«Б» корпусына әкімшілік мемлекеттік қызметтерге бос орындарға

жұмысқа орналасуға ішкі конкурс

### Қостанай облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Қостанай ауданы бойынша мемлекеттік кірістер басқармасы, республикалық мемлекеттік мекемесі, Қостанай облысы, Қостанай ауданы, Затобол ауылы, Калинин көш., 78 үй, анықтама үшін телефон: 8(71455)2-30-55, немесе электрондық мекен-жайы [lfrolova@taxkost.mgd.kz](mailto:lfrolova@taxkost.mgd.kz), [L.Frolova@kgd.gov.kz](mailto:L.Frolova@kgd.gov.kz), Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік бос лауазымдарына орналасуға орай ішкі конкурс жариялайды.

«Ақпаратты қабылдау және өңдеу орталығы» бөлімінің бас маманы, С-R-4 санаты, 1-бірлік).

Лауазымдық еңбек ақысы еңбек еткен жылына қарай 73288 теңгеден 99105 теңгеге дейін.

**Функционалдық міндеттері:** Салық жеке шотына салықтық есеп формасы бойынша толық есептелініп енгізілгенін бақылауға алу; Салық заңнамасындағы өзгеірстерін үйрету бойынша техникалық оқыту, семинар өткізу және ұйымдастыру; Жеке тұлғаларды және ЖК тіркеу, Бюджетке төленетін басқада төлемдер бойынша заңды тұлғалар мен жеке тұлғаларды тіркеу, тіркеу бойынша тексеру жүргізу. Кайтатіркеу және жою мәселелері бойынша кеңес беру. Салық төлеушілерді бекіту бойынша тіркелу деректерін түгендеуін жүргізу; жоғарыдағы ұйымдастырушы бақылау тапсырмасынорындау. ИСАЖ, ЭСЕҚ, ҚҚС АЖ, ЖТАЖ, ХЖКЖ бағдарламаларында жұмыс жасау, салық төлеушілердің хаттарына жауап беру. Заңды тұлғалар ЖК және жеке тұлғалар ұсынатын өтініштер, есептер және бақада ақпаратын қабылдау және қайта түгендеу. МКБ басшылығының тапсырмасын орындау.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес заңдылығын қадағалау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы), құқық (құқықтану, кеден ісі), техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету).

Орта білімнен кейін немесе техникалық және кәсіби білімі, мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда облыста екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда құқық (құқықтану), қаржы (банк ісі, қаржы менеджменті,қаржы бақылауы және аудит, салық және салық салу,салық менеджменті), есеп және аудит (есепші, есепші-ревизор, (аудитор),бухгалтерлік есеп және шаруашылық қызмет бойынша экономист, бағдарламалық қамтамасыз ету есептеу техникасы) жіберіледі.

Мынадай құзыреттердің бар болуы: бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, стратегиялық ойлау, көшбасшылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жұмыс тәжірибесі келесі жоғары білімі болса талап етілмейді.

Конкурс Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы Агенттігі төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидалары» негізінде жүргізіледі.

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1) белгіленген нысан бойынша өтініш;

2) тиісті персоналды басқару қызметімен құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік 30 күн ішінде 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.

### Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына ([L.Frolova@kgd.gov.kz](mailto:L.Frolova@kgd.gov.kz).) 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 жұмыс күн бұрын** кешіктірілмей береді. Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

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

Құжаттар Қостанай облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің және уәкілетті органның сайтында ішкі конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланған күнінен бастап **3 жұмыс күннің ішінде** ұсынылуы қажет.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылардың және сарапшылардың қатысуына қатысты ақпарат:

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **3 жұмыс күн ішінде** Қостанай қаласы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасында келесі мекен-жай бойынша өтеді: Қостанай ауданы, Затобол ауылы, Калинин көш., 78 үй.

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

«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.