**«Б» корпусы бос мемлекеттік**

**әкімшілік лауазымдарына орналасуға ішкі (аталған мемлекеттің қызметкерлердің арасында) конкурс туралы хабарландыру**

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

**D-О-3 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 2018 жылғы 27 желтоқсандағы № 289 бұйрығындағы өзгертулерді есепке алумен).

|  |  |
| --- | --- |
| **Санаты** | **Еңбек сiңiрген жылдарына байланысты** |
|  | **min** | **max** |
| **D-O-3** | 126357 | 170599 |

**«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 ішкі конкурс (аталған мемлекеттің қызметкерлердің арасында) жариялайды:**

**Павлодар облысы денсаулық сақтау басқармасы денсаулық сақтау жүйесіндегі бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлімінің басшысы, санаты «D-О-3», (лауазым индексі 7-01-1)**

**Функционалдық міндеттері:** Денсаулық сақтау жүйесіндегі бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығы өз қызметінде: Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 3 тамыздағы № 393 бұйрығына сәйкес бухгалтерлік есепті жүргізу және бухгалтерлік есепті жүргізу тәртібін белгілейді. Есепке алуды және қаржылық есептілікті қалыптастыруды қабылданған есеп саясатына сәйкес қамтамасыз етеді. Мемлекеттік мекеменің қаржылық жағдайына, қызметінің нәтижелеріне және қаржылық жағдайына қатысты толық және нақты ақпаратпен қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2010 жылғы 15 маусымдағы № 281 бұйрығына сәйкес Мемлекеттік мекемелердің есеп шоттар кестесі бойынша (бұдан әрі - шот картасы) мемлекеттік органның бухгалтерлік жазбаларында мәмілелердің көрсетілуін қамтамасыз етеді. Барлық шаруашылық операцияларды есепке алу шоттарында, операциялық ақпаратты ұсынумен, қаржылық есептілікті уақтылы жинақтауға және бақылауға мүмкіндік береді. Мемлекеттік мекеме басшылығымен бірлесе отыра банк құжаттарына және құжаттарға қол қояды, құжаттар меншік және қолма-қол ақша қабылдау және беру үшін негіз ретінде қызмет етеді. Мемлекеттік мекеме басшысы бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығы өкілдік уәкілетті тұлғаларға банк құжаттары мен бухгалтерлік құжаттарға қол қою құқығын береді. Бұл өкілеттігі мемлекеттік орган басшысының тапсырмаларын негізінде ұсынылған. Бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алуды немесе оның орынбасары бөлімінің басшысының қолы қойылмаған құжаттар жарамсыз деп есептеледi және орындау үшін қабыл болмайды. Лауазымнан босатылған кезде (лауазымнан босату, басқа лауазымға тағайындалу, ауыстыру) ол Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес тағайындалған денсаулық сақтау жүйесіндегі бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бастығына, ал соңғы болмаған жағдайда, мемлекеттік мекеме.басшының бұйрығымен тағайындалған қызметкерге жібереді. Мемлекеттік органдарға Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдардың бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік саласындағы заңнамасының сақталуын қадағалау, қаржыландыру жоспарын іске асыру барысы, ұйымдармен, мемлекеттік органдармен және жеке тұлғалармен есеп айырысудың жай-күйін, ақшалай және материалдық активтердің сақталуын қадағалауға толық және сенімді ақпарат береді. Ол Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің бұйрығымен 2010 жылғы 3 тамыздағы № 393-бабына сәйкес есепке алу мемориалдық-тәртібі түрінде есепке іске асыруды қамтамасыз етеді. Ол бастапқы құжаттар, қағазға бухгалтерлік тіркелімдер және (немесе) электронды нысанда, қаржы есептілігін, Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған мерзімге электрондық өңдеу бағдарламасы тіркелгі сақтауды жүзеге асырады. Бастапқы құжаттар, бухгалтерлік есеп тіркелімдерін, қаржылық есептілік, тіркеу және денсаулық сақтау жүйесіндегі бухгалтерлік есеп бөлімінің бастығы және мемлекеттік сатып алу арқылы оларды мұрағатқа беруге сақтау. Тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатып алу кезінде, сондай-ақ өз қызметінде мемлекеттік функцияларды жүзеге асыру үшін қажетті қызметтерді сатып алу кезінде «Мемлекеттік сатып алулар туралы» Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 4 желтоқсандағы № 434-V Заңының орындалуын қамтамасыз етеді. Мемлекеттік сатып алудың жыл сайынғы жоспарын әзірлеу кезінде ол мемлекеттік сатып алу үшін пайдаланылатын ақшаны оңтайлы және тиімді жұмсау қағидатын, инновациялық және жоғары технологиялық тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатып алу басымдықтарынан тұрады. Дәрілік заттарды, профилактикалық (иммундық-биологиялық, диагностикалық, дезинфекциялық) препараттарды, медициналық мақсаттағы бұйымдардың және медициналық техниканың сатып алу жүзеге асыру, Қазақстан Республикасының Кодексіне басшылыққа міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жүйесінде тегін медициналық көмектің кепілдік және медициналық көмек көрсетуге фармацевтикалық қызметтер 2009 жылғы 18 қыркүйектегі №193-IV «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысы Қазақстан препараттар, медициналық мақсаттағы бұйымдар мен медициналық техника, тегін медициналық көмектің кепілдік көлемі және денсаулық сақтау жүйесі қамтамасыз ету үшін фармацевтикалық қызметтер, дәрі-дәрмектерді сатып алуды ұйымдастыру және өткізу ережесін бекіту туралы «2009 жылғы 30 қазандағы №1729 профилактикалық (иммунобиологиялық, диагностикалық, дезинфекциялық) Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 29 мамырдағы «Орфанды препараттар тізімін бекіту туралы» №432 бұйрығы және Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау саласындағы өзге де нормативтік құқықтық актілерінен тұрады. Бухгалтерлік есепті ҚСҚЕХС сәйкес қамтамасыз етеді. Бухгалтерлік есеп, мемлекеттік сатып алулар мәселелері бойынша ведомстволық медициналық мекемелерге әдістемелік көмек көрсетеді. Ол «Қаржы министрлігі», «ЭКСО», «Салық төлеушінің кеңсесі», «Респонденттің офисі», «Парус-KAZ.Budzhet» интеграцияланған автоматтандырылған ақпараттық жүйелеріне электронды түрде есеп беруді қамтамасыз етеді. Облыстық денсаулық сақтау басқармасының тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыруға және жүргізуге, облыстық денсаулық сақтау басқармасының тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру мониторингін қамтамасыз етеді. Ол облыстың денсаулық сақтау ұйымдары мен облыстың денсаулық сақтау ұйымдарының тауарларына, жұмыстарына және қызметтеріне мемлекеттік сатып алуды жүзеге асырады. Павлодар облысының денсаулық сақтау басқармасының тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алу бойынша шарттық міндеттемелерді орындауға мониторинг жүргізеді.

Берілген құқықтар шеңберінде қызметтік міндеттерге сәйкес өкілеттіктерді жүзеге асырады. Бөлім бастығының, басшылардың орынбасарларының бұйрықтары мен бұйрықтарының орындалуын қамтамасыз етеді. Ресми функциялар шеңберінде сот және өзге де органдарда облыстық денсаулық сақтау басқармасының мүддесін білдіреді. Жалпы менеджмент кафедрасы мамандары арасында міндеттерді бөледі. Кафедра мамандарының лауазымдық нұсқауларын әзірлейді. Тексереді және Қазақстан Республикасының, Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Денсаулық сақтау министрлігінің алдағы құжаттар, облыс әкімі аппараты бақылау орындалуын қамтамасыз етеді. Өз құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарастыру. Кафедраның жұмысын жақсартады. Мүдделер қақтығысын болдырмау үшін шаралар қабылданады. Ол номенклатурасы қалталарды жүргізу, ішкі еңбек тәртіп ережелерін сақталуын қамтамасыз етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Жоғары білім: заң (заң); әлеуметтік ғылымдары, экономика және бизнес (менеджмент және/немесе қаржы және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару және/немесе есеп және аудит және/немесе экономика және/немесе әлемдік экономика); жаратылыстану ғылымдары (математика)

 **Мынадай құзыреттердің бар болуы:** стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық, стратегиялық ойлану, өзгерістерді басқару;

 **Жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:**

 1) мемлекеттік қызмет өтілі екі жылдан кем емес;

 2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда үш жылдан кем емес;

 3) Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаты мәртебесінде немесе тұрақты негізде қызмет ететін облыс, республикалық маңызы бар қала, астана, аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының депутаты мәртебесінде немесе халықаралық қызметкер мәртебесінде қызмет өтілі екі жылдан кем емес;

 4) мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде орталық немесе облыстық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнайы мемлекеттік органдарының немесе Қарулы Күштер әскери басқару органының тактикалық деңгейінен төмен емес, жергілікті әскери басқару органдарының немесе әскери оқу орындарының лауазымдарында екі жылдан кем емес;

 5) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі үш жылдан кем емес, оның ішінде басшылық лауазымдарда бір жылдан кем емес;

 6) жоғары оқу орнынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;

 7) ғылыми дәрежесінің болуы.

 **Ішкі 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;

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.

 Ішкі 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 (3 жұмыс күні), ол ішкі 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.

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

2-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.

3-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 |