**Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің әкімшілік лауазымға орналасуға осы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілері арасында «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін Ішкі конкурс**

**туралы хабарландыру**

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті, индекс 060005, Атырау қаласы, Азаттық даңғылы 94-А, анықтама телефондары 8 (7122)31-84-20, электрондық мекен-жайы:** [**g.bimurzhina@kgd.gov.kz**](mailto:g.bimurzhina@kgd.gov.kz) **g.kulova@kgd.gov.kz, 1501041@taxatyrau.mgd.kz, Атырау облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің мемлекеттік қызметшілері арасында «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға ішкі конкурс жариялайды:**

**1. Ақпараттық технологиялар басқармасының бас маманы, С-О-5 санаты, 1 - бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 206734 теңгеден 245028 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету).

**Функционалдық міндеттері: (В блок)** Мемлекет басшысының және Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Департаменттің және Комитеттің басшыларынан қарастыруға түскен тапсырмаларын уақытында және белгіленген тәртіпте қамтамасыз етеді; Басқарманың құзіретіне кіретін азаматтардың хаттарын, арыз- шағымдарын қарастырады; «СЕӨС», «БСАЖ ҚР АЖ» «Акциз АЖ» «СТжСОАЖ», «Акциз АЖ», «ОСДШ АЖ», «БДҚ АЖ», «КААЖ-2 АЖ, АСТАНА-1, Е-өтініш, ЦРМ, ЭШФ бағдарламаларын қостау; КТС және ҚҚС камеральдық бақылау; Аудандық СБ «СЕЭН» АЖ, «ҚҚС» АЖ, «ЖКАЖ» АЖ бағдарламаларын қостау және кеңес беру; «Салық төлеушінің кабинеті», «Терминал Декларант» бағдарламаларын техникалық қостау; «ИДҚ» АЖ сүйемелдеу; Аудандардағы жеткізу қызметі торабын бақылау; Жаңа бағдарламаларды және бағдарламалық өнімдерді қолдау, қостау; «Салық төлеушінің кабинеті», «Терминал Декларант» бағдарламаларын техникалық қостау; «МОИП – кадровик» модулін, «САЭБ АЖ» өткен жылдардың берешектерін әкімшіліктендіру; ЭҚАБЖ серверінің операционды жүйесін әкімшілендіру; ҚР ҚМ МКК тапсырмаларын дер кезінде және сапалы орындау; Электрондық поштаның жұмыс істелуі бойынша ұйымдастырушылық-техникалық шараларын жүргізеді; Кеден құжаттарының деректер қоры серверлерін әкімшілдендіру тәртібінің талаптары бойынша Департамент құзыретіндегі серверлерін және кеден бекетіндегі серверлерін әкімшілендіреді, бақылау жүргізеді және пайдаланады; Департаменттің сондай-ақ, департаментке қарасты кеден бекеттердің серверлері бойынша мәлімет ұсынады. Департаменттің серверлік бөлімшелердің талаптарын қамтамасыз етеді; Жүйелік бағдарламалардың, техникалық құрылғылардың істен шықпауын бақылап, қадағалау; Мемлекеттік кірістер қызметкерлерінің жеке компьютерлеріне (бұдан әрі – Пайдаланушылар) бағдарламалық қамтамасыз етуді, соның ішінде антивирусты бағдарламаларды орнату және бұрынғы Пайдаланушының қосымша бағдарламалық қамтамасыз етулерімен қызметтік ақпараттарынан компьютерді тазарту; Есептеуіш техникалық құралдардың (бұдан әрі – жабдықтар) толықтығын, жағдайын, қозғалысын есепке алуды, паспортталуына тексеру жүргізу; Ақпараттық жүйелермен жұмыстарда ақпараттық технологиялардың мәселелері бойынша Пайдаланушыларға тәжірибелік көмек көрсету, кеңес беру және салық есептіліктері қателік салдарынан өтпей тұрған жағдайда, Ақпараттық технологиялар басқармасының қызметкерлерінің жұмыс орнынан салық есептіліктері тексеріліп, жіберуге тәжірибелік көмек көрсету, семинарлар ұйымдастыру кезінде техникалық көмектермен қамтамасыз ету; Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мониторинг және сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу.

**2.Аудит басқармасының САЭБ бөлімінің бас маманы С-О-5 санаты, 1 – бірлік.**

**Лауазымдық жалақысы еңбек сіңірген жылдарына байланысты 237596 теңгеден 281435 теңгеге дейін.**

**Білім бойынша талаптар:** Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: бизнес және басқару (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, мемлекеттік аудит) құқық (құқықтану, халықаралық құқық).

**Функционалдық міндеттері: (А блок)**  Салықтық тексеру актілеріне камеральдық бақылау жүргізу; Салық аудиті электронды бақылау ақпартатты жүйе (бұдан әрі- САЭБ АЖ) арқылы алдын ала тексеру актілеріне бақылау жүргізеді; 2-Н формасы бойынша жинақты тоқсандық және жылдық есептерін сапалы және өз уақытында құруға қатысу; Орталықтандырылған тапсырмалар мен міндеттердің уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз ету; Салық төлеушілердің хаттарын қараудың мерзімділігін, құзырлығын және заңдылығын уақытымен қамтамасыз етеді. ҚМ МКК басшылығының, Департаменттің орталықтанған тапсырмаларын, бұйрықтары мен нұсқауларын орындаудың сапасын, нақтылығын және мерзімділігін қамтамасыз етеді; ҚР САЭБ ИСАЖ-не тексеру актілерін, тексеру актілердің қорытындыларды енгізуді қамтамасыз етеді және тексеру ісінің ақырына дейін аяқталуына, яғни хаттамалар мен қаулылардың толтырылып, қосымша есептелген сомалар мен әкімшілік айыппұлдардың есеп бетшелеріне түсірілуін, олардың өндіру есебінде құйылуын және сот органдарына жіберілуін т.б. орындалуына қадағалау жасайды; Салықтық тексеріс нәтижелері бойынша хабарламаға шағымдарды қарау бойынша Апелляциялық комиссия үшін материалдарды дайындау мен қатысу; «Салық төлеушіге салықтық тексерудің алдын ала актісін табыс ету, салықтық тексерудің алдын ала актісіне жазбаша қарсылық беру, осындай қарсылықтарды қарау қағидалары мен мерзімдерін, сондай-ақ оларға қатысты салықтық тексерудің алдын ала актісі бойынша нормалар қолданылатын салық төлеушілер санаттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы Министрінің бұйрығына сәйкес Апелляциялық комиссияда қаралған материалдарды ҚР ҚМ Мемлекеттік кірістер комитетіне жолдау; Салықтық тексерістің алдын ала беру актісіне салық төлеушілердің жазбаша қарсылығын қарау;

**С-О-5 санаты бойынша конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару;

      жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**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.

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.

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

Құжаттарды қабылдау мерзімі - **3 ЖҰМЫС КҮН,** ол ішкі конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі. Құжаттар мына мекен жайы бойынша қабылданады: 060005, Атырау қ., Азаттық даңғылы 94 а, анықтама үшін телефондар: 8 (7172) 31-84-20.

Ішкі конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс жариялаған мемлекеттік органға құжаттарын электронды түрде "Е-қызмет" интегралды ақпараттық жүйесі не "Е-gov" электронды Үкімет порталы арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық пошта мекенжайына құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Конкурс комиссиясы ұсынылған құжаттарды кандидаттарға қойылған бiлiктiлiк талаптарына сәйкестiгiн қарап, құжаттарды қабылдау мерзімі аяқталғаннан кейін бір жұмыс күн ішінде, конкурсқа қатысушыларды әңгімелесуге жiберу туралы шешiм қабылдайды.

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.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін немесе электрондық көшірмесін, «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткiзу Қағидалардың 26-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

Тар шеңберде мамандырылған лауазымдарға конкурсты өткізген жағдайда конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар шақырылады.

Тар шеңберде мамандырылған ретінде мемлекеттік орган қызметшілерінің 5 пайызынан аз қызметші ие болған мамандық болып табылады.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда, соның ішінде ғылым саласында жұмыс тәжірибесі бар тұлғалар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасының Парламент және мәслихат депутаттары қатыса алады.

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

Нысан

Б" корпусының мемлекеттік

әкімшілік лауазымына орналасуға

конкурс өткізу қағидаларының

2-қосымшасы

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

(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 міндеттенемін.

Менің жеке мәліметтерімді, оның ішінде психоневрологиялық және наркологиялық ұйымдардан мәліметтерімді жинауға және өңдеуге келісімімді білдіремін.

Мемлекеттік қызметші өзінің жақын туыстары (ата-аналары (ата-анасы), балалары, асырап алушылары, асырап алынған балалары, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), аталары, әжелері, немерелері), жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары (жұбайының (зайыбының) ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-сіңлілері (қарындастары), ата-аналары және балалары) атқаратын лауазымға тікелей бағынысты болатын мемлекеттік лауазымды атқара алмайды, сондай-ақ жақын туыстары, жұбайы (зайыбы) және (немесе) жекжаттары тікелей бағынысында бола алмайтыны туралы талаппен таныстым.

Мемлекеттік органның интернет-ресурсында менің әңгімелесуімнің бейнежазбасын транляциялауға

және орналасуға келісім беремін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иә/жоқ)

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

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

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

Мекенжайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Байланыс телефондары: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

20 \_\_ ж. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_