бойынша талдау жасайды, бекітілген тәртіппен салық төлеушілердің, салық салу объектілерінің және салық салумен байланысты объектілерінің есебін жүргізеді, есептелген салықтардың және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің есебін жүргізеді.

Салықтар мен бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдердің түсімдері туралы күтілетін мәліметтерді болжам жасайды. Салық төлеушілердің ақпараттық деректер қорын мезгілімен жаңартып отырады. Салық төлеушілердің ауызша және жазбаша өтініштері бойынша кеңес береді.

Барлық ақпараттық жүйелерінің жұмыс жасауын қамтамасыз етеді. ҚР БСАЖ және негізгі мәліметтер қорларына әкімшілік етеді, салық басқармасының жұмысшыларын пайдаланушылардың тиісті құқықтарымен қамтамасыз етеді.

Ақпараттық жүйелердің пайдалануына талдау жасайды, ақпараттың өңдеу технологияларын жетілдіруге ұсыныстар жасайды. Бекітілген салықтар бойынша белгіленген мерзімдерде жоғары тұрған оргындардың бақылау тапсырмаларын орындайды.

Әділет органдарында тіркеуден өткен салық төлеушілерді салықтық есепке тұрғызып тіркейді. Бекітілген салықтар бойынша салық төлеушілермен түсіндірме жұмысын жүргізеді. Қарауға салық төлеушілердің шағымдары мен арыздарын қабылдайды. «Салық төлеушілердің шағымдары мен арыздарын» тіркеу кітабына тіркейді, жауаптарын жолдайды. Бұқаралық ақпарат құралдарында бұқаралық түсіндіру жұмыстарын жүргізеді. Салық төлеушілерге мемлекеттік және орыс тілдерінде ақпараттық стендтерді дайындайды. Салық төлеушілердің құқықтарының, заңды мүдделерінің орындалуын және сақталуын қамтамасыз етеді, «Сыбайлас жемқорлықпен қарсы күрес туралы» заңмен бекітілген шектеулердің нормаларын сақтайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Білімі мен мамандығы бойынша талаптар:

құқық; әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика).

Қажетті құзыреттер бойынша талаптар:

бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жұмыс тәжірибесі бойынша талаптар:

жоғары, 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 білім барларға рұқсат етіледі.

Жоғары білім болған жағдайда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1) «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға конкурс өткізу Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

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.

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткізетін мемлекеттік органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайы электронды түрде не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы не «Е-gov» электрондық үкімет порталы немесе «е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін **екі сағаттан кешіктірмей беріледі**.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

**Құжаттар конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан күннен кейін келесі жұмыс күнінен бастап 3 жұмыс күннің ішінде тапсырылуы тиіс.**

**Конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны әңгімелесуге кандидаттарды жіберу туралы оларды хабардар еткен күннен бастап үш жұмыс күн ішінде Ақтөбе облысы, Мұғалжар ауданы, Қандыағаш қаласы, Жамбыл көшесі 68А үй, н.п.1 мекен-жайда орналасқан Мұғалжар ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасында өтеді.**

**Бұл ретте, әңгімелесуге жіберілген кандидаттар конкурстық комиссия шешім қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күн ішінде және әңгімелесу өткізуге дейін бір жұмыс күннен кешіктірмей әңгімелесу өткізу күні туралы хабарланады.**

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 процесінде 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 қызметіне (кадр қызметіне) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін немесе электрондық көшірмесін, Қағидалардың 26-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар **ҚР Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Ақтөбе облысы бойынша департаментіне** Әбілқайыр хан даңғылы 40 (*анықтама телефоны: 54-56-57*) мекен-жайы бойынша, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртiбiнде конкурс комиссиясының шешiмiне **шағымдана алады**.

Конкурс комиссиясының шешімі қабылданған күннен бастап бес жұмыс күннен кешіктірмей уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне конкурс комиссиясының шешіміне шағым беру, уәкiлеттi органның немесе оның аумақтық бөлiмшесiнiң келіп түскен шағым бойынша тиісті шешім қабылдауына дейін конкурс комиссиясының шешімінің қолданылуын тоқтата тұруға негіз болып табылады.

«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.