**Объявление общего конкурса для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»**

**Управление здравоохранения Павлодарской области**

**Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурсов:**

К административным государственным должностям категории D-О-4 устанавливаются следующие требования:

**послевузовское или высшее образование;**

**наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

**опыт работы не требуется.**

*- в соответствии с приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействую коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б»» зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 декабря 2016 года № 14542.*

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы, тг.:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** | |
| **min** | **max** |
| **D-О-4** | **168 875** | **220 271** |

**Государственное учреждение “Управление здравоохранения Павлодарской области”, 140000, Павлодарская область, г.Павлодар, ул. Астана 59, телефоны для справок 8(7182) 32-00-42, 32-01-20 электронная почта: kense.dz@pavlodar.gov.kz объявляет общий конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:**

**1. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и государственных закупок в системе здравоохранения, категория «D-О-4», 1 единица**

**Функциональные обязанности:** Оформление заявок и счетов к оплате по договорам лекарственного обеспечения и фармацевтических услуг в ИС Казначейство-Клиент. Проведение и оформление сверки расчетов с поставщиками. Участие в приемке медикаментов совместно с сотрудниками отдела лекарственного обеспечения. Составление и оформление актов приема-передачи медикаментов в подведомственные организации. Выписка доверенностей поставщикам, в том числе на получение спирта медицинскими организациями здравоохранения области. Оформление заявки на регистрацию гражданско-правовых сделок с поставщиками аппарата управления в ИС Казначейство-Клиент. Финансирование поставщиков по аппарату управления, согласно заключенным договорным обязательствам. Осуществление ведения материального стола по ТМЦ по аппарату управления, учет и составление соответствующих записей. Внесение первичных бухгалтерских документов в ПО IP-Бюджет. Составление и сдача отчетности в ИС Е-минфин. Осуществление выполнения поручений и запросов управления финансов, управления экономики и бюджетного планирования в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование;социальные науки, экономика и бизнес (менеджмент и/или финансы и/или государственное и местное управление и/или учет и аудит и/или экономика и/или мировая экономика); право, естественные науки (математика).

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

**2. Главный специалист отдела организации медицинской помощи, категория «D-О-4», 1 единица (на преиод отпуска по беременности и родам до 4 сентября 2020 года).**

**Функциональные обязанности:** Организация и контролирование деятельности организаций медицинской помощи в стационарных условиях. Участие в организации и проведении коллегий, совещаний управления здравоохранения области. Проведение анализа заболеваемости и смертности от социально-значимых заболеваний с принятием мер и мероприятий по снижению. Анализ работы медицинских организаций области по внедрению интегрированной модели оказания медицинской помощи по 5 группам заболеваний, наиболее влияющих на демографическую ситуацию. Способствование повышению эффективности и качества оказания медицинской помощи населению. Осуществление контроля за внедрением в практику новых методов профилактики, диагностики и лечения. Осуществление контроля за проведением вакцинации. Рассмотрение и исполнение документов, поступающих из Министерства здравоохранения Республики Казахстан, акимата Павлодарской области, управлений области. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Проведение мониторинга работы главных внештатных специалистов терапевтического и хирургического профилей. Реализовывать Государственные программы развития здравоохранения на 2016-2019 годы (“Денсаулық”, ПРТ, СЭР, Единый Перечень). Контроль и мониторинг оказания государственных услуг, подведомственными организациями управления. Осуществление контроля за отбором и направлением больных, взрослого населения, на высокоспециализированную помощь. Осуществление полномочий в пределах предоставленных прав в соответствии с должностными обязанностями. Осуществление анализа эпидемиологической ситуации в области. Выполнение приказов и распоряжений руководителей, решений и указаний вышестоящих органов и должностных лиц, изданные в пределах их полномочий. Повышение своего профессионального уровня и квалификации для эффективного исполнения служебных обязанностей. Принятие мер по недопущению конфликта интересов. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Ведение номенклатурных папок.

**Требования к участникам конкурса:** высшее: здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (сестринское дело и/или общественное здравоохранение и/или фармация и/или медико-профилактическое дело и/или общая медицина и/или менеджмент здравоохранения и/или лечебное дело (фельдшер, фельдшер общей практики)); право (юриспруденция); социальные науки, экономика и бизнес (государственное и местное управление).

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

**3. Главный специалист отдела управления персоналом и мониторинга кадровых ресурсов медицинских организаций области, категория «D-О-4», 1 единица.**

**Функциональные обязанности:**

Проведение работы управления здравоохранения области и медицинских организаций области со СМИ. Проведение работы по подготовке еженедельных дайджестов. Разработка медиа-планов деятельности управления здравоохранения области и контроль за их реализацией. Организация брифингов и выступлений специалистов управления здравоохранения области, медицинских организаций в СМИ. Подготовка материалов для освещения в средствах массовой информации, проведение мониторинга материалов освещенных в СМИ. Подготовка и сдача ежеквартального отчета в Департамент Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции по Павлодарской области по негативным материалам, опубликованным в СМИ. Подготовка материалов и мониторинг по представлению к награждению отличившихся медицинских работников государственными наградами Республики Казахстан, нагрудными знаками, Почетными грамотами и Благодарственными письмами Министра здравоохранения Республики Казахстан, акима области, акима города, секретаря маслихата области, секретаря маслихата города, руководителя управления здравоохранения области. Введение своевременно данных по награждению сотрудников сферы здравоохранения в созданную базу данных по награждениям. Проведение работы по оформлению и размещению информации на веб-сайте управления здравоохранения и в медицинских организациях области в соответствии с предъявляемыми требованиями. Контроль за работой веб-сайтов медицинских организаций. Своевременное размещение информации по вакансиям, по объявленным конкурсам в управлении здравоохранения области на веб-сайте управления здравоохранения области. Ежедневное размещение новостных публикаций на государственном и русском языках на веб-сайте управления здравоохранения области. Подготовка еженедельной информации на аппаратное совещание в акимат области. Организация, контроль и исполнение поручений акимата области по посещению медицинскими работниками собраний, торжественных мероприятий, концертов. Подготовка материалов к совещаниям, проводимым руководителем управления здравоохранения области. Организация работы по подготовке материалов на совещания в акимате области, Министерстве здравоохранения Республики Казахстан. Ведение протоколов планерных совещаний управления здравоохранения области. Осуществление мониторинга по исполнению поручений руководителя управления и его заместителей, данных на планерных совещаниях. Организация мероприятий, проводимых управлением здравоохранения области. Своевременное исполнение контрольных поручений Министерства здравоохранения Республики Казахстан, акимата Павлодарской области и других государственных органов и организаций. Переписка с Министерством здравоохранения Республики Казахстан и другими государственными, негосударственными органами и организациями. Подготовка ответов на запросы в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Своевременное и качественное размещение ответов на вопросы поступающие на блог руководителя управления. Ежемесячный мониторинг поступивших обращений на блог руководителя и блог акима Павлодарской области. Выполнение поручений организационного характера. Совершенствование работы отдела. Принятие мер по недопущению конфликта интересов. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Ведение номенклатурных папок.

**Требования к участникам конкурса:** высшее: технические науки и технологии (биотехнология и/или металлургия и/или машиностроение и/или автоматизация и управление и/или информационные системы); сельскохозяйственные науки (агрономия и/или аграрная техника и технология); здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (сестринское дело и/или общественное здравоохранение и/или фармация и/или медико-профилактическое дело и/или общая медицина); образование (основы права и экономики и/или история и/или физика и/или русский язык и литература и/или информатика и/или дошкольное обучение и воспитание и/или педагогика и психология и/или казахский язык и литература и/или социальная педагогика и самопознание и/или химия и/или биология и/или иностранный язык: два иностранных языка); услуги (библиотечное дело и/или социальная работа и/или туризм ); гуманитарные науки (международные отношения и/или философия и/или филология и/или история и/или переводческое дело); право (юриспруденция); социальные науки, экономика и бизнес (менеджмент и/или финансы и/или государственное и местное управление и/или учет и аудит и/или экономика и/или психология); естественные науки (биология и/или математика и/или физика и/или математика-Физика и/или математика-информатика).

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

**4. Главный специалист отдела организации медицинской помощи, категория «D-О-4», 1 единица (на преиод отпуска по беременности и родам до 15 ноября 2020 года).**

**Функциональные обязанности:**

Разработка комплексных планов управления здравоохранения. Своевременное оформление приказов управления по лечебно-профилактической работе. Участие в организации и проведении коллегий, совещаний управления здравоохранения области. Участие в семинарах и совещаниях, проводимых в управлении, заседаниях Координационного совета по охране здоровья населения и Общественного совета по защите прав пациентов и противодействию коррупции в области здравоохранения, коллегиях управления здравоохранения области. Анализ работы медицинских организаций области по внедрению интегрированной модели оказания медицинской помощи по 5 группам заболеваний, наиболее влияющих на демографическую ситуацию. Подготовка приказов и координирование медицинского обслуживания массовых мероприятий в области. Организация и мониторинг приграничного сотрудничества в сфере здравоохранения. Мониторинг мастер-классов с участием специалистов ближнего и дальнего зарубежья. Оформление приказов по участию медицинских работников в семинарах, конференциях, мастер-классах. Мониторинг межведомственной работы, межсекторальной работы. Контролирование и координирование работы кураторов районов. Реализация Государственной Программы развития здравоохранения на 2016-2019 годы. Рассмотрение и исполнение документов, поступающих из Министерства здравоохранения Республики Казахстан, акимата Павлодарской области, управлений области. Осуществление анализа эпидемиологической ситуации в области. Осуществление полномочий в пределах предоставленных прав в соответствии с должностными обязанностями. Подготовка медицинских организаций к аккредитации. Контролирование процесса функционирования телемедицины в организациях здравоохранения области, подготовка отчетов по выполненным сеансам связи. Выполнение приказов и распоряжений руководителей, решений и указания вышестоящих органов и должностных лиц, изданных в пределах их полномочий. Повышение своего профессионального уровня и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей. Рассматривание обращений физических и юридических лиц по направлениям деятельности. Принятие мер по недопущению конфликта интересов. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Соблюдение норм служебной этики, установленных законодательством. Ведение номенклатурных папок.

**Требования к участникам конкурса:** высшее: здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (сестринское дело и/или общественное здравоохранение и/или фармация и/или медико-профилактическое дело и/или общая медицина и/или менеджмент здравоохранения и/или лечебное дело (фельдшер, фельдшер общей практики)); социальные науки, экономика и бизнес (государственное и местное управление)

**Наличие следующих компетенций:** стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью;

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.

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

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

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

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

В случае если кандидат не является государственным служащим, 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.

Документы должны быть представлены в течение **7 РАБОЧИХ ДНЕЙ** со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.

**Согласно пункту 53 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» *(приказ Агентства от 21 февраля 2017 года № 40)* во время собеседования кандидат также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.**

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

вторая программа предназначена для категорий B-5, B-6, C-4, C-5, С-О-3, C-O-4, C-O-5, C-O-6, C-R-2, C-R-3, C-R-4, D-4, D-5, D-О-3, D-O-4, D-O-5, D-O-6, E-3, E-R-1, E-R-2, E-R-3, E-G-1, E-G-2 и включает:

тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут;

тесты на знание Конституции Республики Казахстан (15 вопросов), конституционного закона Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан" (15 вопросов), законов Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (15 вопросов), "О противодействии коррупции" (15 вопросов), "Об административных процедурах" (15 вопросов), "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц" (15 вопросов), "О государственных услугах" (15 вопросов), "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" (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;

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Правилам проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса "Б" |
|  | Форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (государственный орган) |

### Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных административных государственных должностей:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

3-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 | | |