**«Б» корпусы бос мемлекеттік**

**әкімшілік лауазымдарына орналасуға жалпы конкурс**

**туралы хабарландыру (төменгі лауазым)**

**Жалпы конкурс қатысушыларына қойылатын ортақ біліктілік талаптар:**

**D-О-4\*\*\*\* санаты үшін:** жоғарыбілімі, «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 13 желтоқсандағы № 85 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2017 жылғы 10 мамырдағы №98 бұйрығына сәйкес жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.\*\*\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Санаты** | **Еңбек сiңiрген жылдарына байланысты** | |
|  | **min** | **max** |
| **D-O-4** | 83282,08 | 112430,81 |

***\*\*\*\*Ескерту****: Мемлекеттік органның штат кестесінде D-O-4 лауазым төменгі болған жағдайда, онда жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.*

**«Павлодар облысы денсаулық сақтау басқарма» ММ 140000, Павлодар қ., Иса Байзақов көш. 151/2, 305-кабинет, анықтама үшін телефоны: 8 (7182) 67-51-37, электрондық мекенжайы: kense.dz@pavlodar.gov.kz «Б» корпусы бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына орналасуға жалпы конкурс жариялайды:**

1. **Павлодар облысы денсаулық сақтау басқармасы стратегиялық даму және**

**инновациялық технологиялар бөлімінің бас маманы,**

**санаты «D-О-4» \*\*\*\*, лауазым индексі (6-01-2)**

**Функционалдық міндеттері:**

Облыс денсаулық сақтау басқармасы бөлімдерімен стратегиялық даму мәселелері бойынша есептілікті бекітілген нысандар бойынша ақпарат жинауды жүзеге асыру. Облыс медициналық ұйымдармен стратегиялық даму және инновациялық технологиялар мәселелері бойынша хат алмасу. Инновациялық жобаларды қалыптастыру, медициналық қызмет көрсету сапасы көрсеткіштерін жақсарту үшін енгізу тиімділігіне талдау жүргізу, денсаулық сақтау басқармасы басшылығына ақпарат ұсыну. Нормативтік-заңнамалық құжаттармен жұмыс. Бөлімнің іс номенклатурасына сәйкес есептік құжаттарын жүргізу, мұрағатта сақталуға жасатын құжаттарды тапсыру. Нормативтік және директивті құжаттарды, хаттарын, сұраныстарын қарау және уақытында орындалуын ұйымдастыру. Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау министрлігімен және басқа да мемлекеттік, мемлекеттік емес органдармен және ұйымдармен денсаулық сақтау стратегиялық даму және инновациялық технологиялар мәселелері бойынша хат алмасу. Оларды іске асыруда мүмкіншілік пен мақсаттылық, облыстың денсаулық сақтау саласында жоспарланған инвестициялық жобаларды және мемлекеттік объектілермен басқарылатын МЖӘ механизімі бойынша талдау. МЖӘ жобасын іске асыру мониторингі бойынша облыстың экономика және бюджеттік бағдарламаларды жоспарлау басқармасына ақпарат ұсыну. МЖӘ жобалары бойынша және мемлекеттік жеке әріптестік және жеке инвестиция механизімдерін қолдануды кеңейтюмен, 2016-2018 жылдарға салалар және өңірлер бойынша мемлекеттік жеке әріптестік жобаларын іске асыру жөніндегі Жол картасын орындау барысында өзекті ақпараттарды даярлау және жолдау. Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруды енгізу. Облыстың медиицналық ұйымдарында бірыңғай медициналық ақпараттық жүйені енгізу. Облыс денсаулық сақтау басқармасының құрылымдық бөлімшелерімен әзірленген стартегиялық даму жоспарына, ауылдық аумақты дамыту Бағдарламасы деректерін жинауды жүзеге асыру. Республикалық және аумақтық стартегиялық құжаттарды іске асыру барысы туралы талдау ақпаратты ұсынады. Ауылдық аймақты дамыту Бағдарламасын, стратегиялық даму жоспарын іске асыру жөніндегі есептерді бақылау және дайындау. Облыс мемлекеттік емдеу-алдын алу ұйымдарына перспективті құрылысты жоспарлау. Стратегиялық даму және инновациялық технологиялар мәселелер жөнінде жедел ақпаратты жинау және іріктеуді жүзеге асыру. Бөлімнің жұмыс жетілдіру. Мүдделеріне дау тудыруға жол бермеу жөнінде шаралар қабылдау. Ішкі еңбек тәртібінде ережелерді сақтау. Номенклатуралық папкаларды жүргізуді қамтамасыз ету.

**Конкурсқа қатысушыға қойылатын талаптар:**

Жоғары білім: денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (қоғамдық денсаулық сақтау, медикалық-алдын алу ісі, жалпы медицина), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, техникалық ғылымдар және технологиялар   
(мемлекеттік және жергілікті басқару, экономика, құрылыс).

1. **Павлодар облысы денсаулық сақтау басқармасы**

**заң жұмысы бөлімінің бас маманы,**

**санаты «D-О-4» \*\*\*\*, лауазым индексі (11-01-2)**

**Функционалдық міндеттері:**

Бөлімнің басқаруын жүзеге асыру. Нормативтік құқықтық актілер жобаларын, процессуальды құжаттарды, сонымен қатар мемлекеттік органмен әзірленетін, заңды түрдегі басқа да құжаттарды, соның ішінде мемлекеттік органның басқа құрылымдық бөлімшелерімен оларды әзірлеген жағдайда келісу жолымен әзірлеу және шарттарды даярлау. Денсаулық сақтау басқармасы әзірлеуші болып табылатын нормативті құқықтық актілердің құқықтық мониторингін жүргізу және оларға өзгертулер мен толықтыруларды енгізу немесе олардың күші жойылған деп тану бойынша уақытында шараларды қолдану. Облыс әкімдігінің медициналық ұйымдарды қайта ұйымдастыру мен заңмен белгіленген мерзімдерде Бақылау Кеңестерін жүргізу жөніндегі қаулыларын орындау. Мемлекеттік органға түсетін нормативті құқықтық актілерді жүйелендірілген есепке алынуын және сақталуын ұйымдастыру. Басқарманың құқықтық қамтамасыз ету тиімділігінің бағалауын жүргізу. Қазақстан Республикасының заңнамасын насихаттау, мемлекеттік органда құқықтық жаппай оқу жөніндегі іс-шараларды әзірлеу мен іске асыру. Заң актілерімен қарастырылған жағдайларда дайындау, мемлекеттік органның құзырына жататын құқықтық мәселелер бойынша мемлекеттік орган атынан түсіндіру. Сыбайлас жемқорлықпен күрес жөніндегі іс-шаралар жоспарын дайындау және іске асыру. «Нұр-Отан» ХДП-мен, құқық қорғау органдарымен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтармен күрес бойынша бірлескен жұмыс жүргізу. Денсаулық сақтау басқармасымен құқық қорғау органдарымен және өзге мемлекеттік органдарымен Елбасының, облыс әкімдігінің және әкімінің қылмыспен және сыбайлас жемқорлықпен күресу бөлімігіндегі актілерін және тапсырмаларын орындау мәселелері бойынша өзара әрекет етуді қамтамасыз ету. Ведомствоға жататын медициналық ұйымдарға әдістемелік көмек көрсету. Белгіленген тәртіпте мемлекеттік органның мүддесін сотта, сонымен қатар, басқа ұйымдарда мемлекеттік орган қызметінің құқықтық мәселелерін қарау кезінде қорғау. Тиісті сот дауына және оларды жою бойынша ұсыныстар енгізуге және кінәлі лауазымды тұлғаларды жауапкершілікке тартуға әкелген негізгі себептер мен салдарларды анықтау мақсатында мемлекеттік органның қатысуымен талап арыз жұмысы, сот тәжірибесі жағдайының талдауын дайындау. Заңмен қарастырылған негіздеменің бар-жоғы жағдайында барлық сот инстацияларында мемлекеттік органның пайдасына емес қабылданған сот актісіне шағым білдіру бойынша шараларды уақытында қолдану, сонымен қатар, заңмен белгіленген тәртіпте қадағалау тәртіпте наразылық білдіру жөнінде қолдау хаттарымен прокуратура органдарына жүгіну. Заң күшіне енген сот актілерін орындау бойынша шаралардың қолданылуын қамтамасыз ету.

Сотта мемлекеттік органның мүдделерін белгіленген тәртіпте, сондай-ақ басқа да ұйымдарда мемлекеттік органның құқықтық қызмет мәселелерін қарау кезінде ұсыну. Талап арыз жұмысының жай-күйін талдауды дайындау, негізгі себептер мен жағдайларды туындатқан сот тәжірибесінің қатысатын даулар бойынша табу мақсатында, оларды жою және лауазымды тұлғалар кінәлілерді жауапкершілікке тарту жөніндегі тиісті сот талқылауы және енгізу жөнінде ұсыныстар енгізу. Заңнамада көзделген негіздер болған жағдайда, мемлекеттік органның пайдасына емес қабылданған,сот актісінің шағымдану бойынша, барлық сот сатыларында, сондай-ақ заңнамада белгіленген тәртіппен прокуратура органдарына өтініш беруді қадағалау тәртібінде келтіру туралы уақытылы шараларды қабылдау. Заңды күшіне енген сот актілерін орындау бойынша шараларды қабылдауды қамтамасыз ету. Қазақстан Республикасының қазіргі заңнама нормаларымен оларға түсініктеме беру бойынша, жеке және заңды тұлғалардан түскен өтініштерін қарастыру.

Қазақстан Республикасының қазіргі заңнама нормаларына түсініктеме жөніндегі жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Бұйрықтардың олардың қолданыстағы заң нормаларына сәйкес келуіне тексеру және оларды парафирлеу.

**Конкурсқа қатысушыға қойылатын талаптар:**

жоғары білім: құқық саласында (құқықтану, халықаралық құқық).

1. **Павлодар облысы денсаулық сақтау басқармасы**

**ана мен баланы қорғау** **жөніндегі бөлімінің бас маманы,**

**санаты «D-О-4» \*\*\*\*, лауазым индексі (4-01-3)**

**Функционалдық міндеттері:**

Ұсынылған құқығы және лауазымдық міндеттері шегінде уәкілеттілікті жүзеге асыру. Басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін, жоғарыда тұрған органдардың және олардың құзіреті шегінде жасалған лауазымдық тұлғалардың шешімдері мен нұсқаулықтарын орындау. Денсаулық сақтау объектілеріне педиатриялық қызметті үйлестіру. 0-ден 18 дасқа дейін балаларға педиатриялық көмек тиімділігін арттыру және шара өткізу. Нәресте мен бала өлім-жітімін төмендетуге бағытталған іс-шараларды әзірлеу және анықтау. Педиатр дәрігерлер қоғамдығының отырыстарын ай сайын өткізу. Жағдайлары нашар балалардың денсаулықтары туралы ақпаратты Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау министрлігіне ақпарат жіберумен бақылауды жүзеге асыру. Педиатрия және неонатологиядағы профилактика, диагностикалау мен емдеудің жаңа әдістерін тәжірибеге енгізуге бақылауды жүзеге асыру. Өңір бойынша критикалық жағдай туралы есепті құру. Шұғыл балалрағ көмек көрсету сапасы бойынша тиімділікті арттыру. 2016-2019 жылдарға арналған ҚР босандыру және бала шоғырланған үлгісі жұмысын тиімді арттыру және енгізу бойынша Жол картасы шарасын орындау, 2016-2019 жылдарға арналған ҚР онкологиялық аурулады басқарудың ингегривті үлгісін енгізу бойынша, сондай-ақ балалардың медициналық оңалтуларын жетілдіру және дамыту бойынша, сондай-ақ 2017-2019 жылдарға арналған мүмкіндіктері шектеулі балаларды оңалту көмегін көрсету, бала тұрғындарына сурдологиялық көмек көрсетудің оңалту көмегін көрсету. Кәмелеттің жасқа толмағандар істері бойынша қалалық комиссияға қатысу. Педиатриялық қызмет бойынша статистикалық мәліметтердің ақпаратын жинау, салыстыру. Ана мен нәресте өлім-жітімін төмендету бойынша облыстық және республикалық штабтың тапсырмасына жауап беру және өткізуге материалдар дайындау. Республикалық және жергілікті және каскадтты әдістерге оқытуға ұйымдардың мамандарын жіберуді мониторингтеу. Ұйымдастыру-әдістемелік көмек көрсету мақсатында облыс медициналық ұйымдарға шығуды жүзеге асыру. Стартегиялық жоспар іс-шараларын, Келісімдер мен аумақты дамыту жоспарларын, «Денсаулық» бағдарламасын әзірлеуге қатысу. Мемлекеттік бағдарламалар индикаторларының орындалуын бақылау. Балаларды Қазақстан республикасындағы «Балбұлақ», «Алатау», Астана қаласындағы БОРО санаторийлеріне оңалту еміне жіберуге бақылауды жүзеге асыру. Құжаттарды ресімдеу және электронды құжат айналымымен жұмыс. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі және басқа мемлекеттік, мемлекеттік емес органдар ұйымдарымен хат алмасу. Өз құзыреттіліг шеңберінде басқа медициналық ұйымдармен, басқа басқармалармен негізі қызмет бойынша хат алмасу. Бөлім қызметіне бағытталған жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Номенклатуралық папкаларды жүргізуді қамтамасыз ету. Мүдделеріне дау тудыруға жол бермеу жөнінде шаралар қабылдау. Ішкі еңбек тәртібінде ережелерді сақтау. Номенклатуралық папкаларды жүргізуді қамтамасыз ету.

**Конкурсқа қатысушыға қойылатын талаптар:**

Жоғары білім: денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (қоғамдық денсаулық сақтау, медикалық-алдын алу ісі, жалпы медицина), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес саласында (менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару, статистика, журналистика).

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

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

1) Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

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

3) бiлiмi туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдық куәландырылған көшiрмелерi; «Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленуші, сондай-ақ өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтары мен зертханалары берген білім туралы құжаттарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы азаматтарының шетелдік білім беру ұйымдарында алған білімі туралы құжаттарының көшiрмелерiне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі.

«Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленушілерге берілген бiлiмi туралы құжаттарға «Халықааралық бағдарламалар орталығы» Акционерлік қоғамы берген Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясы бойынша оқуды аяқтау туралы анықтаманың көшірмесі қоса беріледі.

Өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын бiлiмi туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды тану туралы анықтаманың көшірмелері қоса беріледі;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылған немесе жұмыс орнынан кадр қызметімен куәландырылған көшiрмесi;

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

6) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

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

8) конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы қолданыстағы қорытынды (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

9) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген психоневрологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

10) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген «Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген наркологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі).

Құжаттардың толық емес ұсынылуы конкурстық комиссияның қараудан бас тартудың негізі болып есептеледі.

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.

Жалпы конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, пошта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық пошта мекенжайына электронды түрде не «Е-gov» электронды Үкімет порталы немесе «е-қызмет» ықпалдастырылған ақпараттық жүйесі арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды электронды түрде электрондық пошта не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы берілген жағдайда азаматтар құжаттардың түпнұсқасын әңгімелесу басталғанға дейін бір күнтізбелік күн бұрын кешіктірілмей береді. **Құжаттарды қабылдау мерзімі (7 жұмыс күні), ол жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі.**

Әңгімелесуге жіберілгендер туралы хабарланған соң **3 жұмыс күні** ішінде әңгімелесуге жіберілген үміткерлер оны «Павлодар облысы денсаулық сақтау басқармасы»ММ-де өтеді.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады.

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін немесе электрондық көшірмесін, «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткiзу Қағидалардың 26-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

Тар шеңберде мамандырылған лауазымдарға конкурсты өткізген жағдайда конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар шақырылады.

Тар шеңберде мамандырылған ретінде мемлекеттік орган қызметшілерінің 5 пайызынан аз қызметші ие болған мамандық болып табылады.

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

**Мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға арналған тест өткізу бағдарламасы:**

**D-O-4 санатына арналған:**

Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілін білуге арналған тест (20 сұрақ), ұзақтығы 20 минут; Қазақстан Республикасының Конституциясын (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының конституциялық заңы, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» (15 сұрақ), «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» (15 сұрақ), «Әкімшілік рәсімдер туралы» (15 сұрақ), «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» (15 сұрақ), «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» (15 сұрақ), ҚР Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы №153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Этикалық кодексі (мемлекеттік қызметшілерінің қызметтік этика қағидалары) (10 сұрақ) Қазақстан Республикасының заңдарын бiлуге арналған тестер.

Барлық нормативтік құқықтық актілер бойынша сұрақтардың жалпы санынан (130 сұрақ) кем дегенде 78 дұрыс жауапты және әрбір нормативтік құқықтық актілер бойынша кем дегенде 5 дұрыс жауапты құрайды.

Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тестерді орындау үшін жалпы уақыт 105 минутті құрайды.

Б» корпусының лауазымына үміткерлердің жеке қасиеттерін бағалауға арналған тестілеу бағдарламалары D-O-4 санатына арналған келесіні қамтиды: бастамашылық (12 тапсырма), коммуникативтілік (12 тапсырма), сараптамалық (12 тапсырма), ұйымдасқандық (12 тапсырма), әдептілік (12 тапсырма), сапаға бағдарлану (12 тапсырма), тұтынушыға бағдарлану (12 тапсырма), жемқорлыққа шыдамау (12 тапсырма) деңгейін анықтауға арналған тестер.

Екінші бағдарлама бойынша тестерді орындау үшін жалпы уақыт 75 минутті құрайды. Екінші бағдарлама үшін мүмкін болатын 4 (төрт) баллдан қатерлі аймақ: бастамашылық – 1,5 балл, коммуникативтілік – 1,5 балл, сараптамалық – 2 балл, ұйымдасқандық – 1,5 балл, әдептілік – 1,5 балл, сапаға бағдарлану – 1,5 балл, тұтынушыға бағдарлану – 1 балл, жемқорлыққа шыдамау – 2 балл.

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

1-қосымша

Нысан

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

(мемлекеттік орган)

**Өтініш**

Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға міндеттеме аламын.

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Мекен жайы және байланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(қолы) (Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.

2-қосымша

Нысан

**«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 | | |