**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 13 декабря 2016 года № 85 «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б» (с учетом изменений приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 27 декабря 2018 года № 289) 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, телефоны для справок 8(7182) 67-51-10, 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 бухгалтерского учета и государственных закупок в системе здравоохранения**

**управления здравоохранения Павлодарской области**

**категория «D-О-4» (на период отпуска по уходу за ребенком до трех лет**

**до 25 февраля 2021 года)**

 **Функциональные обязанности**: Оформление счетов к оплате по финансированию подведомственных медицинских организаций области по капитальному ремонту в ИС Казначейство-Клиент.Осуществление предварительной проверки полноты и правильности оформления первичных документов. Оформление заявки на регистрацию гражданско-правовых сделок с поставщиками аппарата управления в ИС Казначейство-Клиент. Финансирование поставщиков по аппарату управления, согласно заключенным договорным обязательствам. Проведение и оформление сверки расчетов с поставщиками аппарата управления. Начисление амортизации основных средств, находящихся на балансе управления. Составление актов на списание непригодных к дальнейшему употреблению основных средств, находящихся на балансе управления. Рассмотрение документов медицинских организаций области по списанию имущества. Осуществление учета операций, проводимых через ОУ казначейства. Внесение первичных бухгалтерских документов в ПО IP-Бюджет. Отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций. Оформление передачи на баланс основных средств, находящихся на балансе управления, согласование передачи имущества с баланса на баланс медицинских организаций, кроме медицинского оборудования. Осуществление проведения инвентаризации и сдача отчета «Инвентаризация активов» по аппарату управления. Оформление счетов к оплате по финансированию подведомственных медицинских организаций области в ИС Казначейство-Клиент. Отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций. Внесение изменений Осуществление выполнения поручений и запросов Министерства здравоохранения Республики Казахстан, Аппарата Акима области, управления финансов, управления экономики и бюджетного планирования и других сторонних организаций в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Совершенствование работы отдела.

 **Требования к участникам конкурса:**

 высшее: 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); естественные науки (математика).

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

**2. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и государственных закупок в системе здравоохранения управления здравоохранения Павлодарской области категория «D-О-4»**

**(на период отпуска по уходу за ребенком до трех лет**

**до 12 апреля 2019 года)**

 **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:**

 высшее: 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); естественные науки (математика)

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

**3. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и государственных закупок в системе здравоохранения управления здравоохранения Павлодарской области, категория «D-О-4»**

 **Функциональные обязанности**: Проведение мониторинга государственных закупок в подведомственных медицинских организациях управления здравоохранения области. Осуществляет качественное и своевременное исполнение порученных документов. Организует и проводит процедуры государственных закупок товаров, работ и услуг, осуществляемых за счет средств республиканского и областного бюджетов в соответствии с законодательством Республики Казахстан «О государственных закупках» в управлении здравоохранения области. Представляет информации по мониторингу областных и республиканских программ по государственным закупкам медицинского, технологического оборудования и автотранспорта для медицинских организаций в Министерство здравоохранения Республики Казахстан и другие компетентные органы. Участвует в разработке и составлении планов финансирования по программам: «Целевые текущие трансферты областным бюджетам, бюджетам городов Астаны и Алматы на местном уровне», «Капитальные расходы государственных органов здравоохранения». Осуществляет ежемесячный мониторинг по капитальному ремонту объектов здравоохранения из средств республиканского и местного бюджетов. Разрабатывает и составляет планы финансирования по программам: «Капитальные расходы государственных органов здравоохранения», «Ремонт объектов в рамках развития сельских населенных пунктов по Дорожной карте занятости-2020». Предоставляет информации по мониторингу областных и республиканских программ по государственным закупкам работ по капитальному ремонту объектов здравоохранения в Министерство здравоохранения Республики Казахстан и другие компетентные органы. Осуществляет сбор ежемесячной информации по закупу продуктов питания в разрезе подведомственных организаций управления здравоохранения Павлодарской области и предоставляет сводной ежемесячной информации администратору отчетности. Оказывает методическую помощь подведомственным организациям в проведении государственных закупок товаров, работ и услуг. Осуществляет подготовку запросов и ответов, переписку с медицинскими организациями и другими государственными органами. Рассматривает обращения физических и юридических лиц по направлениям деятельности. Исполняет приказы и поручения руководителя управления и его заместителей, руководителя отдела.

 **Требования к участникам конкурса:**

 высшее: 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); естественные науки (математика)

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

**4. Главный специалист отдела охраны здоровья матери**

**и ребенка управления здравоохранения**

 **Павлодарской области, категория «D-О-4»**

 **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 акушерско-гинекологической службы в объектах здравоохранения. Повышение эффективности и качества акушерско-гинекологической помощи женщинам и девочкам-подросткам. Разработка и проведение мероприятий, направленных на снижение гинекологических заболеваний, материнской и младенческой смертности. Ежемесячно проведение заседаний общества врачей акушеров-гинекологов. Организация и проведение лечебно – консультативной помощи женщинам в организациях родовспоможения. Контроль за внедрением в практику новых методов профилактики, диагностики и лечения в акушерстве-гинекологии. Контроль за работой медицинских организаций по внедрению регистра прикрепленного населения. Ежедневный мониторинг за состоянием беременных женщин, передача информации по критическим женщинам в Министерство здравоохранения Республики Казахстан. Отбор и направление женщин на высокоспециализированную помощь. Отбор и направление семейных пар на экстракорпоральное оплодотворение. Сбор информации, свод и анализ статистических данных по акушерско-гинекологической службе. Подготовка материала к проведению и ответы на поручения областного и республиканского штаба по снижению младенческой и материнской смертности. Мониторинг мероприятий и предоставление информации по реализации Стратегии гендерного равенства. Мониторинг за проведением скрининга женщин на выявление рака шейки матки и рака молочной железы. Мониторинг обучения специалистов организаций на республиканских и местных тренингах и каскадными методами. Выезды в медицинские организации области с целью оказания организационно-методической области. Работа с регистром беременных женщин и женщин фертильного возраста. Ежедекадный свод по беременным женщинам с абсолютными противопоказаниями к беременности, отслеживание уровня родоразрешения и направление информации в Министерство здравоохранения Республики Казахстан. Ежемесячный свод по беременным девочкам-подросткам, ежеквартальный отчет по родовспоможению и направление информации в НЦАГиП г. Алматы. Ежедневный мониторинг регистра беременных и направление информации в НЦАГиП г. Алматы. Мониторинг материнского и неонатального скрининга. Ежеквартальный сбор информации по стимулированию беременных вставших на учет по беременности до 12 недель и контрацепции из внебюджетных средств.Участие в разработке Стратегического плана, Соглашений и Плана развития территорий, программы «Денсаулық». Мониторинг исполнения индикаторов государственных Программ. 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: здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (общественное здравоохранение и/или фармация и/или медико-профилактическое дело и/или общая медицина и/или менеджмент здравоохранения).

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

**5. Главный специалист отдела охраны общественного здоровья и первичной медико-санитарной помощи управления здравоохранения**

**Павлодарской области, категория «D-О-4»**

 **Функциональные обязанности**: Взаимодействие с медицинскими организациями и другими государственными органами по оказанию амбулаторно-поликлинической помощи организациями ПМСП области. Осуществление анализа эпидемиологической ситуации в организациях ПМСП области. Анализ работы организаций ПМСП области по внедрению индикаторов оказания медицинской помощи «Интеграция всех служб здравоохранения вокруг нужд пациента на основе модернизации и приоритетного развития ПМСП», влияющих на демографическую ситуацию. Проведение анализа смертности, заболеваемости от социально - значимых заболеваний с принятием мер и мероприятий по снижению. Способствование повышению эффективности и качества оказания амбулаторно-поликлинической помощи населению. Осуществление контроля за внедрением в практику новых методов профилактики, диагностики и лечения. Осуществление контроля за отбором и направлением больных, взрослого населения, на высокотехнологические медицинские услуги. Осуществление контроля за качеством проведения скрининговых мероприятий, профилактических осмотров организациями ПМСП области. Осуществление контроля за потребностью бесплатными лекарственными препаратами на амбулаторном уровне. Осуществление мониторинга деятельности регистра прикрепленного населения, «Д» больных. Осуществление контроля за деятельностью амбулаторно-поликлинических служб по исполнению индикаторов СКПН. Подготовка материалов и выступлений, работа с населением в общественных приемных в филиалах партии «НҰР ОТАН». Подготовка материалов и организация проведения коллегий управления здравоохранения области, Координационного Совета по охране здоровья, Общественного Совета по защите прав пациентов и противодействию коррупции в области здравоохранения при акимате Павлодарской области и лечебно-профилактического Совета. Подготовка материалов, выступлений, паспортов объектов, маршрутов и готовности медицинских организаций при посещений объектов ПМСП должностными лицами. Организация работы по подготовке к аккредитации организаций ПМСП. Организация и проведение работы по соблюдению этики и деонтологии врачами и средними медицинскими работниками. Дальнейшее внедрение и мониторинг программы управления заболеваниями по Павлодарской области. Проведение профилактики поведенческих факторов риска (алкоголизм, табакокурение, нерациональное питание, избыточная масса тела, низкая физическая активность). Проведение мероприятий по профилактике отказов от вакцинации.

 Проведение работы по информационному сопровождению внедрения Дорожных карт профильных интегрированных моделей в Павлодарской области. Проведение информационно-разъяснительной работы по оказанию помощи при остром инфаркте миокарда и травмах, управлений острыми инсультами и онкологическими заболеваниями, иммунизации, программы управления заболеваниями, профилактических и скрининговых осмотров в РК.

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

 **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;

 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 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;

 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.

Приложение 2

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

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 |