**«Б» корпусының төменгі емес саналатын уақытша және бос мемлекеттік**

**әкімшілік лауазымдарына орналасуға жалпы конкурс**

**Құжаттарды қабылдау мерзімі (7 жұмыс күні) 2019 жылғы 3 шілдеден бастап 2019 жылғы 12 шілдені қоса алғанда, жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күннен бастап есептеледі.**

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Оқу-әдістемелік орталығы**

**Конкурстың барлық қатысушыларына жалпы біліктілік талаптар:**

**С-О-5 санаты бойынша:** жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім.

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

**Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.**

- «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 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылғы 23 желтоқсанда № 14542 болып тіркелді.

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты |
| min | max |
| С-О-5 | 108 305 | 146 177 |

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Оқу-әдістемелік орталығы «Б» корпусының уақытша және бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға жалпы конкурс жариялайды, 010000, Нұр-Сұлтан қаласы, Республика даңғылы 60, анықтама үшін телефондар: 8(7172) 39-68-19, электрондық мекенжай:** **zh.islyamova@kgd.gov.kz**, **n.zakiryanova@kgd.gov.kz.**

**1. Ұйымдастыру-қаржы бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты (1 бірлік № 03-02-02), (уақытша, негізгі қызметкердің 22.04.2021 ж. дейін бала күтіміне байланысты демалыс кезеңіне).**

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, есеп және аудит, қаржы), құқық (құқықтану) саласындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім.

**Функционалдық міндеттері:** Мемлекеттік сатып алулар жоспарын дайындауға және тауарларға, жұмысқа, қызмет көрсету түрлеріне мемлекеттік сатып алу жұмыстарын жүргізеді. Бухгалтерлік есепті жүргізу ережелеріне сай бухгалтерлік есепті ұйымдастырады, түскен ақшалай қаржы, тауар-материалдық байлық және негізгі қаржы бойынша есептілік жүргізеді. Бюджеттік қаржының арнаулы меңгерілуін, меншікті рационалды пайдалануын, материалдық байлықты сақтауын, тауарларды, жұмыс пен қызметті мемлекеттік сатып алу үшін бөлінетін қаржыны уақытылы меңгерілуін бақылайды. Қаржыландыру жоспарын орындау бойынша бөлімнің жылдық есептілігін дайындайды; уақытылы активтерді шығынға шығаруға, тапсыруға байланысты құжаттарды жинауға және дайындауға жауапты. Орындаудың шығын сметалары, жұмыстар мен нәтижелеріның уақытылы, олардың қозғалысын, шаруашылық және мемлекеттік мекемелердің қаржылық қызметімен байланысты бухгалтерлік операцияларды шоттарында көрініс, жылжымайтын мүлік, міндеттемелер және бизнес операциялардың есебін, кіріс негізгі құралдарды, материалдық құндылықтардың және қолма-қол ақша, сондай-ақ қаржылық және бухгалтерлік есеп операцияларын жүзеге асырады. Жүргізушісі бойынша жол қағазы негізінде жаңармайды беру және жоюды жүргізеді. Жүргізушісі бойынша жол қағаздарын және жою нормаларын дұрыс толтыру үшін жұмысты атқарады. Стандарт, қаржылық тәртіптің, негізгі құралдарды есептен шығару туралы заңдарының қатаң сақталуын қамтамасыз ету үшін жұмыс, дебиторлық және кредиторлық берешектердің жағдайы туралы, тіркеу және мұрағатталған тәртіп бойынша оларды тапсыруды қамтамасыз етеді. ИАИС «Е-Минфин» жобасының бухгалтерлік есебінің актуализация жұмысын жүргізеді. Оқу-әдістемелік модульдерді дайындайды. Мемлекеттік кірістер органдары лауазымды тұлғаларының даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарында лекциялық, тәжірибелік және теориялық сабақтарын өткізеді. Өзіне Заңмен белгіленген шектеулерді қабылдайды және атқарушылық, қызметтік (еңбек) тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасының Заңдарында анықталған мемлекеттік қызмет саласында бөлімнің мақсаттары мен міндеттерін іске асырады. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметкерлерінің әдеп кодексін сақтайды.

**2. Қашықтықтан оқыту және ақпараттық технологиялар бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты (2 бірлік, № 07-02-02, 07-02-03).**

 **Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Техникалық ғылымдар мен технологиялар (ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу), жаратылыстану ғылымдар (информатика), білім (информатика) салаларындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім.

**Функционалдық міндеттері:** Бөлімге жүктелген міндеттерден туындайтын жұмыстарды орындайды. Тиесілі органдармен хат алмасуды жүргізеді. Есептегіш техникаларды жарамдылық сапасына тестілеуге, сонымен қатар, антивирустық базаны жаңартып отырады. Оқу әдістемелік орталығының «Электрондық библиотека» WEB-қолданбаны бағдарлама қалыппын және интерфейс үшін резервті көшіру модулін әзірлеу және енгізу. Оқу әдістемелік модульдер дайындайды. Мемлекеттік кірістер органдарының лауазымды тұлғаларының алғашқы дайындық және біліктілігін арттыру курстарында лекция оқуға, теориялық және практикалық сабақтар өткізеді. Жас мамандармен тәлімгерлік жұмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын тапсырады. Заңмен белгіленген шектеулерді қабылдайды, атқарушы, қызметтік (еңбек) тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді. Стационарлық бағдарламалық өнімдерде оқытуға. Оқу процесіне ақпараттық технологияны енгізу және қашықтықтан оқытуды ұйымдастыру бойынша басқа да міндеттерді жүзеге асыруға. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметкерлерінің әдеп кодексін сақтайды.

**3. Астана қаласындағы Дүниежүзілік кеден ұйымының Өңірлік оқу орталығының қызметін ұйымдастыру бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты (1 бірлік, № 08-02-02).**

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық, білім (шетел тілі: екі шетел тілі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (мемлекеттік және жергілікті басқару), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі, шетел филологиясы), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету) салаларындағы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім.

**Функционалдық міндеттері:** Бөлімге жүктелген тапсырмаларды орындайды. Бөлім жұмысының негізгі бағыттары бойынша басшылыққа ұсыныстар енгізеді. Халықаралық семинарлар, конференция және отырыстардың өтуін ұйымдастырады. Астана қаласындағы Дүниежүзілік кеден ұйымы Өңірлік оқу орталығының ресми халықаралық шаралардың хаттамалық қамтамасыздандыруын жүргізеді. Бөлім қызметінің мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары мен Қазақстан Республикасында аккредиттелген халықаралық ұйымдармен арақатынасты ұйымдастыру жұмыстарын жүргізеді. Семинарларды өткізу жоспарын әзірлейді және оны басшылықтың қарауына ұсынады. Әрбір іс-шара өткізерде семинардың бағдарламасын құрастырады, қатысушылар, лекторлардың кандидатураларын анықтайды және іс шараны өткізуге байланысты басқада жұмыстарды атқарады. Бөлім өткізген іс шаралар бойынша есептер дайындайды. Оқу-әдістемелік модульдерді дайындайды. Мемлекеттік кірістер органдары лауазымды тұлғаларының даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру курстарында лекциялық, тәжірибелік және теориялық сабақтарын өткізеді. Жас мамандармен тәлімгерлік жұмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын үйретеді. Бөлім өткізетін іс шараларға қатысты қаржыландыру жоспарына байланысты тапсырмаларды орындайды. Бөлім қызметінің мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен және басқа да ұйымдармен хат алмасуды жүзеге асырады. Бөлімге және ОӘО-на түскен шетелдік хаттардың аударылуын жүзеге асырады. Шетелдік делегацияға визалық қолдауды көрсету бойынша тиісті мемлекеттік органдармен карым қатынас жасайды. Халықаралық семинарларды өткізуге дәріскерлерді шақыру бойынша шетелдік мемлекеттердің оқу орталықтарымен ынтымақтастық орнатуға қатысты жұмыс жүргізеді. ҚР заңына сәйкес өзіне орнатылған шек қоюларды қабылдайды, орындаушылық, қызметтік (еңбек) тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді. Мемлекеттік қызмет туралы Қазақстан Республикасы заңнамасымен анықталатын, Бөлім функциялары мен өзге де максаттарды жүзеге асырады. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметкерлерінің әдеп кодексін сақтайды.

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

1) «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларына (әрі қарай - Қағидалар) 2-қосымшаға сәйкес нысандағы өтініш;

2) 3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен Қағидалардың 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).

Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) «Е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі арқылы кандидаттың:

1) құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткені туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификаттың;

2) конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы қорытындының бар болуын тексереді.

3), 4), 5), 7) және 8) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі. Бұл ретте, персоналды басқару қызмет (кадр қызметі) құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

**«Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткiзу қағидалардың 62-тармағы екінші бөлігінде көзделген жағдайларда жалпы конкурсқа қатысу үшін мемлекеттік қызметші және «Мемлекеттік қызмет туралы» ҚР Заңның 29-бабы [5-тармағы](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1500000416%22%20%5Cl%20%22z282) бірінші бөлігінде көрсетілген адам келесі құжаттарды тапсырады:**

      1) сәйкес нысандағы өтініш;

      2) тиісті персоналды басқару қызметімен құжат тапсырғанға дейін бір айдан аспайтын уақытта расталған қызметтік тізім;

      3) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Құжаттардың толық емес пакетін ұсыну конкурс комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

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.

Құжаттарды қабылдау мерзiмi: құжаттар конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап **7 жұмыс күн ішінде**.

Жалпы конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына электронды түрде не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық почта не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда қоса берілген құжаттар тізбесі көрсетілген, құжат тігілетін папкаға орналастырылған олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін 1 сағаттан кешіктірілмей береді. Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар әңгімелесуге жіберілгені туралы хабардар етілген күнінен бастап **3 жұмыс күн ішінде** «Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Оқу-әдістемелік орталығы» РММ әңгімелесуден өтеді.

Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетiн жерге келу және қайту, тұрғын жай жалдау, тұру, байланыс қызметiнiң барлық түрлерiн пайдалану) өздерiнiң жеке қаражаттары есебiнен жүргiзедi.

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 саясипартиялардың өкілдері, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушылар әңгімелесу процессінде кандидаттарға сұрақтар қоймайды. Байқаушыларға конкурс комиссиясының жұмысына кедергі келтіретін іс-әрекеттер жасауға, кандидаттардың жеке басы деректеріне қатысты мәліметтерді жариялауға, кандидаттар қатысатын конкурс рәсімдерінде олардың техникалық жазба құралдарын қолдануға жол берілмейді.

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, ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

Бұл ретте, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) әңгімелесу басталғанға дейін құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | «Б» корпусының мемлекеттікәкімшілік лауазымынаорналасуға конкурс өткізуқағидаларының 2-қосымшасы |
|   | 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | «Б» корпусыныңмемлекеттік әкімшіліклауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының 3-қосымшасыНысан |

"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 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 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 |