### Общий конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б» низовой должности

|  |
| --- |
|  |

 **Для категории С-О-6:**  послевузовское или высшее или послесреднее 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.

 Должностные оклады административных государственных служащих:

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | Должностной оклад в зависимости от выслуги лет |
| min | max |
|  С-О-6  |  106535,94 | 144053,58 |

 Департамент государственных доходов по Туркестанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, 161200 город Туркестан, ул.Тауке-хана №135А, 8(725-33)2-58-16, электронный адрес: b.nazarova@kgd.gov.kz. объявляет общий конкурс для занятия вакантной административной государственной должности:

 1. Ведущий специалист таможенного поста «ст.Сарыагаш» Департамента государственных доходов по Туркестанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, (категория С-О-6), 1 ед.

Функциональные обязанности: Обеспечивает выполнение требований законодательства РК, нормативных актов и указаний КГД МФ РК и ДГД по Туркестанской области.Осуществляет таможенный контроль физических лиц, а так же оформление товаров и транспортных средств, пересекающих таможенную границу ЕАЭС Республики Казахстан . На таможенном посту «Б.Конысбаева производит работу по предупреждению, выявлению и пресечению преступлений и правонарушений в сфере таможенного дела, производит первоначальное оформление документов и своевременное информирование о выявленных правонарушениях руководителю поста. Организует и формирует отчеты таможенного поста .Проводит разъяснительно-консультативную работу с участниками внешнеэкономической деятельности;

* организует и обеспечивает деятельность по сохранности вверенного государственного имущества таможенного поста;
* принимает меры по соблюдению сотрудниками таможенного поста и соблюдает служебную тайну, Правила хранения служебной документации, личных номерных печатей и штампов, соблюдает трудовую, исполнительскую и служебную дисциплину.

 Требования к участникам конкурса: послевузовское или высшее или послесреднее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, мировая экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, менеджмент), право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), технические науки и технологии (информационные системы, автоматизация и управление, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, информатика), естественные науки (информатика), налоговое дело.

 Для данной категории знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

2. Ведущий специалист таможенного поста «Атамекен» Департамента государственных доходов по Туркестанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, (категория С-О-6), 1 ед.

Функциональные обязанности: Обеспечивает выполнение требований законодательства РК, нормативных актов и указаний КГД МФ РК и ДГД по Туркестанской области.Осуществляет таможенный контроль физических лиц, а так же оформление товаров и транспортных средств, пересекающих таможенную границу ЕАЭС Республики Казахстан . На таможенном посту «Б.Конысбаева производит работу по предупреждению, выявлению и пресечению преступлений и правонарушений в сфере таможенного дела, производит первоначальное оформление документов и своевременное информирование о выявленных правонарушениях руководителю поста. Организует и формирует отчеты таможенного поста .Проводит разъяснительно-консультативную работу с участниками внешнеэкономической деятельности;

* организует и обеспечивает деятельность по сохранности вверенного государственного имущества таможенного поста;
* принимает меры по соблюдению сотрудниками таможенного поста и соблюдает служебную тайну, Правила хранения служебной документации, личных номерных печатей и штампов, соблюдает трудовую, исполнительскую и служебную дисциплину.

 Требования к участникам конкурса: послевузовское или высшее или послесреднее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, мировая экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, менеджмент), право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), технические науки и технологии (информационные системы, автоматизация и управление, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, информатика), естественные науки (информатика), налоговое дело.

 Для данной категории знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

 3. Ведущий специалист таможенного поста «Туркестан-центр таможенного оформления» Департамента государственных доходов по Туркестанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, (категория С-О-6), 1 ед.

Функциональные обязанности: Обеспечивает выполнение требований законодательства РК, нормативных актов и указаний КГД МФ РК и ДГД по Туркестанской области.Осуществляет таможенный контроль физических лиц, а так же оформление товаров и транспортных средств, пересекающих таможенную границу ЕАЭС Республики Казахстан . На таможенном посту «Б.Конысбаева производит работу по предупреждению, выявлению и пресечению преступлений и правонарушений в сфере таможенного дела, производит первоначальное оформление документов и своевременное информирование о выявленных правонарушениях руководителю поста. Организует и формирует отчеты таможенного поста .Проводит разъяснительно-консультативную работу с участниками внешнеэкономической деятельности;

* организует и обеспечивает деятельность по сохранности вверенного государственного имущества таможенного поста;
* принимает меры по соблюдению сотрудниками таможенного поста и соблюдает служебную тайну, Правила хранения служебной документации, личных номерных печатей и штампов, соблюдает трудовую, исполнительскую и служебную дисциплину.

 Требования к участникам конкурса: послевузовское или высшее или послесреднее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, мировая экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, менеджмент), право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность, таможенное дело), технические науки и технологии (информационные системы, автоматизация и управление, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, информатика), естественные науки (информатика), налоговое дело.

 Для данной категории знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

 4. Ведущий специалист по санитарно-карантийному контролю таможенного поста «Атамекен» Департамента государственных доходов по Туркестанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, (категория С-О-6), 1 ед.

 Функциональные обязанности: Соблюдение законных прав лиц осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела, а также защита государственных интересов; Своевременное и надлежащее исполнение поступивших поручении из Комитета государственных доходов и Департамента государственных доходов. Подготовка проекта планов работ и мероприятии деятельности таможенного поста, предоставление отчетов по их исполнению; Осуществление контроля в отношении товаров и транспортных средств, физических лиц и ручной клади перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза согласно требованиям Решения таможенного союза №299 от 28.05.2010г.. Осуществление контроля товаров в отношении которых приминяются запреты и ограничения в соответствии с таможенным законодательством Республики Казахстан и Таможенного союза; Осуществление контроля по соблюдению требовании Законодательств Республики Казахстан и Таможенного союза в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения; Предоставление информации и консультации в сфере санитарно-эпидемиологического контроля.

 **Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее или послесреднее образование: здравоохранение и социальное обеспечение (медицина), Общественное здравоохранение, Медико-профилактическое дело, по санитарно-гигиеническому направлению.

 Для данной категории знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

 5. Ведущий специалист по санитарно-карантийному контролю таможенного поста «Атамекен» Департамента государственных доходов по Туркестанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 15.05.2020 года, (категория С-О-6), 1 ед.

 Функциональные обязанности: Соблюдение законных прав лиц осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела, а также защита государственных интересов; Своевременное и надлежащее исполнение поступивших поручении из Комитета государственных доходов и Департамента государственных доходов. Подготовка проекта планов работ и мероприятии деятельности таможенного поста, предоставление отчетов по их исполнению; Осуществление контроля в отношении товаров и транспортных средств, физических лиц и ручной клади перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза согласно требованиям Решения таможенного союза №299 от 28.05.2010г.. Осуществление контроля товаров в отношении которых приминяются запреты и ограничения в соответствии с таможенным законодательством Республики Казахстан и Таможенного союза; Осуществление контроля по соблюдению требовании Законодательств Республики Казахстан и Таможенного союза в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения; Предоставление информации и консультации в сфере санитарно-эпидемиологического контроля.

 **Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее или послесреднее образование: здравоохранение и социальное обеспечение (медицина), Общественное здравоохранение, Медико-профилактическое дело, по санитарно-гигиеническому направлению.

 Для данной категории знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

 6. Ведущий специалист по санитарно-карантийному контролю таможенного поста «Капланбек» Департамента государственных доходов по Туркестанской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника (до 04.07.2022 года) (категория С-О-6), 1 ед.

 Функциональные обязанности: Соблюдение законных прав лиц осуществляющих деятельность в сфере таможенного дела, а также защита государственных интересов; Своевременное и надлежащее исполнение поступивших поручении из Комитета государственных доходов и Департамента государственных доходов. Подготовка проекта планов работ и мероприятии деятельности таможенного поста, предоставление отчетов по их исполнению; Осуществление контроля в отношении товаров и транспортных средств, физических лиц и ручной клади перемещаемых через таможенную границу Таможенного союза согласно требованиям Решения таможенного союза №299 от 28.05.2010г.. Осуществление контроля товаров в отношении которых приминяются запреты и ограничения в соответствии с таможенным законодательством Республики Казахстан и Таможенного союза; Осуществление контроля по соблюдению требовании Законодательств Республики Казахстан и Таможенного союза в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения; Предоставление информации и консультации в сфере санитарно-эпидемиологического контроля.

 **Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее или послесреднее образование: здравоохранение и социальное обеспечение (медицина), Общественное здравоохранение, Медико-профилактическое дело, по санитарно-гигиеническому направлению.

 Для данной категории знание нормативных правовых актов согласно программе тестирования на знание законодательства Республики Казахстан, Стратегии «Казахстан - 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории. Другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по должностям данной категории.

Необходимые для участия в конкурсе документы:

1. заявление по форме;
2. послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме;
3. копии [документов](http://adilet.kz/rus/docs/V1500010348#z0) об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально;

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копииудостоверений 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;

1. копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;
2. 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);
3. копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;
4. 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)
5. 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).

 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.

 Допускается предоставление копий документов, указанных в пунктах 3), 4), 5), 7) и 8) при этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

 Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность, в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

 Вышеуказанные документы должны быть предоставлены в течение 7 рабочих дней начиная со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.

 Лица, изъявившие желание участвовать в общем конкурсе представляют документы в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» в сроки приема документов.

 При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты либо посредством портала электронного правительства «Е-gov», их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается к конкурсной комиссии, к прохождению собеседования

 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).

 Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в ГУ «Департаменте государственных доходов по Туркестанксой области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан», по адресу г.Туркестан, ул.Тауке-хана, 135А 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, а также на должности по узкой специализацией по согласованию с руководителем государственного органа, на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

 В качестве наблюдателей на заседании конкурной 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.

 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.

 Приложение 2

к Правилам проведения конкурса на занятие административной

государственной должности корпуса «Б»

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

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

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

 (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» и формирования конкурсной комиссии ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

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

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

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

Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О. (при его наличии))

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«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(болғанжағдайда/при наличии) |
|  |  |

|  |
| --- |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. |  Туған күні және жері/Дата и место рождения |  |
| 2. |  Ұлты (қалауыбойынша)/Национальность (по желанию) |  |
| 3. |  Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4. |  Мамандығы бойынш абіліктілігі, 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. |  Дипломатиялықдәрежесі, әскери, арнайыатақтары, сыныптықшені(болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8. |  Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі(болғанжағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9. |  Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жылсайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егерүшжылдан 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 |