**Общий конкурс на занятие вакантных административных**

**государственных должностей корпуса «Б», не являющиеся низовыми**

**Срок приема документов (7 рабочих дня), который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса**

**с 3 июля 2019 года по 12 июля 2019 года включительно.**

**Учебно-методический центр Комитета государственных доходов**

**Министерства финансов Республики Казахстан**

**Общие квалификационные требования к участникам конкурса:**

**Для категории С-О-5:** послевузовское иливысшее образование.

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями.

О**пыт работы не требуется.**

- в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б»», зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 декабря 2016 года № 14542.

**Должностной оклад административных государственных служащих, тг.:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория** | В зависимости от выслуги лет | |
| **min** | **max** |
| С-О-5 | 108 305 | 146 177 |

**Учебно-методический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет общий конкурс на занятие вакантных и временно вакантной административных государственных должностей корпуса «Б», не являющиеся низовыми, 010000, г. Нур-Султан, пр. Республики 60, телефон для справок: 8 (7172) 39-68-19, электронный адрес:** [**zh.islyamova@kgd.gov.kz**](mailto:zh.islyamova@kgd.gov.kz), [**n.zakiryanova@kgd.gov.kz**](mailto:n.zakiryanova@kgd.gov.kz)**.**

**1. Главный специалист организационно - финансового отдела, категория С-О-5 (1 единица № 03-02-02), (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 22.04.2021 г.).**

**Основные требования к участникам конкурса:** Послевузовское иливысшее образование в сфере социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы), права (юриспруденция).

**Функциональные обязанности:** Осуществляет план государственных закупок и ведет работу по проведению государственных закупок товаров, работ и услуг. Ведет работу по организации бухгалтерского учета на основе установленных правил его ведения, обеспечивает учет поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств. Ведет работу за целевым освоением бюджетных средств, за рациональным использованием имущества и сохранностью материальных ценностей, за своевременным освоением средств, выделяемых на проведение государственных закупок товаров, работ и услуг. Составляет годовые отчетности отдела об исполнении плана финансирования, несет ответственность за составление и сбор необходимых документов для своевременного списания, передачи активов. Обеспечивает учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, исполнения смет расходов, выполнения работ, результатов хозяйственно-финансовой деятельности государственного учреждения, а также финансовых и расчетных операций. Ведет выдачу и на основании путевых листов производит списание бензина по водителю. Осуществляет работу за правильностью заполнения путевых листов и нормы списания по водителю. Ведет работу законности списания основных средств, состояния дебиторской и кредиторской задолженности, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив. Ведет работу по актуализации бухгалтерского учета проекта ИАИС «Е-Минфин». Готовит учебно-методические модули. Проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. Принимает на себя ограничения, установленные Законом, обеспечивает соблюдение исполнительской, служебной (трудовой) дисциплины. Реализует иные задачи и функции, входящие в компетенцию отдела, в сфере финансовой и бухгалтерской деятельности, определяемые законодательством Республики Казахстан. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

**2. Главный специалист отдела дистанционного обучения и информационных технологий, категория С-О-5 (2 единицы, № 07-02-02, 07-02-03).**

**Основные требования к участникам конкурса:** Послевузовское иливысшее образование в сферах технические науки и технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование), естественные науки (информатика), образование (информатика).

**Функциональные обязанности:** Выполняет возложенные на отдел функций. Ведет переписку с соответствующими органами. Тестирует вычислительную технику на наличие исправности состояния материально-технической части, так же обновляет антивирусную базу. Разрабатывает и внедряет модули резервного копирования для интерфейса и программной оболочки WEB-приложения «Электронная библиотека» Учебно-методического центра. Готовит учебно-методические модули. Проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. Ведет наставническую работу с молодыми специалистами, передает навыки педагогического мастерства в части ведения лекционных занятий. Принимает на себя ограничения, установленные Законом, обеспечивает соблюдение исполнительской, служебной (трудовой) дисциплины. Обучение на стационарных программных продуктах. Реализует иные задачи и функций по организации дистанционного обучения и внедрения информационных технологий в процесс обучения. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

**3. Главный специалист отдела организации деятельности Регионального учебного центра Всемирной таможенной организации в городе Астана, категория С-О-5 (1 единица, № 08-02-02).**

**Основные требования к участникам конкурса:** Послевузовское иливысшее образование в сфере права, образования (иностранный язык: два иностранных языка), социальные науки, экономика и бизнес (государственное и местное управление), гуманитарные науки (международные отношения, переводческое дело, иностранная филология), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение).

**Функциональные обязанности:** Выполняет задачи возложенные на отдел. Вносит предложения руководству по основным направлениям работы отдела. Организует проведение международных семинаров, конференций и заседаний. Выполняет протокольное обеспечение официальных международных мероприятий Регионального учебного центра Всемирной таможенной организации в городе Астана. Проводит работу по взаимодействию с международными организациями, аккредитованными в Республике Казахстан и государственными органами Республики Казахстан по вопросам деятельности отдела. Составляет план проведения семинаров и вносит на рассмотрение руководству. При проведении каждого мероприятия составляет программу семинара, определяет кандидатуры участников, лекторов, и иные действия связанные с проведением мероприятия. Готовит отчеты по проведенным мероприятиям отдела. Готовит учебно-методические модули. Проводит лекционные, практические и теоретические занятия на курсах первоначальной подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц органов государственных доходов. Ведет наставническую работу с молодыми специалистами, передает навыки педагогического мастерства в части ведения лекционных занятий. Исполняет поручения, связанные с планом финансирования проводимых мероприятий отдела. Осуществляет переписку с другими организациями и государственными органами по вопросам деятельности отдела. Осуществляет перевод иностранной корреспонденции, поступающих в отдел и УМЦ. Взаимодействует с соответствующими государственными органами по оказанию визовой поддержки иностранной делегации. Ведет работу по сотрудничеству с учебными центрами иностранных государств по привлечению лекторов для проведения международных семинаров. Принимает на себя ограничения, установленные законом РК, обеспечивает соблюдение исполнительской, служебной (трудовой) дисциплины. Реализует иные задачи и функции отдела, определяемые законодательством Республики Казахстан о государственной службе. Соблюдает нормы Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1) заявление по форме;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме;

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 нострификации 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) 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);

8) 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).

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» проверяется наличие у кандидата:

1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

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

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

**В случаях, предусмотренных в части второй**[**пункта 62**](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1700014939#z124)**Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б», для участия в общем конкурсе государственным служащим и лицом, указанным в части первой**[**пункта 5**](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000416#z157)**статьи 29 Закона РК «О государственной службе», предоставляются следующие документы:**

1) заявление по форме, утвержденной уполномоченным органом;

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не более чем за один месяц до дня представления документов;

3) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан.

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).

Документы должны быть представлены в течение **7 (семи) рабочих дней** со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса в Учебно-методический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, г. Нур-Султан, пр. Республики, 60.

Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в РГУ «Учебно-методический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», г. Нур-Султан, пр. Республики, 60, 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 их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем **за 1 (один) час** 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

Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в РГУ «Учебно-методический центр Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан» (по адресу: 010000 г. Нур-Султан, пр. Республики, 60), в течение **3 (трех)** рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на её заседании наблюдателей и экспертов.

В качестве наблюдателей на заседании конкурной 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, сотрудники уполномоченного органа. 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.

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 документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к вышеуказанным организациям.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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) | | |  | | --- | | 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 |