**Объявление общего конкурса**

**для занятие вакантных административных государственных должностей**

**корпуса «Б» (низовая должность)**

**Общие квалификационные требования к участникам общего конкурса:**

**для категорий D-O-4*\*\*\*\**:** высшее образование, в соответствии c приказом Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 10 мая 2017 года № 98 «О внесении изменения в приказ Председателя Агенства 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» требования по опыту работы не устанавливаются.

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
|  | **min** | **max** |
| **D-O-4** | 83282,08 | 112430,81 |

***\*\*\*\*Примечание:*** *в штатном расписании государственного учреждения должность главного специалиста категория D-O-4 является низовой, требования по опыту работы не устанавливаются.*

 **Государственное учреждение “Управление здравоохранения Павлодарской области”, 140000, Павлодарская область, г.Павлодар, ул.Исы Байзакова 151/2, кабинет 305, телефон для справок 8(7182) 67-51-37 электронная почта: kense.dz@pavlodar.gov.kz объявляет общий конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:**

**1) Главный специалист отдела стратегического развития и инновационных технологий управления здравоохранения Павлодарской области категория «D-О-4»*\*\*\*\**, индекс должности (6-01-3)**

**Функциональные обязанности**: Осуществление сбора информации по утвержденным формам отчетности по вопросам стратегического развития с отделов управления здравоохранения области. Переписка с медицинскими организациями области по вопросам стратегического развития и инновационных технологий здравоохранения области. Участие в формировании инновационных проектов, проведение экономического анализа эффективности внедрения для улучшения показателей качества оказания медицинских услуг и предоставление информации руководству управления здравоохранения. Работа с нормативно-законодательными документами. Ведение учетно-отчетной документации в соответствии с номенклатурой дел отдела, передача документации подлежащей хранению в архив. Своевременное выполнение нормативных и директивных документов, писем, запросов. Переписка с Министерством здравоохранения Республики Казахстан и другими государственными, негосударственными органами и организациями по вопросам стратегического развития и инновационных технологий здравоохранения. Анализ планируемых инвестиционных проектов и управляемых государством объектов в сфере здравоохранения области на возможность и целесообразность их реализации по механизму ГЧП.

Предоставление в управление экономики и бюджетного планирования области информации по мониторингу реализации проектов ГЧП. Подготовка и направление актуализированной информации по проектам ГЧП и по исполнению Дорожной карты по реализации проектов государственно-частного партнерства по отраслям и регионам на 2016-2018 годы с расширением механизмов применения государственно-частного партнерства и частных инвестиций. Внедрение обязательного социального медицинского страхования. Внедрение единой медицинской информационной системы в медицинских организациях области. Мониторинг хода реализации Стратегии «Казахстан-2050» Новый политический кур состоявшегося государства. Осуществление свода данных Программы развития сельских территорий, разработанных структурными подразделениями управления здравоохранения области. Предоставление аналитической информации о ходе реализации республиканских и региональных стратегических документов. Контроль и подготовка отчетов по реализации Программы развития сельских территорий. Планирование перспективного строительства в государственных лечебно-профилактических организациях области. Осуществление сбора и обработки оперативной информации по вопросам стратегического развития и инновационных технологий здравоохранения области. Совершенствование работы отдела. Принятие мер по недопущению конфликта интересов. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Ведение номенклатурных папок.

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование: здравоохранение и социальное обеспечение (общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, общая медицина), социальные науки, экономика и бизнес, технические науки и технологии
(государственное и местное управление, экономика, строительство).

**2)Главный специалист отдела**

#### юридической работы

**управления здравоохранения Павлодарской области**

 **категория «D-О-4» \*\*\*\*, индекс должности (11-01-2)**

**Функциональные обязанности** Осуществление руководства отделом . Разработка проектов нормативных правовых актов и подготовка других документов правового характера по поручению первого руководителя государственного органа. Проведение правового мониторинга нормативных правовых актов, разработчиком которых является управление здравоохранения и своевременное принятие мер по внесению в них изменений и дополнений или признанию их утратившими силу. Исполнение постановлений акимата области по реорганизации медицинских организаций и введению Наблюдательных Советов в установленные законодательством сроки. Организация систематизированного учета и хранения поступающих в государственный орган нормативных правовых актов. Проведение оценки эффективности правового обеспечения управления. Разработка и реализация мероприятий по пропаганде законодательства Республики Казахстан, организации правового всеобуча в государственном органе. Подготовка в случаях, предусмотренных законодательными актами, разъяснения от имени государственного органа по правовым вопросам, относящимся к компетенции государственного органа. Обеспечение координации своевременного заключения договоров, их соответствия требованиям законодательства, применения экономических мер воздействия при неисполнении и ненадлежащем исполнении обязательств по договорам. Подготовка и реализация плана мероприятий по борьбе с коррупцией. Проведение совместной работы с НДП «Нур-Отан», правоохранительными органами, по борьбе с коррупционными правонарушениями. Обеспечение взаимодействия управления здравоохранения с правоохранительными и иными государственными органами по вопросам исполнения актов и поручений Главы государства, акимата и акима области в части борьбы с преступностью и коррупцией, наркоманией и наркобизнесом, торговлей людьми. Оказание методической помощи подведомственным медицинским организациям. Представление в установленном порядке интересов государственного органа в суде, а также в других организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности государственного органа. Подготовка анализа состояния исковой работы, судебной практики по спорам с участием государственного органа с целью выявления основных причин и условий, повлекших соответствующее судебное разбирательство и внесение предложения по их устранению и привлечению к ответственности виновных должностных лиц; В случае наличия оснований, предусмотренных законодательством, своевременное принятие мер по обжалованию судебного акта, принятого не в пользу государственного органа, во всех судебных инстанциях, а также в установленном законодательством порядке обращение в органы прокуратуры с ходатайствами о принесении протестов в порядке надзора. Обеспечение принятия мер по исполнению вступивших в законную силу судебных актов. Переписка с Министерством установленном порядке интересов государственного органа в суде, а также в других организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности государственного органа. Подготовка анализа состояния исковой работы, судебной практики по спорам с участием государственного органа с целью выявления основных причин и условий, повлекших соответствующее судебное разбирательство и внесение предложения по их устранению и привлечению к ответственности виновных должностных лиц; В случае наличия оснований, предусмотренных законодательством, своевременное принятие мер по обжалованию судебного акта, принятого не в пользу государственного органа, во всех судебных инстанциях, а также в установленном законодательством порядке обращение в органы прокуратуры с ходатайствами о принесении протестов в порядке надзора. Обеспечение принятия мер по исполнению вступивших в законную силу судебных актов. Переписка с Министерством здравоохранения и социального развития Республики Казахстан и другими государственными, негосударственными органами и организациями Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенций. Проверка приказов на соответствие их нормам действующего законодательства и парафирование их.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование: в области права, (юриспруденция, международное право).

**Главный специалист отдела**

**по охране материнства и детства**

**управления здравоохранения Павлодарской области**

**категория «D-О-4» \*\*\*\*, индекс должности (4-01-3)**

**Функциональные обязанности** Функциональные обязанности Осуществление полномочий в пределах предоставленных прав и в соответствии с должностными обязанностями. Выполнение приказов и распоряжений руководителей, решений и указаний вышестоящих органов и должностных лиц, изданные в пределах их полномочий. Координация педиатрической службы в объектах здравоохранения. Повышение эффективности и качества педиатрической помощи детям от 0 до 18 лет. Разработка и проведение мероприятий, направленных на снижение детских заболеваний, детской и младенческой смертности. Ежемесячно проведение заседаний общества врачей педиатров. Организация и проведение лечебно – консультативной помощи детям в организациях родовспоможения и детства. Контроль за внедрением в практику новых методов профилактики, диагностики и лечения в неонатологии и педиатрии. Ежедневный мониторинг за состоянием детей, находящимся в критическом состоянии, передача информации по критическим детям в Министерство здравоохранения Республики Казахстан. Составление отчетности критических случаев по региону. Повышение эффективности и качества оказания экстренной помощи детям (консилиумы). Отбор и направление детей на высокоспециализированную помощь. Выполнение плана мероприятий Дорожной карты по повышению эффективности работы и внедрения интегрированной модели службы родовспоможения и детства в РК на 2016-2019 годы, по внедрению интегрированной модели оказания помощи при травмах, по внедрению интегрированной модели управления онкологическими заболеваниями в РК на 2016-2019 годы, по совершенствованию и развитию детской медицинской реабилитации, в том числе и оказанию реабилитационной помощи детям с ограниченными возможностями на 2017-2019 годы, по внедрению Дорожной карты по оказанию сурдологической помощи детскому населению. Ежемесячный анализ и сверка по оконченным суицидам и попыткам, совершенных несовершеннолетними. Участие в работе городской Комиссии по делам несовершеннолетних. Сбор методами. Выезды в медицинские организации области с целью оказания организационно-методической области. Мониторинг неонатального скрининга. Участие в разработке Стратегического плана, Соглашений, Плана развития территорий, программы «Денсаулық». Мониторинг исполнения индикаторов государственных Программ. Осуществление контроль за направлением детей на реабилитационное лечение в санатории Республики Казахстан «Балбулак», «Алатау», РДРЦ г.Астаны. Оформление документов и работа с электронным документооборотом. Переписка с Министерством здравоохранения Республики Казахстан и другими государственными, негосударственными органами и организациями. Переписка по основной деятельности с медицинскими организациями, другими управлениями в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по направлениям деятельности отдела. Принятие мер по недопущению конфликта интересов. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Ведение номенклатурных папок.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование: здравоохранение и социальное обеспечение (общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, общая медицина), в области социальных наук, экономики и бизнеса (менеджмент, государственное и местное управление, статистика, журналистика).

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

 **Необходимые для участия в конкурсе документы:**

 1) заявление по форме согласно [приложению 2](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500012639#z145) к Правилам;
2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме согласно [приложению 3](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500012639#z147) к 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 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) 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).

 Представление неполного пакета документов 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» или интегрированной информационной системы «е-кызмет» 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 представляются не позднее чем за **один рабочий день** до начала собеседования.

 **Срок приема документов для общего конкурса - 7 рабочих дней**, **который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.**

 Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в ГУ «Управление здравоохранения Павлодарской области» в течение **3 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).

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, указанным в пункте 26 настоящих Правил.

При проведении конкурса на должности с узкой специализацией на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

Узкой специализацией является специализация, которой обладают менее 5 % сотрудников государственного органа.

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.

 **Программа тестирования кандидатов на занятие вакантных административных государственных должностей:**

**для категорий D-О-4:**

Тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут; тесты на знание [Конституции](http://adilet.kz/rus/docs/K950001000_#z0) Республики Казахстан (15 вопросов), конституционного закона Республики Казахстан
«[О Президенте Республики Казахстан](http://adilet.kz/rus/docs/Z950002733_#z0)» (15 вопросов), законов Республики Казахстан «[О государственной службе Республики Казахстан](http://adilet.kz/rus/docs/Z1500000416#z0)» (15 вопросов), «[О противодействии коррупции](http://adilet.kz/rus/docs/Z1500000410#z0)» (15 вопросов), «[Об административных процедурах](http://adilet.kz/rus/docs/Z000000107_#z0)» (15 вопросов),
«[О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц](http://adilet.kz/rus/docs/Z070000221_#z0)» (15 вопросов), «[О государственных услугах](http://adilet.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)» (15 вопросов), «[О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан](http://adilet.kz/rus/docs/Z010000148_#z0)» (15 вопросов), Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года №153 (10 вопросов).

Значения прохождения тестирования по второй программе составляют не менее 78 правильных ответов от общего количества вопросов (130 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту.

Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан по второй программе составляет 105 минут;

 Тестирование на оценку личных качеств кандидатов на должности корпуса «Б» для категорий **«D-O-4»** включает тесты на выявление уровня инициативности (12 заданий), коммуникативности (12 заданий), аналитичности (12 заданий), организованности (12 заданий), этичности (12 заданий), ориентации на качество (12 заданий), ориентации на потребителя (12 заданий), нетерпимости к коррупции (12 заданий).

Общее время на выполнение тестов по второй программе составляет 75 минут.

 Зоны риска из возможных 4 (четырех) баллов для второй программы: инициативность – 1,5 балла, коммуникативность – 1,5 балла, аналитичность – 2 балла, организованность – 1,5 балла, этичность – 1,5 балла, ориентация на качество – 1,5 балла, ориентация на потребителя – 1 балл, нетерпимость к коррупции – 2 балла.

 Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченном органе или его территориальном подразделении, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

Приложение1

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.

2-приложение

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 оның атауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5. | Шетел тілдерін білуі/Владение иностранными языками |  |
| 6. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады)/Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) |  |
| **ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** |
| Күні/Дата | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/приема | босатылған/увольнения |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кандидаттың қолы/Подпись кандидата | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні/дата |