**«Б» корпусы бос мемлекеттік**

**әкімшілік лауазымдарына орналасуға жалпы конкурс**

**туралы хабарландыру (төменгі лауазым)**

**Жалпы конкурс қатысушыларына қойылатын ортақ біліктілік талаптар:**

**D-О-4\*\*\*\* санаты үшін:** жоғарыбілімі, «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 13 желтоқсандағы № 85 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 10 мамырдағы №98 бұйрығына сәйкес жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

|  |  |
| --- | --- |
| **Санаты** | **Еңбек сiңiрген жылдарына байланысты** |
|  | **min** | **max** |
| **D-O-4** | 83282,08 | 112430,81 |

***\*\*\*\*Ескерту****: Мемлекеттік органның штат кестесінде D-O-4 лауазым төменгі болған жағдайда, онда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.*

**««Павлодар облысы денсаулық сақтау басқармасы» ММ-сі 140000 Павлодар қ., Иса Байзақов көш. 151/2, 305 бөлме, анықтама үшін телефоны: 8 (7182) 67-51-37 e-mail: kense.dz@pavlodar.gov.kz «Б» корпусы бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға жалпы конкурс жариялайды:**

1. **Павлодар облысы денсаулық сақтау басқармасы бухгалтерлік есеп бөлімінің бас маманы, санаты «D-О-4» \*\*\*\*, (лауазым индексі 7-01-4)**

**(негізгі қызметкердің декреттік демалысында болуына байланысты)**

**Функционалдық міндеттері:** Қазынашылық-клиент АЖ облыстық бюджеттен бөлінетін ведомствоға бағынысты медициналық ұйымдар мен басқармаларға күрделі жөндеу жасау бойынша төлемге шоттарды қалыптастыруды жүзеге асыру. Алғашқы құжаттарды рәсімдеудің толықтығы мен дұрыстығын, құжатталған операциялардың заңдылығын алдын ала тексеруін іске асыру. Қазынашылықта басқарманың аппарат жеткізушілерімен азаматтық-құқықтық мәмлелерді тіркеуге өтінімдерді рәсімдеу. Жасалынған шарт міндеттемелеріне сай, басқарманың аппараты бойынша жеткізушілерді қаржыландыру. Басқарма аппаратының жеткізушілерімен есептерді жүргізу және ресімдеу. Басқарма балансндағы негізгі құралдар өтемпұлын аудару. Басқарма балансында бар, әрі қарай қолдануға жарамсыз негізгі заттарды есептен шығару актілерін құру. Облыстың медициналық ұйымдарының мүлікті есептен шығару жөніндегі құжаттарын қарастыру. Қазынашылық ББ арқылы өтетін, операциялар есебін іске асыру. IP-Бюджет бағдарламасында бастапқы құжаттарды өңдеуді жүзеге асыру. Бухгалтерлік есептің шоттарында барлық жүзеге асырылған шаруашылық операциялар көрсету. Басқарма балансында бар, әрі қарай қолдануға жарамсыз негізгі заттарды есептен шығару актілерін құру. Басқарманың аппараты бойынша «Активтерді түгендеу» есепбін түгендеу және тапсыру өткізуді іске асыру. ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің, облыс әкімі аппаратының, қаржы басқармасының, экономика және бюджеттік жоспарлау басқармасының және басқа да қатысты ұйымдардың тапсырмалары мен өтінімдерін орындауды жүзеге асыру. Құзіреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Бөлімнің жұмыс жетілдіру. Мүдделеріне дау тудыруға жол бермеу жөнінде шаралар қабылдау. Ішкі еңбек тәртібінде ережелерді сақтау. Номенклатуралық папкаларды жүргізуді қамтамасыз ету.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Жоғары білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес саласында (экономика, есеп және аудит, қаржы, әлем экономикасы).

 **2)** **Павлодар облысы денсаулық сақтау басқармасы лицензиялау және дәрі-дәрмекпен қамтамасыз ету жұмысы бөлімінің бас маманы, санаты «D-О-4» \*\*\*\*, (лауазым индексі 5-01-5)**

**Функционалдық міндеттері:** «Е-лицензиялау» бағдарламасы электронды базасында берілген лицензияларды және оған қосымшалардың тізбесін қалыптастыру. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігіне және басқа да мемлекеттік органдарға берілген лицензиялар және оларға қосымшалар бойынша есеп дайындау. Облыс медициналық ұйымдар үшін дәрілік заттарды, медициналық мақсаттағы бұйымдар бойынша тендер өткізу үшін конкурстық құжаттарды әзірлеу. Бірыңғай дистрибьютормен облыс медициналық ұйымдары үшін дәрілік заттарды жеткізуге мониторинг жүргізуді жүзеге асыру. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес лицензиялау мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Лицензиялау мәселелері бойынша отырыстарға ақпараттар дайындау. Лицензиялау мәселелері жөнінде лицензиаттарға консультативті-әдістемелік көмек көрсету. Бекітілген номенклатураға сәйкес бөлім құжаттарын жүргізу және мұрағатқа тапсыру. Облыс аудандары бөлінісіне жылжымалы дәріханалық пунктердің жұмысы туралы деректерді тоқсан сайын ұсыну. Лицензиялау және дәрілік қамтамасыз ету жағынан әртүрлі қабылданған бағдарламалар іс-шараларының орындалуын бақылау. Нормативтік-заңнамалық құжаттармен жұмыс. Денсаулық сақтау жүйесінде лицензиялау және дәрі-дәрмекпен қамтамасыз ету мәселелері жөнінде заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді әзірлеу және жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу. Ішкі еңбек тәртібі ережесін сақтау. Номенклатура папкаларын жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Жоғары білім: денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету, құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес саласында (қоғамдық денсаулық сақтау, фармация, медикалық-алдын алу ісі, жалпы медицина, юриспруденция, экономика, есеп және аудит, мейірбикелік іс, фельдшер).

**3) Павлодар облысы денсаулық сақтау басқармасы персоналды басқару және ұйымдастыру жұмысы бөлімінің бас маманы, санаты «D-О-4» \*\*\*\*, (лауазым индексі 2-01-3)**

 **Функционалдық міндеттері:** Облыс денсаулық сақтау басқармасының әкімшілік мемлекеттік және азаматтық қызметшілерінің жеке істерін қалыптастыру және есепке алу. Облыс денсаулық сақтау басқармасының әкімшілік мемлекеттік және азаматтық қызметшілерінің жеке істеріне еңбек қызметіне байланысты өзгерістер енгізу. Облыс денсаулық сақтау басқармасының әкімшілік мемлекеттік және азаматтық қызметшілерін Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы» Заңынасына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес жұмысқа қабылдау, ауыстыру, демалыс беру және жұмыстан босатуды рәсімдеу. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агентігінің Павлодар облысы бойынша департаментіне әкімшілік мемлекеттік қызметшілерді ауыстыруды келісу бойынша, мемлекеттік қызметшілерді резервтен сұрау салу бойынша құжаттарды жіберу. Құзіреті шегінде облыс денсаулық сақтау басқармасының аттестаттау, конкурстық, тәртіптік және өзге де комиссиялар үшін қажетті материалдар дайындау. Кейінен бұқаралық ақпарат құралдарында жариялаумен облыс денсаулық сақтау басқармасының бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына конкурстар өткізу туралы хабарламалар дайындау. Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің Павлодар облысы бойынша басқармасына қозғалған қылмыстық істер, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен қылмыстар, сондай-ақ әкімшілік құқық бұзушылықтар бойынша тексеру жөнінде әкімшілік мемлекеттік қызметшілерге сұраныстар дайындап, жіберу. Облыс денсаулық сақтау басқармасының аттестаттау және конкурстық комиссиясына хаттамалар жүргізу. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агентігінің Павлодар облысы бойынша департаментіне белгіленген мерзімде әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің бос лауазымдарын басу және аттестаттау бойынша өткізілген әңгімелесу жөнінде құжаттарды жіберу. Облыс денсаулық сақтау басқармасының әкімшілік мемлекеттік және азаматтық қызметшілерінің жеке құрамы бойынша, негізгі қызметі бойынша, демалыстар бойынша бұйрықтар жасау. Облыс денсаулық сақтау басқармасының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің жеке құрамы бойынша бұйрықтарды дайындауды жүзеге асыру. Облыс денсаулық сақтау басқармасының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне демалыс беру бойынша бұйрықтарды дайындауды жүзеге асыру. Облыс денсаулық сақтау басқармасының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің іссапары жөніндегі бұйрықтарды дайындауды жүзеге асыру. Облыс денсаулық сақтау басқармасының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерін тәртіптік жазаға тарту туралы бұйрықтарды дайындауды жүзеге асыру. Бұйрықтарды есепке алу журналдарына бұйрықтарды тіркеуді жүзеге асыру. Көрсетілген және мүдделі тұлғаларға жасалған бұйрықтардың, хаттамалардың көшірмелерін беру және уақытында таныстыру. Облыс денсаулық сақтау басқармасының әкімшілік мемлекеттік лауазымдардың бос орындарына конкурстар өткізу. Мемлекеттік қызметшілерді кадрлық резевімен конкурстық комиссия отырыстарының хаттамаларын жасау. ҰҚКД органдарында мемлекеттік қызмет қызметшілеріне арнайы тексеріс жүргізу. Облыс денсаулық сақтау басқармасы мемлекеттік қызметшілеріне Т-2 карточкасын жүргізу. Облыс денсаулық сақтау басқармасының әкімшілік мемлекеттік қызметшілеріне демалыс беруді есепке алу, ұсыну. Облыс денсаулық сақтау басқармасының әкімшілік мемлекеттік қызметшілерінің кезекті демалыстар кестелерін сақтауға бақылауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агентігінің Павлодар облысы бойынша департаментіне кадрлардың құрамы, сапасы және ауысуы туралы, сондай-ақ сыйақы беру, тәртіптік жазаға тарту және алу, мемлекеттік қызметшілердің Облыс әкімдігі аппаратының кадрлық қызметіне саны және бос орындар туралы апта сайынғы есептерді дайындуды және тапсыруды жүзеге асыру. Облыс әкімдігі аппаратының кадрлық қызметіне жылдық статистикалық есептерді дайындуды және тапсыруды жүзеге асыру. Облыс денсаулық сақтау басқармасының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау бойынша Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агентігінің Павлодар облысы бойынша департаментіне дайындап, тапсыруды жүзеге асыру. Мемлекеттік қызметке алғаш қабылданғандар үшін тәлімгер тағайындауды іске асыру. Мемлекеттік қызметкерлердің басқа мемлекеттік мекемелерде сынамадан өтулерін ұйымдастыру. Мемлекеттік қызметшілердің біліктілігін арттыру және қайта даярлау бойынша жұмысты үйлестіру. Облыс денсаулық сақтау басқармасының әкімшілік мемлекеттік және азаматтық қызметшілердің көп жылғы еңбегіне пайыздық үстемақы төлеу үшін өтілін есептеу бойынша хаттамалар жүргізу. Облыс денсаулық сақтау басқармасының мемлекеттік және азаматтық қызметшілерінің жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізу. Облыс денсаулық сақтау басқармасы қызметкерлерінің уақытша еңбекке жарамсыздық туралы аурухана парақтарын қабылдау және рәсімдеу. Облыс денсаулық сақтау басқармасы қызметкерлеріннің жұмыс орнынан анықтама беру. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінен, Павлодар облысы әкімдігінен және басқа да мемлекеттік органдар мен ұйымдардан келген бақылау тапсырмаларды уақытында орындау. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігімен, басқа да мемлекеттік, мемлекеттік емес органдардан және ұйымдармен хат алмасу. Облыс денсаулық сақтау басқармасының азаматтық қызметшілерінің еңбек шартын қалыптастыру, уақытында жасау, өзгерістер мен толықтырулар енгізу. Облыс денсаулық сақтау басқармасының әкімшілік және азаматтық қызметшілерінің еңбек кітапшасын есепке алу және қозғалысын жүргізу. Облыс денсаулық сақтау басқармасының әкімшілік және азаматтық қызметшілерінің еңбек кітапшасының қол қойылған көшірмелерін беру. Облыс денсаулық сақтау басқармасы қызметкерлерінің қызметтік тізбесін жасау. Құзіреті шегінде сұраныстарға жауаптар дайындауды жүзеге асыру. Құзіреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Ұйымдастырушылық сипаттағы тапсырмаларды орындау. Бөлім жұмысын жетілдіру. Мүдделеріне дау тудыруға жол бермеу жөнінде шаралар қабылдау. Ішкі еңбек тәртібінде ережелерді сақтау. Номенклатуралық папкаларды жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Жоғары білім: құқық саласында, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, білім саласында (юриспруденция, мемлекеттік және жергілікті басқару).

**4) Павлодар облысы денсаулық сақтау басқармасы стратегиялық даму және инновациялық технологиялар бөлімінің бас маманы, санаты «D-О-4» \*\*\*\*, (лауазым индексі 6-01-2)**

 **Функционалдық міндеттері:** Облыс денсаулық сақтау басқармасы бөлімдерімен стратегиялық даму мәселелері бойынша есептілікті бекітілген нысандар бойынша ақпарат жинауды жүзеге асыру. Облыс медициналық ұйымдармен стратегиялық даму және инновациялық технологиялар мәселелері бойынша хат алмасу. Инновациялық жобаларды қалыптастыру, медициналық қызмет көрсету сапасы көрсеткіштерін жақсарту үшін енгізу тиімділігіне талдау жүргізу, денсаулық сақтау басқармасы басшылығына ақпарат ұсыну. Нормативтік-заңнамалық құжаттармен жұмыс. Бөлімнің іс номенклатурасына сәйкес есептік құжаттарын жүргізу, мұрағатта сақталуға жасатын құжаттарды тапсыру. Нормативтік және директивті құжаттарды, хаттарын, сұраныстарын қарау және уақытында орындалуын ұйымдастыру. Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау министрлігімен және басқа да мемлекеттік, мемлекеттік емес органдармен және ұйымдармен денсаулық сақтау стратегиялық даму және инновациялық технологиялар мәселелері бойынша хат алмасу. Оларды іске асыруда мүмкіншілік пен мақсаттылық, облыстың денсаулық сақтау саласында жоспарланған инвестициялық жобаларды және мемлекеттік объектілермен басқарылатын МЖӘ механизімі бойынша талдау. МЖӘ жобасын іске асыру мониторингі бойынша облыстың экономика және бюджеттік бағдарламаларды жоспарлау басқармасына ақпарат ұсыну. МЖӘ жобалары бойынша және мемлекеттік жеке әріптестік және жеке инвестиция механизімдерін қолдануды кеңейтюмен, 2016-2018 жылдарға салалар және өңірлер бойынша мемлекеттік жеке әріптестік жобаларын іске асыру жөніндегі Жол картасын орындау барысында өзекті ақпараттарды даярлау және жолдау. Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруды енгізу. Облыстың медиицналық ұйымдарында бірыңғай медициналық ақпараттық жүйені енгізу. Облыс денсаулық сақтау басқармасының құрылымдық бөлімшелерімен әзірленген стартегиялық даму жоспарына, ауылдық аумақты дамыту Бағдарламасы деректерін жинауды жүзеге асыру. Республикалық және аумақтық стартегиялық құжаттарды іске асыру барысы туралы талдау ақпаратты ұсынады. Ауылдық аймақты дамыту Бағдарламасын, стратегиялық даму жоспарын іске асыру жөніндегі есептерді бақылау және дайындау. Облыс мемлекеттік емдеу-алдын алу ұйымдарына перспективті құрылысты жоспарлау. Стратегиялық даму және инновациялық технологиялар мәселелер жөнінде жедел ақпаратты жинау және іріктеуді жүзеге асыру. Бөлімнің жұмыс жетілдіру. Мүдделеріне дау тудыруға жол бермеу жөнінде шаралар қабылдау. Ішкі еңбек тәртібінде ережелерді сақтау. Номенклатуралық папкаларды жүргізуді қамтамасыз ету.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Жоғары білім: денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (қоғамдық денсаулық сақтау, медикалық-алдын алу ісі, жалпы медицина), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, техникалық ғылымдар және технологиялар
(мемлекеттік және жергілікті басқару, экономика, құрылыс).

**5) Павлодар облысы денсаулық сақтау басқармасы БМСК және қоғамдық денсаулық сақтау бөлімінің бас маманы, санаты «D-О-4» \*\*\*\*, (лауазым индексі 12-01-3)**

**Функционалдық міндеттері:** Лауазымды тұлғалардың БМСК объектілеріне келу кезінде медициналық ұйымдардың маршруттары мен даярлығын, материалдарын, сөз сөйлеуін, объекті паспортын даярлау. Дәрігерлермен және орта медициналық қызметкерлермен этика және деонтологияны сақтау бойынша бақлыау жүргізу. Еліміздегі демографиялық жағдайға аса әсер ететін, 5 аурулары тобы бойынша медициналық көмек көрсетудің ингеривті моделін енгізуді жөніндегі облыс БМСК ұйымдары жұмыстарын талдау. Қоғамдық, семинарлар, конференциялар отырыстарын ұйымдастыру және өткізу. БМСК ұйымдары желілерінің нормаларын сақтауды қадағалау, мемлекеттік нормативке БМСК желісіне келтіру үшін қайта ұйымдастыру бойынша ұсыныстарды уақытылы ұсыну. Облыстың БМСК ұйымдарында медициналық жабдықтарды, медициналық мақсаттағы бұйымдарды тиімді пайдалану үрдісін қадағалау. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінен, Павлодар облысы әкімдігінен, облыс басқармаларынан амублаториялық-емханалық көмек көрсету жөніндегі келіп түсетін құжаттарды қарау және орындау. Басшылардың бұйрықтарын, жоағры тұрған органдардың және лауазымды тұлғалардың, өз құзыреттілігі шеңберінде берілген шешімдері мен өкімдерін орындау. Аумақты дамытудың жоспары, «Денсаулық» бағдарламасы шараларын орындауды әзірлеуді және қамтамасыз етуге қатысу. Бөлім қызметінің бағыты бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Облыстың БМСК ұйымдарында көрсетілетін, мемлекеттік қызметтердің көрсету уақыты мен сапасы, сонымен қатар Павлодар облысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі министрлік департаментіне, облыс әкімдігіне талдаулар мен есептерді уақытылы ұсыну жөнінде бақылау. Номенклатура папкаларын жүргізуді қамтамасыз ету. Облыста алдын алу екпелерінен бас тарқандарды мониторингілеу, Павлодар облысы алдын алу екпесінің жылдық жоспарын құру. Павлодар облысы бойынша 0-ден 18 жас аралағына дейін жастағы балаларды алдын ала медициналық тексеру мониторингі. «2017-2019 жылдарға арналған Қазақстан Республикасында балаларда сирек кездесетін ауруларды диагностикалау және емдеудің жаңа стандарттарын енгізу» Жол картасын мониторингілеу. Мектеп балаларын сауықтыру бойынша жол картасын мониторингілеу. Білім беру жүйесінен денсаулық сақтау жүйесіне мектеп медицинасын тапсыру жөніндегі жол картасын, 0-ден 6-жасқа дейінгі балаларды педиатрлармен қызмет көрсетудің учаскелік қағидасына ауысуы бойынша мониторингілеу. Павлодар облысы бойынша 0-ден 5 жас аралағына дейін жастағы балалар аурулары мен өлім-жітім көрсеткіштеріне мониторинг жүргізу. «2017-2019 жылдарға арналған Қазақстан Республикасындағы есту және құлақтың дамуындағы ақауылары бұзушылықтарымен балаларды диагностикалау, емдеу және оңалтуды жетілдіру» Жол картасына, 2017-2018 жылдары Қазақстан Республикасында оңалту қызметін жетілдіру бойынша мониторинг жүргізу. Облыс бойынша мүгедек балалар ауруларына мониторинг жүргізу. Облыс бойынша Сәбилер үйі және әлеуметтік жетімдікті алдын алу бойынша шаралардың қызметтерін мониторингілеу. Ішкі еңбек тәртібінің ережесін сақтау. Скринингтер және екпелер бойынша түсіндіру жұмыстарын өткізу. Облыс бойынша БМСК ұйымдарында көрсетілетін, мемлекеттік қызметтерді көрсетудің мониторингі және тардауы жөннідегі жұмыстарды жүргізу. Павлодар облысы денсаулық сақтау басқармасының сайтында мемлекеттік қызметтер бойынша барлық ақпараттық материалдарды уақытылы орналастыру. МӘМС жағдайларында емханалардың жұмысы бойынша түсінідіру жұмысы жүргізу. Облыстың денсаулық сақтау басқармасы басшысының бұйрығымен жүктелген басқа да құзыреттілікті іске асыру.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Жоғары білім: денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (қоғамдық денсаулық сақтау, медикалық-алдын алу ісі, жалпы медицина), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, құқық, білім саласында (менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару, статистика, журналистика).

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

 **Жалпы конкурсқа қатысу үшін мынадай құжаттар тапсырылады:**

 1) Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

2) 3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысанда толтырылған «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына кандидаттың қызметтiк тiзiмі;

3) бiлiмi туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдық куәландырылған көшiрмелерi; «Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленуші, сондай-ақ өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтары мен зертханалары берген білім туралы құжаттарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы азаматтарының шетелдік білім беру ұйымдарында алған білімі туралы құжаттарының көшiрмелерiне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі.

«Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленушілерге берілген бiлiмi туралы құжаттарға «Халықааралық бағдарламалар орталығы» Акционерлік қоғамы берген Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясы бойынша оқуды аяқтау туралы анықтаманың көшірмесі қоса беріледі.

Өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын бiлiмi туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды тану туралы анықтаманың көшірмелері қоса беріледі;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылған немесе жұмыс орнынан кадр қызметімен куәландырылған көшiрмесi;

5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарына сәйкес құжат тапсырғанға дейін алты айдан аспайтын уақытта берілген 086/е нысандағы денсаулығы туралы медициналық анықтама (дәрігерлік кәсіби-консультациялық қорытынды) (немесе нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

6) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

7) құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткені туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификат (немесе сертификаттың нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

8) конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы қолданыстағы қорытынды (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

9) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген психоневрологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

10) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген «Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген наркологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі).

Құжаттардың толық емес ұсынылуы конкурстық комиссияның қараудан бас тартудың негізі болып есептеледі.

 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.

 Жалпы конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, пошта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық пошта мекенжайына электронды түрде не «Е-gov» электронды Үкімет порталы немесе «е-қызмет» ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

 Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық пошта не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін бір күнтізбелік күн бұрын кешіктірілмей береді.

 **Құжаттарды қабылдау мерзімі (7 жұмыс күні), ол жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі.**

 Әңгімелесуге жіберілгендер туралы хабарланған соң **3 жұмыс күні** ішінде әңгімелесуге жіберілген үміткерлер оны «Павлодар облысының денсаулық сақтау басқармасы» ММ-де 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.

 **Мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға арналған тест өткізу бағдарламасы:**

 **D-O-4\*\*\*\* санатына арналған:**

 Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілін білуге арналған тест (20 сұрақ), ұзақтығы 20 минут; Қазақстан Республикасының Конституциясын (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының конституциялық заңы, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» (15 сұрақ), «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» (15 сұрақ), «Әкімшілік рәсімдер туралы» (15 сұрақ), «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» (15 сұрақ), «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» (15 сұрақ), ҚР Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Этикалық кодексі (мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік этика қағидалары) (10 сұрақ) Қазақстан Республикасының заңдарын бiлуге арналған тестер.

 Барлық нормативтік құқықтық актілер бойынша сұрақтардың жалпы санынан (130 сұрақ) кем дегенде 78 дұрыс жауапты және әрбір нормативтік құқықтық актілер бойынша кем дегенде 5 дұрыс жауапты құрайды.

 Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тестерді орындау үшін жалпы уақыт 105 минутті құрайды.

 Б» корпусының лауазымына үміткерлердің жеке қасиеттерін бағалауға арналған тестілеу бағдарламалары D-O-4 санатына арналған келесіні қамтиды: бастамашылық (12 тапсырма), коммуникативтілік (12 тапсырма), сараптамалық (12 тапсырма), ұйымдасқандық (12 тапсырма), әдептілік (12 тапсырма), сапаға бағдарлану (12 тапсырма), тұтынушыға бағдарлану (12 тапсырма), жемқорлыққа шыдамау (12 тапсырма) деңгейін анықтауға арналған тестер.

 Екінші бағдарлама бойынша тестерді орындау үшін жалпы уақыт 75 минутті құрайды. Екінші бағдарлама үшін мүмкін болатын 4 (төрт) баллдан қатерлі аймақ: бастамашылық – 1,5 балл, коммуникативтілік – 1,5 балл, сараптамалық – 2 балл, ұйымдасқандық – 1,5 балл, әдептілік – 1,5 балл, сапаға бағдарлану – 1,5 балл, тұтынушыға бағдарлану – 1 балл, жемқорлыққа шыдамау – 2 балл.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртiбiнде конкурс комиссиясының шешiмiне шағымдана алады.

1-қосымша

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.

2-қосымша

Нысан

**«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК**

**ЛАУАЗЫМЫНА КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ**

**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК
КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ**

**ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | ФОТО(түрлі түсті/ цветное,3х4) |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты/категория(болған жағдайда/при наличии) |  |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туған күні және жері/Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша)/Национальность (по желанию) |  |
| 3. | Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5. | Шетел тілдерін білуі/Владение иностранными языками |  |
| 6. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады)/Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) |  |
| **ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |
| Күні/Дата | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/приема | босатылған/увольнения |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидаттың қолы/Подпись кандидата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні/дата |