**«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 басқарма» ММ 140000, Павлодар қ., Иса Байзақов көш. 151/2, 305-кабинет, анықтама үшін телефоны: 8 (7182) 67-53-10, электрондық мекенжайы: kense.dz@pavlodar.gov.kz «Б» корпусы бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына орналасуға жалпы конкурс жариялайды:**

**Облыс денсаулық сақтау басқармасы персоналды басқару және ұйымдастыру жұмысы бөлімінің бас маманы, санаты «D-О-4» \*\*\*\*, лауазым индексі (2-01-5)**

**Функционалдық міндеттері:**

Құжаттарды құжаттау және басқару бойынша басқарма қызметін ұйымдастыру және үйлестіру. Бірыңғай техникалық саясат негізінде басқарманы құжаттамалық қамтамасыз ету жүйесін ұйымдастыру, жүргізу және жетілдіру және әдістемелік басқару құжаттамасымен жұмыста заманауи техникалық құралдарды қолдану және құжаттармен жұмыстың белгіленген тәртіпте сақтауға бақылау. Облыс денсаулық сақтау басқармасында ҚҰЖ қамтамасыз ету және жүргізу бойынша жұмысты үйлестіру. Облыс денсаулық сақтау басқармасына түскен құжаттардың уақытында орындалуын бақылау. Бастыққа және басқарма бөлімдері басшыларының бақылау құжаттарының орындалуы бойынша апта сайын есептер дайындау. Облыс денсаулық сақтау басқармасына түскен құжаттардың жедел есепке алу, өтуі және уақытында қаралауы бойынша жұмысты үйлестіру. Құжаттардың өту процесін талдау, осы жұмысты жақсарту және олардың орындалуын ұйымдастыру бойынша іс-шаралар әзірлеу. Құжат айналымды тиімді ұйымдастыруды енгізуін және облыс денсаулық сақтау басқармасында құжаттармен жұмыс істеу сапасын арттыруды ұйымдастыру. Премьер Министрі Кеңсесінің, облыс әкімдігінің, Қазақстан республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің және басқа да мемлекеттік органдардың нормативтік-құқықтық құжаттарының түпнұсқасын рәсімдеу, шығару, жіберу және сақталуын қамтамасыз ету. Мақсаты бойынша құжаттарды шығару, есепке алу, тіркеу және жіберуді қамтамасыз ету. Облыс денсаулық сақтау басқармасының іс номенклатурасын жасау. Денсаулық сақтау басқармасы құжаттарын іс жүргізу мен құжаттар сақтаудың типті ережелеріне сәйкес рәсімдеу жұмыстарын ұйымдастыру және орындау.Заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін автоматтандырылған ақпараттық жүйеге қабылдау,тіркеу және есепке алу. Қазақстан Республикасы заңдылықтарының талаптары бойынша облыс денсаулық сақтау басқармасында заңды және жеке тұлғалардың өтініштерінің қаралу тәртібін ұйымдастыру.Құқық статистикасы комитеті және заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарастыру нәтижелерін есепке алу арнайы есебі басқармасына айлық есептің дайындалуы мен тапсырылуы( ЮЛ нысаны). Құқық статистикасы комитеті және заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарастыру нәтижелерін есепке алу арнайы есебі басқармасына тоқсандық есептің дайындалуы мен тапсырылуы. Облыс денсаулық сақтау басқармасымен жеке және заңды тұлғаларды бекітілген кестеге сәйкес қабылдауды ұйымдастыру.Азаматтар мен заңды тұлғалардың «Азаматтар мен заңды тұлғалардың өтініші» жәшігіне түскен өтініштерімен жұмыс жүргізу. Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдармен мемлекеттік және орыс тілінде хат алмасуының жүргізілуін бақылау. Облыс денсаулық сақтау басқармасы басшысына ұсынылатын құжаттардың дұрыс рәсімделуін бақылауды жүзеге асыру. Жоғарыда тұрған органдардың (Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі, облыс әкімдігі, басқа да мемлекеттік органдар) «Контроль», «Бақылау» белгілерімен тапсырмаларымен орындаушыларды уақытында таныстыруды бақылауды жүзеге асыру. «Қызметтік пайдалану үшін» (ҚПҮ), «Құпия» (Қ), «Коммерциялық құпия» (КҚ), «Жеке», «Экспресс» белгілерімен және жібердің басқа түрлерімен құжаттарды және басылымдарды қабылдауды және есепке алуды (тіркеу) жүзеге асыру. «ҚПҮ» белгісімен құжаттармен, істермен және басылымдармен, Интернет желілерінде таратуға шектеулі, факсимилді байланыспен жіберуге, сканирлеуге, техникалық каналадар арқылы таратуға және беруге шектеу қойылған қызметтік ақпараттарды орналастыруға жол бермеу туралы басқарма қызметкерлері-мен профилактикалық жұмыс жүргізу. Облыс әкімдігіне, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігіне отырыстарға материалдар дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру. Облыс денсаулық сақтау басқармасының жоспарлы отырыстарда хаттамалар жүргізу. Жоспарлы отырыста берген басқарма басшысы мен оның орынбасарларының тапсырмаларын орындау бойынша мониторингті жүзеге асыру. Облыс денсаулық сақтау басқармасымен өткізілетін іс-шараларды ұйымдастыру. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінен, Павлодар облысы әкімдігінен және басқа да мемлекеттік органдар мен ұйымдардан келген бақылау тапсырмаларды уақытында орындау. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігімен, басқа да мемлекеттік, мемлекеттік емес органдардан және ұйымдармен хат алмасу. 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. Денсаулық сақтау басқармасы мен облыстың медициналық ұйымдарына мемлекеттік рәміздер туралы заңдылықтардың талаптарының орындалу жұмыстарын ұйымдастыру. Номенклатуралық папкаларды жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыға қойылатын талаптар:**

Жоғары білім: құқық саласында, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, техникалық ғылымдар және техникалар (юриспруденция, мемлекеттік және жергілікті басқару, статистика, әлеуметтану, автоматтандыру және басқарма, ақпараттық жүйе, металлургия).

**D-О-4\*\*\*\* санаты үшін 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 облысы 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 |