**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің**

**Оқу-әдістемелік орталығы «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға жалпы конкурс жариялайды**

**Құжаттарды қабылдау мерзімі (7 жұмыс күні) 2018 жылғы 25 тамызынан бастап 2018 жылғы 05 қыркүйекті қоса алғанда, жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі.**

**«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Оқу-әдістемелік орталығы» РММ, индекс 010000, Астана қаласы, Республика даңғылы 60, анықтама үшін телефондар: 8(7172) 396-609 (ішкі 2187), 396-819, e-mail: [zh.islyamova@kgd.gov.kz](mailto:zh.islyamova@kgd.gov.kz), e-mail: [n.zakiryanova@kgd.gov.kz](mailto:n.zakiryanova@kgd.gov.kz)**

**С-О-5 мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді:**

бастамалық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.

Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

1) мемлекеттік қызмет өтілі бір жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда екі жарым жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесінде көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 санаттарынан төмен емес лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

3) В-6, С-5, C-O-6, C-R-4, D-5, D-O-6, Е-5, E-R-4, E-G-3 санаттарынан төмен емес мемлекеттік әкімшілік лауазымдарда немесе Тізіліммен айқындалған "А" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарында немесе саяси мемлекеттік лауазымдарда немесе Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаты мәртебесінде немесе тұрақты негізде қызмет ететін облыс, республикалық маңызы бар қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының депутаты мәртебесінде немесе халықаралық қызметкер мәртебесінде қызмет өтілі бір жарым жылдан кем емес;

4) мемлекеттік қызмет өтілі орталық, облыстық немесе қалалық деңгейдегі құқық қорғау органдарының немесе арнайы мемлекеттік органдарының лауазымдарында немесе Қарулы Күштер әскери басқару органдарының тактикалық деңгейінен төмен емес, жергілікті әскери басқару органдарының немесе әскери оқу орындарының лауазымдарында екі жылдан кем емес;

5) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда жұмыс өтілі үш жылдан кем емес;\*\*

6) жоғары немесе жоғары оқу орындарынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында мемлекеттік тапсырыс негізінде немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;

7) ғылыми дәрежесінің болуы;\*\*

*Ескертуге: осы талап «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға жалпы конкурсқа қатысушылар үшін қойылады.*

**С-О-6 санаты:** жоғары білім немесе ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.

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

Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** | |
| **min** | **max** |
| С-О-5 | 83 282 | 1. 431 |
| С-О-6 | 74 954 | 101 604 |

1. **Ұйымдастыру-қаржы бөлімінің бас маманы (С-О-5 санаты, 1 бірлік)**

**(№03-02-02) (уақытша, негізгі қызметкердің И.С. Жетписбаеваның 22.04.2021 ж. дейін бала күтіміне байланысты демалыс кезеңіне)**

**Функционалдық міндеттері:** Заңға, Қазақстан Республикасы Президенті және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілеріне, мемлекеттік кірістер органдары  саясатын жүзеге асыру аясындағы уәкілетті органның, Оқу-әдістемелік орталығының (бұдан әрі - ОӘО) және бөлімнің Ережесіне сәйкес, оған жүктелген мақсат пен міндеттерді орындалуын қамтамасыз етеді. 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 меңгерілу жұмысын жүргізеді; қаржыландыру жоспарын орындау бойынша бөлімнің жылдық есептілігін дайындайды, уақытылы активтерді шығынға шығаруға, тапсыруға байланысты құжаттарды жинауға және дайындауға жауапты болады; ОӘО-тың барлық тауар-материалдық байлықтарды, активтерді түгендеу процессіне қатысып, бақылау өткізеді; 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; жүргізуші бойынша жолсапар парақтары негізінде жанармайдың берілуін және есептен шығарылуы жұмыстарын жүргізеді; жүргізуші бойынша жолсапар парақтарының дұрыс толтырылуын және есептен шығару нормаларын жүзеге асырады; негізгі қаражатты есептен шығару заңдылығын, дебиторлық, кредиторлық қарыздың жағдайын, бухгалтериялық құжаттардың сақталып, дайындалуын және бекітілген ережеге сәйкес мұражайға өткізу жұмыстарын жүргізеді; 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. Жас мамандармен тәлімгерлік жүмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын тапсырады. Заңмен белгіленген шектеулерді қабылдайды, орындаушылық, қызметтік (еңбек) тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметкерлерінің әдеп кодексін сақтайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес саласындағы жоғары білім.

**2. Қайта даярлау және біліктілігін арттыру бөлімінің бас маманы (С-О-5**

**санаты, 1 бірлік) (уақытша, негізгі қызметкердің М.Д. Камасованың 30.06.2019 ж. дейін оқу демалысы кезеңіне байланысты)**

**Функционалдық міндеттері:** Заңға, Қазақстан Республикасы Президенті және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілеріне, мемлекеттік кірістер органдары  саясатын жүзеге асыру аясындағы уәкілетті органның, Оқу-әдістемелік орталығының (бұдан әрі - ОӘО) және бөлімнің Ережесіне сәйкес, оған жүктелген мақсат пен міндеттерді орындалуын қамтамасыз етеді. Мемлекеттік кіріс органдарының қызметкерлерін даярлау біліктілігін арттырады, ұлттық және халықаралық семинарларды ұйымдастырады; біліктілігін арттыру курстарын өткізу үшін смета дайындайды, жабдықтаушымен қызметтік сұрақтарды өңдейді; бөлімнің біліктілігіне қарай, мемлекеттік кіріс органдарының қызметкерлеріне, прогрессифтік нысандардың әдістерін қолданады; білім беру жүйесін жетілдіруде ұсыныстар енгізеді; мемлекеттік кірістер органдары қызметкерлерін қайта даярлау және біліктілігін арттыруда мамандарды аралас (күндізгі-қашықтықтан), күндізгі және қашықтықтан оқытуда модульдік дәрістерді, слайд материалдарын қолданып, сабақ өткізеді, жас мамандармен тәлімгерлік жүмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын тапсырады; қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстарына қатысушыларға тестілеу сұрақтарын жинақтайды және үйлестіреді; қайта даярлау және біліктілігін арттыруда тыңдаушылардың мониторинг жүргізеді; мамандардың біліктілігін арттыру курстарына оқу сапасына талдау жұмыстарын жүргізеді; «Эврика», ftp://[ftp.kgd.gov.kz](ftp://ftp.kgd.gov.kz) порталында мамандардың біліктілігін арттыруда жаңарту жүйесін өз құзіретінде қызметінде пайдаланады; бөлімнің номенклатурасын жүргізеді, құжаттарды мұрағатқа дайындап тапсырады. Жас мамандармен тәлімгерлік жұмыстарды өткізеді, дәрістік сабақтар өткізу жөнінде педагогикалық шеберліктер дағдыларын тапсырады. Заң жүзінде өзіне орнатылған шек қоюларды қабылдайды, орындаушылық, қызметтік (еңбек) тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметкерлерінің әдеп кодесін сақтайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық, білім,әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, гуманитарлық ғылымдар және қызмет көрсету салаларындағы жоғары білім.

**3. Қашықтықтан оқыту және ақпараттық технологиялар бөлімінің жетекші маманы (С-О-6 санаты, 1 бірлік).**

**Функционалдық міндеттері:** Заңға, Қазақстан Республикасы Президенті және Қазақстан Республикасы Үкіметінің актілеріне, мемлекеттік кірістер органдары  саясатын жүзеге асыру аясындағы уәкілетті органның, Оқу-әдістемелік орталығының (бұдан әрі - ОӘО) және бөлімнің Ережесіне сәйкес, оған жүктелген мақсат пен міндеттерді орындалуын қамтамасыз етеді. Техникалық қамсыздандыру жұмыстарын жүргізеді және компьютерлік құрылғыларды жөндеуді ұйымдастырады; есептегіш техникаларды жарамдылық сапасына тестілейді, сонымен қатар, антивирустық базаны жаңартып отырады; даярлық курстарының тыңдаушыларына алдын ала және қорытынды тестілеу өткізуге; Мемлекеттік кірістер комитеті қызметкерлерінің қайта даярлау және біліктілігін арттыру семинарларында техникалық қолдау көрсету; Мемлекеттік Кірістер Комитеті қызметкерлеріне жұмыс орындарынан алшақтамай қашықтықтан оқытуды ұйымдастыру; Мемлекеттік Кірістер Комитетінің лауазымды тұлғаларына алғашқы даярлық, қайта даярлық біліктілігін арттыру курстарында лекция оқып, териялық және практикалық дәрістер өткізу; стационарлық бағдарламалық өнімдерде оқыту. Оқу-әдістемелік модульдерді дайындайды. Заң жүзінде өзіне орнатылған шек қоюларды қабылдайды, орындаушылық, қызметтік (еңбек) тәртіпті сақтауды қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметкерлерінің әдеп кодесін сақтайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Білім, техникалық ғылымдар мен технологиялар, құқық және жаратылыстану ғылымдар салаларындағы жоғары немесе ортадан кейінгі білім.

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар**

1) уәкілетті орган белгілеген үлгі бойынша өтініш (2 қосымшаға сәйкес);

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

3) бiлiмi туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдықкуәландырылған көшiрмелерi;

«Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленуші, сондай-ақ өзара танужәне баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататынҚазақстан Республикасының азаматтарына шетелдік жоғары оқу орындары,ғылыми орталықтары мен зертханалары берген білім туралы құжаттардықоспағанда, Қазақстан Республикасы азаматтарының шетелдік білім беруұйымдарында алған білімі туралы құжаттарының көшiрмелерiне білім берусаласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттардынострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі.

«Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленушілерге берілген бiлiмiтуралы құжаттарға «Халықааралық бағдарламалар орталығы» Акционерлікқоғамы берген Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралықстипендиясы бойынша оқуды аяқтау туралы анықтаманың көшірмесі қосаберіледі.

Өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдануаясына жататын бiлiмi туралы құжаттардың көшірмелеріне білім берусаласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды танутуралы анықтаманың көшірмелері қоса беріледі;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылғаннемесе жұмыс орнынан кадр қызметімен куәландырылған көшiрмесi.

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

6) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратынқұжаттың көшірмесі;

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

8) конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органдажеке қасиеттерін бағалауды өту туралы қолданыстағы қорытынды (немесеқорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

9) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік дамуминистрінің   
2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (ҚазақстанРеспубликасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304тіркелді) 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 дамуминистрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (ҚазақстанРеспубликасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304тіркелді) бекітілген «Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттіккөрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанғадейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген наркологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі).

Осы 3), 4), 5), 7), 8), 9) және 10) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі.

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

      Егер азамат еңбек қызметін жүзеге асырмаған және конкурс жарияланған бос лауазым бойынша жұмыс өтілі талап етілмейтін жағдайда еңбек қызметін растайтын құжаттың көшiрмесiн ұсыну талап етілмейді.

Жоғарыда көрсетілген құжаттар осы жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап **7 жұмыс күнінің ішінде** ұсынылуы тиіс.

Құжаттардың толық емес пакетін немесе дәйексіз мәліметтерді ұсыну комиссиясының оларды қарауынан 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.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесуге жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде **«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитеті Оқу-әдістемелік орталығы» РММ-де Астана қаласы, Республика даңғылы 60 мекенжайында** өтеді. Аталмыш лауазымдарға орналасатын үміткерлер үшін көтермеақы шығындары, тұрғын үй және жеңілдіктер берілмейді.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады, сонымен қатар, тар шеңберде мамандырылған лауазымдарға конкурсты өткізген жағдайда мемлекеттік орган басшысының келісімі бойынша конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар шақырылады.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде ҚазақстанРеспубликасы 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 қызметкерлері қатыса алады**.**

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда 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.

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

*Жалпы конкурс Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығымен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидалары негізінде жүзеге асырылады.*

«Б» корпусының мемлекеттік   
әкімшілік лауазымына      
орналасуға конкурс өткізу   
қағидаларына 3-қосымша

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (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» корпусының мемлекеттік   
әкімшілік лауазымына      
орналасуға конкурс өткізу   
қағидаларына 3-қосымша

«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. | Оқуорнынбітіргенжылыжәне 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, құрметт іатақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  |
| 7. | Дипломатиялықдәрежесі, әскери, арнайыатақтары, сыныптықшені(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 бағалаукүні 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, жұмысорны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/ приема | | босатылған/ увольнения |  |
|  | |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кандидаттың қолы/ Подпись кандидата | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні/дата |