«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға жалпы конкурс туралы хабарландыру

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитеті Қарағанды облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Әлихан Бөкейхан ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы

Конкурс туралы ақпарат

Құжаттарды қабылдау мерзімі: 10.08.2026 - 11.08.2026
Қабылдау 1 этап: 10.08.2026- 11.08.2026
Қабылдау 2 этап: 12.08.2026
Практикалық бағалау: 13.08.2026
Анықтама телефоны: 87014023750
С-R-4 санат үшін орташа лауазымдық жалақы : 243700
(Лауазымдық жалақы нақты қызметкердің жұмыс өтіліне байланысты хабарландыруда көрсетілгеннен өзгеше болуы мүмкін)

Лауазым атауы:

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитеті Қарағанды облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Әлихан Бөкейхан ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы ұйымдастыру-әкімшілік бөлімінің бас маманы, С-R-4 (Лауазым мәртебесі: Бос)

Функционалдық міндеттері:

Кіріс және шығыс құжаттарын, ЭҚАБЖ, Е-Өтініш бағдарламаларында азаматтардың өтініштерін тіркеу. Басқарма басшылығының жеке тұлғалардың және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауын ұйымдастыру. ҚР ӘРПКодексіне сәйкес шағым-өтініштерін қабылдау, тіркеу және кері шақырту. Құжат айналымы туралы қажетті статистикалық ақпаратты жинауды қамтамасыз ету. Ведомстволық архивке белгіленген тәртіпте құжаттарды сақтау үшін өткізуді қамтамасыз ету; МКБ құрылымдық бөлімдерінде құжаттардың дұрыс рәсімделіп, жасалуына бақылау жүргізу. Басқарманың құжаттамасын және іс жүргізуді ұйымдастыру. Басқармада ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету. Деректер базасының әкімшілендіру міндеттерін орындау. Профилактикалық жұмыстар жүргізу. Бөлім басшысының тапсырмаларын орындау.

Білімі бойынша талап:

Жоғары білім, техникалық және кәсіптік білім беру, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, кәсіби білім: ақпараттық-коммуникациялық технологиялар

Жұмыс тәжірибесі бойынша талаптар:

жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімі болған жағдайда жұмыс өтілі талап етілмейді;

бір жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.»

Шағым жасау тәртібі

Үміткерлер уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не сот тәртібінде конкурс қорытындыларына және/немесе кадр қызметінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдана алады.

Объявление общего конкурса для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»

Управление государственных доходов по району Әлихан Бөкейхан Департамента государственных доходов по Карагандинской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан

Сведения о конкурсе

Сроки приема документов: 10.08.2026 - 11.08.2026
Допуск 1 этап: 10.08.2026- 11.08.2026
Допуск 2 этап: 12.08.2026
Практическая оценка: 13.08.2026
Телефон для справок: 87014023750
Средний должностной оклад для категории C-R-4: 243700
(Должностной оклад может отличаться от указанного в объявлении в зависимости от стажа работы конкретного служащего)

Наименование должности:

главный специалист организационно-административного отдела Управления государственных доходов по району Әлихан Бөкейхан Департамента государственных доходов по Карагандинской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, C-R-4 (Статус должности: Вакантна)

Функциональные обязанности:

Регистрация входящей и исходящей корреспонденции, обращений граждан в программах ЕСЭДО, Е-Өтініш. Организация личного приема физических лиц и представителей юридических лиц руководством Управления. Прием, регистрация и отзыв обращений в соответствии с АППК РК. Обеспечение сбора необходимой статистической информации по вопросам документооборота. Обеспечение оперативного хранения дел и их использования до передачи в установленном порядке в ведомственный архив; осуществление контроля правильности оформления и формирования дел в структурных подразделениях УГД. Организация документирования и делопроизводства УГД. Внедрение и сопровождение программного обеспечения в управлении. Обеспечение информационной безопасности управления. Выполнение административных функций базы данных. Проведение профилактических работ. Выполнение заданий руководителя отдела.

Требование в части образования:

Высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, профессиональное образование: информационно-коммуникационные технологии

Требования по опыту работы:

при наличии высшего или послевузовского образования стаж работы не требуется;

допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии стажа работы не менее одного года.»

Порядок обжалования

Кандидаты могут обжаловать итоги конкурса и/или действие (бездействие) кадровой службы в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.