|  |
| --- |
| Объявление общего конкурса для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б», являющемися низовыми  Центральная таможенная лаборатория Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан |

**Срок приема документов (7 рабочих дня), который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса с 23 мая 2018 года по 31 мая 2018 года включительно**

**Общие квалификационные требования к участникам конкурса:**

**Для категории С-О-6:** Высшее или послесреднее образование.

**Наличие следующих компетенций:** Инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

**Опыт работы не требуется.**

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** | |
| **min** | **max** |
| C-О-6 | 74 954 | 101 604 |

**РГУ «Центральная таможенная лаборатория Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», 010000, город Астана, проспект Республики 60, тел. 8(7172)39-78-79, факс: 8(7172)39-65-29, электронный адрес: [a.mukhametzhanova@kgd.gov.kz](mailto:a.mukhametzhanova@kgd.gov.kz) и [s.kenzhegarina@kgd.gov.kz](mailto:s.kenzhegarina@kgd.gov.kz) объявляет общий конкурс для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б», являющемися низовыми:**

**1.** **Ведущий специалист организационно-финансового отдела, (С-О-6 категория, 1единица) № 04-03**

**Функциональные обязанности:** Осуществлять организацию ведения делопроизводства на государственном языке; систематизацию архивного дела; вести протокола совещания руководителя ЦТЛ, организация проведения мероприятий по развитию государственного языка; ведение деловой переписки отдела; методическое руководство по вопросам документооборота и исполнительской дисциплины; оказание методической помощи по вопросам документооборота; аналитическая работа по документообороту в ЦТЛ; обеспечивать  оперативную регистрации входящей и исходящей корреспонденции; учет рассылки материалов; осуществление доведения документов до исполнителей; ведение номенклатурных дел ЦТЛ; выполнять поручения руководителя ЦТЛ, заместителей руководителя ЦТЛ, руководителя Отдела; осуществление других функций согласно Должностной инструкции.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее или послесреднее образование: социальные науки, экономика и бизнес; право.

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для данной категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. [Стратегии](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1200002050#z0) «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

**2.** **Ведущий специалист отдела экспертного обеспечения и оперативно-экспертной работы в г. Алматы, (С-О-6 категория, 1 единица) №12-03**

**Функциональные обязанности:** Осуществлять обеспечение оперативно-экспертной работы; участвовать в проведении таможенного досмотра по материалам, направленным на таможенную экспертизу; осуществлять разработку методических документов в сфере экспертной деятельности; осуществлять деятельность по взаимодействию и сотрудничеству с другими экспертными, научно-исследовательскими институтами и учреждениями; осуществляет актуализацию нормативной документации, проведение таможенной экспертизы товаров по поручениям руководства; осуществлять обеспечение полноты и правильности проведения исследований товаров в таможенных целях, объективности и достоверности результатов; участвовать в отборе проб и образцов товаров в таможенных целях; участвовать в повторных, комиссионных таможенных экспертизах; осуществлять ведение деловой переписки отдела; осуществлять подготовку информации по актуализации нормативных документов; обеспечивать постоянное функционирование системы менеджмента качества Испытательной лаборатории; осуществлять деятельность по аккредитации Испытательной лаборатории; контролировать соблюдение специалистами Испытательной лаборатории требований Национального стандарта СТ РК 17025-2007; организовывать проведение межлабораторных сравнительных испытаний и внутрилабораторных контрольных испытаний; осуществлять деятельность согласно требованиям СТ РК 17025-2007; проводить исследования и испытания следующих видов товаров:драгоценные и недрагоценные металлы и изделий из них; машины, оборудование и механизмы; электротехническое оборудование; их части; звукозаписывающая и звуковоспроизводящая аппаратура, аппаратура для записи и воспроизведения телевизионного изображения и звука, их части и принадлежности; средства наземного транспорта, плавучие средства и относящиеся к транспорту устройству и оборудование; инструменты и аппараты оптические, фотографические, кинематографические, измерительные, контрольные; часы всех видов; музыкальные инструменты; их части и принадлежности; разные промышленные товары; выполнять поручения руководителя ЦТЛ, заместителей руководителя ЦТЛ, руководителя Отдела; осуществление других функций согласно Должностной инструкции.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее или послесреднее образование: здравоохранение и социальное обеспечение; технические науки и технологии; социальные науки, экономика и бизнес; право; естественные науки (в области физики; химии и биологии).

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для данной категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. [Стратегии](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1200002050#z0) «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

**3.** **Ведущий специалист отдела организационно-аналитической работы в г. Алматы (С-О-6 категория, 1 единица) №13-03**

**Функциональные обязанности:** Осуществлять ведение работы по делопроизводству; осуществлять оказание методической помощи по вопросам документооборота; осуществлять аналитическую работу по документообороту; осуществлять систематизацию архивного материала; осуществлять обеспечение  оперативной регистрации входящей и исходящей корреспонденции; осуществлять учет рассылки материалов; осуществлять доведение документов до исполнителей; осуществлять ведение номенклатурных журналов ЦТЛ; осуществлять подготовку аналитической информации для руководства ЦТЛ, Комитета; осуществлять обобщение результатов деятельности ЦТЛ; осуществлять ведение деловой переписки отдела; участвовать в повторных, комиссионных и дополнительных таможенных экспертизах; проводить исследования и испытания резины и изделий из них; недрагоценных металлов и изделий из них; машин, электротехнического оборудования; их частей; звукозаписывающей и звуковоспроизводящей аппаратуры, аппаратуры для записи и воспроизведения телевизионного изображения и звука, их частей и принадлежностей; средств наземного транспорта; инструментов и аппаратов; разных промышленных товаров; выполнять поручения руководителя ЦТЛ, заместителей руководителя ЦТЛ, руководителя Отдела; осуществление других функций согласно Должностной инструкции.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее или послесреднее образование: право; технические науки и технологии; социальные науки, экономика и бизнес (в области экономики; менеджмента; учет и аудита; финансы; статистики; мировой экономики).

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для данной категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. [Стратегии](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1200002050#z0) «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

**4.** **Ведущий специалист отдела экспертного обеспечения и оперативно-экспертной работы в г. Усть-Каменогорск, (С-О-6 категория, 1 единица) №18-03**

**Функциональные обязанности:** Обеспечивать оперативно-экспертную работу; осуществлять систематизацию архивного материала; участвовать в проведении таможенного досмотра по материалам, направленных на таможенную экспертизу; актуализировать нормативную документацию, участвовать в повторных, комиссионных таможенных экспертизах; обеспечивать полноту и правильность проведения исследований товаров в таможенных целях, объективность и достоверность результатов; участвовать в повторных, комиссионных таможенных экспертизах; вести деловую переписку отдела; готовить информацию по актуализации нормативных документов; проводить исследования и испытания товаров: изделия из кожи; древесина и изделия из нее; текстильные материалы и текстильные изделия; обувь, головные уборы; электрические машины и оборудование, их части; разные промышленные товары; игрушки; выполнять поручения руководителя ЦТЛ, заместителей руководителя ЦТЛ, руководителя Отдела; осуществление других функций согласно Должностной инструкции.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее или послесреднее образование: технические науки и технологии; социальные науки, экономика и бизнес; право; естественные науки (в области физики, химии и биологии).

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для данной категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. [Стратегии](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1200002050#z0) «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

**5.** **Ведущий специалист отдела физико-химических исследований в г. Шымкент, (С-О-6 категория, 1 единица) №19-03**

**Функциональные обязанности:** Своевременно, компетентно и качественно исполнять порученные задания; проводить физико-химические исследования товаров и оформлять в установленном порядке результаты исследований; проводить исследования по следующим видам товаров: нефть и нефтепродукты; продукты неорганической химии; органические химические соединения; химические реагенты для буровых растворов; сахар; красители, краски и лаки; пластмассы и изделия из них; каучук, резина и изделия из них; обеспечивать полноту и правильность проведения исследований товаров в таможенных целях, объективность и достоверность результатов; участвовать в разработке планов работы Отдела и вносить предложения для включения в планы работы ЦТЛ; участвовать в разработке и внедрении новых методов исследований товаров; формировать электронную базу таможенных экспертиз Отдела, выполнять математическую и статистическую обработку результатов анализов; по поручению руководства ЦТЛ принимать участие в повторных, комиссионных и комплексных таможенных экспертизах; осуществлять подготовку отчета по таможенной экспертизе Отдела; осуществлять своевременное и правильное заполнение документов, материалов, корреспонденции журналов исследований; готовить обоснованные заявки на приобретение научно-технической литературы и нормативной документации; вести учёт материальных средств; вести служебную и деловую документацию; соблюдать правила техники противопожарной безопасности; соблюдать требования режима конфиденциальности; соблюдать сроки проведения таможенной экспертизы; повышать свой профессиональный уровень; выполнять все требования по защите служебной информации ограниченного распространения, хранению и не разглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей; выполнять поручения руководителя ЦТЛ, заместителей руководителя ЦТЛ, руководителя Отдела; осуществление других функций согласно Должностной инструкции.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее или послесреднее образование: естественные науки (в области физики, химии и биологии); образование (в области физики, химии и биологии); технические науки и технологии.

Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей для данной категории, определяемой уполномоченным органом по делам государственной службы. [Стратегии](http://adilet.zan.kz/rus/docs/K1200002050#z0) «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства.

**Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к настоящим Правилам;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам;

3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально; К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики

Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нотификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности. К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак», прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ». К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования;

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

5) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

7) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (далее – сертификат) (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);

8) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе (либо нотариально засвидетельствованная копия заключения);

9) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию)

10) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11304), выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия).

Срок приема документов **семь рабочих дней**, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса и принимаются в **РГУ «Центральная таможенная лаборатория Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан»**.

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 3), 4), 5), 7), 8), 9) и 10) пункта «необходимые для участия в конкурсе документы».

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного правительства "Е-gov" в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства "Е-gov", их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за **один рабочий день** до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования до истечения следующего рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее **одного рабочего дня** до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в **РГУ «Центральная таможенная лаборатория Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан»**, в течение **трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи.

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям.

В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

Эксперты принимают участие в собеседовании, задают вопросы кандидатам, в том числе не входящие в перечень вопросов, сформированных конкурсной комиссией, высказывают свое мнение о кандидатах членам конкурсной комиссии. В заключительном заседании конкурсной комиссии данные лица не участвуют.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

Форма

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

(государственный орган)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной

административной государственной должности

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

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

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

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять. Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Адрес и контактный телефон

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

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

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

(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

Форма

**«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)

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

лауазымы/должность, санаты/категория

(болған жағдайда/при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Туған күні және жері/  Дата и место рождения |  |
| 2 | Ұлты (қалауы бойынша)/  Национальность (по желанию) |  |
| 3 | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы/  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 жыл-  дан 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 (заполня-  ется государственными служащими) |  |

**ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Күні/Дата | | қызметі, жұмыс орны, мекеменің  орналасқан жерi/  Должность, место работы,  местонахождение организации |
| қабылданған/  приема | босатылған/  увольнения |

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

Кандидаттың қолы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні / дата

Подпись кандидата