**«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 2018 жылғы 27 желтоқсандағы №289 бұйрығындағы өзгертулерді есепке алумен) сәйкес жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.\*\*\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Санаты** | **Еңбек сiңiрген жылдарына байланысты** | |
|  | **min** | **max** |
| **D-O-4** | 108306 | 146177 |

***\*\*\*\*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) 67-51-37, электрондық мекенжайы: kense.dz@pavlodar.gov.kz «Б» корпусы бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына орналасуға жалпы конкурс жариялайды:**

**1. Павлодар облысы денсаулық сақтау басқармасы денсаулық сақтау жүйесіндегі бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бас маманы, санаты «D-О-4» (бала үш жасқа толғанша** **күту бойынша демалыс кезеңіне 2022 жылғы маусымға дейін)**

**Функционалдық міндеттері:** Денсаулық сақтау жүйесіндегі Бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу департаментінің бас маманы: «Облыстық денсаулық сақтау» мемлекеттік мекемесінде «Мемлекеттік сатып алулар туралы» Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес республикалық және облыстық бюджеттер қаражаты есебінен жүргізілетін тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алу рәсімдерін ұйымдастырады және жүргізеді. Ол облыстық денсаулық сақтау басқармасының қарамағындағы медициналық ұйымдарда мемлекеттік сатып алуларды бақылайды. Берілген құжаттарды жоғары сапалы және уақтылы орындауды жүзеге асырады. Ол Павлодар облысының мемлекеттік сатып алу денсаулық сақтау басқармасының жылдық жоспарын дайындауды және дайындауды қамтамасыз етеді. тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алу веб-порталында келісім-шарттар орналастыруды және орындалуын бақылайды. Конкурсқа Павлодар облысының (аукцион) ведомстволық бағынысты денсаулық сақтау басқару ұйымдары арқылы, жоспарлы және тауарларды мемлекеттік сатып алуды жүргізді жұмыстар мен қызметтер туралы ай сайынғы ақпаратты жинайды. Мониторлар және ведомстволық бағыныстағы ұйымдардың тұрғысында нысаны ПП-1 бойынша шоғырландырылған айлық статистикалық есептің (тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді сатып алу) дайындау. шағымдар мен өтініштерді сотқа Қазақстан Республикасының заңдарында үшін мемлекеттік сатып алу туралы, сондай-ақ Жеткізушінің жосықсыз және енгізу мемлекеттік сатып алудың жосықсыз қатысушыларының тізіліміне тану, оның ішінде тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алу бойынша міндеттемелерді, тиiсiнше орындамаған. Ол мемлекеттік сатып алу рәсімдерін қатысты түрлі құқықтық мәселелер қарауға қатысады. Ол бағынысты тауарларды мемлекеттік сатып алу бойынша ұйымдардың, жұмыстар мен қызметтерді техникалық көмек көрсетеді. Бағынысты ұйымдармен және басқа да мемлекеттік органдармен құзыреттілікке сәйкес хат алмасады. Жеке және заңды тұлғалардың қызметке қатысты өтініштерін қарайды. Бөлім басшысының бұйрықтары мен нұсқауларын және оның орынбасарларын, кафедра меңгерушісін жүзеге асырады.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Жоғары білім: әлеуметтік ғылымдары, экономика және бизнес (менеджмент және/немесе қаржы және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару және/немесе есеп және аудит және/немесе экономика және/немесе әлемдік экономика); жаратылыстану ғылымдары (математика)

**Мынадай құзыреттердің бар болуы:** стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық, стратегиялық ойлану, өзгерістерді басқару.

**2. Павлодар облысы денсаулық сақтау ұйымдарының стратегиялық дамуы және инновациялық технологиялар бөлімінің бас маманы,**

**санаты «D-О-4», (лауазым индексі 6-01-3)**

**Функционалдық міндеттері:** 2016-2019 жылдарға арналған «Денсаулық» мемлекеттік бағдарламасын, Облыс аумағын дамыту бағдарламасын іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспары іске асыру туралы, қызметтің қадағалайтын бағыты бойынша есептерді белгіленген мерзімде құру және ұсыну. Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруды енгізу бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын өткізу жөніндегі Аймақтық штаб материалдарын дайындау және өткізуді ұйымдастыру. Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесін енгізу қаіуптерін басқару мәселелері бойынша іс-шаралардың Кешенді ведомствоаралық жоспары бойынша орындау және есеп тапсыру. 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. БМСК ұйымдары желілерінің нормаларын сақтауды қадағалау, мемлекеттік нормативке БМСК желісіне келтіру үшін қайта ұйымдастыру бойынша ұсыныстарды уақытылы ұсыну. Облыс әкімдігімен бекітілген, аумақты дамыту бағдарламасын іске асыру мониторингісін іске асыру. Республикалық және аймақтық стратегиялық құжаттарды іске асыру жолы туралы аналитикалық ақпаратты ұсыну. Аумақты дамытудың бағдарламасын іске асыруды бақылау және есептерін даярлау. 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 қамсыздандыру (медицина) (мейірбике ісі және/немесе қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе фармация және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе жалпы медицина және/немесе денсаулық сақтау менеджменті және/немесе емдеу ісі (фельдшер, жалпы практика фельдшері)); әлеуметтік ғылымдары, экономика және бизнес (қаржы және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару)

**Мынадай құзыреттердің бар болуы:** стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық, стратегиялық ойлану, өзгерістерді басқару.

**1. Павлодар облысы денсаулық сақтау басқармасы денсаулық сақтау жүйесіндегі цифрландыру және мемлекеттік көрсетілетін қызметтерді мониторингілеу бөлімінің бас маманы, санаты «D-О-4»,**

**лауазым индексі (13-01-4)**

**Функционалдық міндеттері:**

Денсаулық сақтау секторындағы цифрландыру мәселесі бойынша бекітілген нысандар туралы ақпараттар жинағы. МЖӘ тетігін оларды іске асыру мүмкіндігі мен орындылығы үшін денсаулық сақтау саласындағы жоспарланған инвестициялық жобалар мен мемлекеттік нысандардың талдау. Аймақтың экономика және бюджетті жоспарлау саласындағы МЖӘ жобаларын іске асыру мониторингі туралы ақпарат беру. Дайындау және мемлекеттік-жеке меншік әріптестік тетіктерін кеңейту және жеке инвестициялардың 2016-2018 жылдарға арналған сектордың және аймаққа мемлекеттік-жекеменшік серіктестік жобаларды іске асыру үшін МЖӘ жобалары бойынша және Жол картасының іске асыру бойынша жаңартылған ақпаратты ұсыну. Цифрландыру мәселелері бойынша облыстың медициналық ұйымдарының, МЖӘ хат алмасу. Инновациялық жобаларды қалыптастыру және денсаулық сақтау басқармасына ақпарат беру. Нормативтік-құқықтық құжаттармен жұмыс. Бөлімнің істер номенклатурасына сәйкес бухгалтерлік және есептік құжаттаманы жүргізу, құжаттаманы мұрағаттау. Нормативтік-құқықтық құжаттардың, хаттардың, өтініштердің уақтылы орындалуы. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін құзыретіне қарай қарау. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігімен және басқа да мемлекеттік органдармен, үкіметтік емес органдармен және ұйымдармен цифрландыру, МЖӘ мәселелері бойынша хат алмасу. Облыстың медициналық ұйымдарында бірыңғай медициналық ақпараттық жүйені енгізу. Бөлімнің жұмысын жетілдіру. Мүдделер қақтығысын болғызбау үшін шаралар қабылдау. Ішкі еңбек тәртіп ережелерін сақтау. Номенклатуралық папкаларды сақтау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Жоғары білім: техникалық ғылымдары мен технологиялар (автоматоматтандыру және басқару және/немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету және/немесе ақпараттық жүйелер); денсаулық сақтау және әлеуметтік қамсыздандыру (медицина) (мейірбике ісі және/немесе қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе фармация және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе жалпы медицина және/немесе денсаулық сақтау менеджменті және/немесе емдеу ісі (фельдшер, жалпы практика фельдшері)); білім (информатика); әлеуметтік ғылымдары, экономика және бизнес (қаржы).

**Мынадай құзыреттердің бар болуы:** стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық, стратегиялық ойлану, өзгерістерді басқару.

**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) 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);

8) 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.

2-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.

3-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 | | |