**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Павлодар облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Павлодар ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы «Б» корпусының жалпы конкурсын жариялау туралы**

**«Б» корпусы төменгі бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға жалпы конкурс туралы хабарландыру**

**Жалпы конкурсқа қатысушыларға қойылатын ортақ біліктілік талаптары:**

 **С-R-4 санаты үшін:**

 Жоғары

:«әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес» саласында экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары.

Қаржы саласындағы орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім барларға (қаржы жұмысы бойынша экономист), есеп және аудит(есепші, есепші-экономист), экономика (экономист) рұқсат етіледі**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы**

|  |  |
| --- | --- |
| Санат | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты |
| min | max |
| C-R-4 | 73 288 | 99 106 |

***Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушыларды қатыстыруға жол беріледі.***

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитетінің Павлодар облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаменті Павлодар ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы, 140000, Павлодар облысы Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы көшесі, 5А үй 302, 303 каб., анықтама телефоны: 8(7182) 321274, факс 8 (7182) 32-06-09, электрондық мекенжайы: pavlnk@taxpavlodar.mgd.kz, a.erturin@kgd.gov.kz** **, Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің мемлекеттік қызметшілері арасындағы «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасу үшін жалпы конкурс жариялайды:**

1. **«Ақпараттарды қабылдау және өңдеу» бөлімінің бас маманы 1 бірлік, уақытша негізгі қызметкердің бала күту демалысы кезеңіне, 21.12.2019 ж. дейін, С-R-4 санаты (№ 3.2-2-1).**

**Функционалдық міндеттері:**Корпоративтік табыс салығының, қосылған құн салығын, төлем көзінен салық салынатын жеке табыс салығының, әлеуметтік салығының, кеден одағында тауарлардың экспорты мен импорты, жұмыстар орындау, қызметтер көрсету кезінде қосылған құн салығының әкімшіліктендіруін өндіру; Салық есебінің формаларын қабылдауды, тіркеу және Ақпаратты СЕӨЖ, ИСАЖ, АЖ, ҚҚС, ЖТАЖ, СЕЭФ ақпараттық жүйелеріне енгізу регламентіне сәйкес СЕӨЖ, ИСАЖ, АЖ, ҚҚС, ЖТАЖ, СЕЭФ ақпараттық жүйелеріне енгізуді жүзеге асыру, сонымен қатар ҚР ИСАЖ бағдарламасында есеп шотқа түсім түсіру. Есеп шоттағы қате, қайталанған есептеулерді анықтағанда- есептердің қате құрылуының алдын алу үшін түзету жұмысын, қатал бекітілген тізбеге сәйкес жүргізу; Заңды тұлғалардың есеп шоттарын түгендеу және «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Рсепубликасының Кодексінің 8т.598 бабына сәйкес салық берешегі жоқ екендігі туралы анықтаманы растау; Тапсырылған салық және міндетті төлемдер бойынша қабылдаған салық есептемелерінің камералдық бақылауын жүзеге асыру; әкімшіліктендіруін және уақытында орындамаған салық міндеттерін орындату үшін бар әдістерін қолдануын жүзеге асыру; Арнайы журналдарда жазуларды уақытында жүзеге асыру; Талдау жүргізу және оның негізінде салық және төлемдердің түсімінің барысын қадағалау; негізінде басшылыққа салық жинауы бойынша жұмысын жақсарту үшін ұсыныстар дайындау. Әкімшілік заңбұзушылық белгілері табылғанда, әкімшілік заңбұзушылық туралы хаттама құрастыру, ал қажетті жағдайда әкімшілік заңбұзушылық туралы ісі бойынша өндірісті қамтамасыз ету үшін шаралар қолдану; Қосылған құн салығының төлеушілерінің тіркеу есебін жүргізу; Нөлдік ставкамен салық салынатын айналымы бойынша ҚҚС қайтарылымын бақылау; Салықтөлеушілерге салық заңнамасын түсіндіру; Камералдық тексерістерді тіркеу журналын жүргізу; ҚҚС төлеушілерінің тіркеуге алу туралы куәліктерді берілуін тіркеу журналын жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары:

«әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес» саласында экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары.

Қаржы саласындағы орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім барларға (қаржы жұмысы бойынша экономист), есеп және аудит(есепші, есепші-экономист), экономика (экономист) рұқсат етіледі

1. **Салықты әкімшілендіру бөлімінің бас маманы 1 бірлік, С-R-4 санаты (№2.1-2-3)**

**Функционалдық міндеттері:**Заңды тұлғалар және жеке кәсіпкерлердің мүліктеріне әкімшілік салықтарды іске асыру, көлік құралдарына салық, заңды тұлғалар және жеке кәсіпкерлердің жер салығы, жер үлескілерін пайдалану үшін төлемдер, қоршаған орта эмиссиясы үшін төлемдер, беттік көздер су ресурстарын пайдалану төлемдері, жануарлар әлемін пайдаланғаны үшін төлемдер, ерекше қорғалатын табиғат территорияларын қолданғандығы үшін төлемдер, орманды пайдаланғандығы үшін төлемдер, сыртқы жарнаманы орналастырғаны үшін төлемдер (визуалды) , раджиожиілікті спектрді пайдалану төлемдері, өкілетті органдармен өзара әрекеттерге жауапты; ИНИС, ИС РНИОН, ЭФНО, СОНО ақпараттық жүйелеріне ақпараттарды енгізу Регламентіне сай салықтық есептердің қабылданған пішіндерін өңдеу, қабылдау және оларды ақпараттық жүйеге енгізу жұмыстарын атқару; тұлғалық есепшоттарда қосалқы есептеу, қате жазбалар айқындалу жағдайларында – түзетулерді лайықты іске асыру амалдары мен тәсілдеріне сай жүзеге асырып, жалған есептің орын алмауына баса ден қою; міндетті төлемдер мен бекітілген салықтар бойынша қабылданған салықтық есепке камералық бақылау жүргізілуіне жауапты. салықтық әкімшілендіруді жүзеге асыру және салықтық міндеттемелердің уақтылы іске аспауын қамтамасыз ететін барлық әдістер мен тәсілдерді пайдалану; арнаулы журналдарда уақтылы жазбалардың жүзеге асуына бақылау; өкілетті органдардан №1793 бұйрығы бойынша түсетін мәліметтер бойынша деректер базасын жинақтау мен жүйелеу; басшыларға қатысты салық жинау бойынша жұмыстарды жақсарту бойынша ұсыныстарды дайындау; әкімшілік құқық бұзушылық анықталған жағдайларда әкімшілік құқық бұзушылық белгілерін анықтау туралы хаттама құрастырылады, ал қажетті жағдайларда әкімшілік құқық бұзушылық істері бойынша өндірісті қамтамасыз ету шаралары қолданылады; салық төлеушілерге салықтық заңнамаларды түсындіру; әр 15 күн сайын құжаттарды мұрағатқа істердің тізіміне сай тапсыру; жетекшілік ететін сұрақтар бойынша әкімшілік айыппұлды іздестіруді бақылау; МКД-ның есептерді уақтылы ұсыну және есептің шынайылығы мен негізділігіне назар аудару; лауазымды тұлғамен жасалған әкімшілік материалдар боынша әкімшілік айыппұлдарды толық өндіруді қамтамасыздандыру салық бастығы мен оның орынбасарының басқа да тапсырмаларын орындау. **Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары:

«әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес» саласында экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары.

Қаржы саласындағы орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім барларға (қаржы жұмысы бойынша экономист), есеп және аудит(есепші, есепші-экономист), экономика (экономист) рұқсат етіледі.

Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы накты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім қаржы (қаржыгер), есеп және аудит( есепші, экономист-есепші), экономика (экономист) барларға рұқсат етіледі.

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1) уәкілетті орган белгілеген үлгі бойынша өтініш;

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

3) бiлiмi туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдықкуәландырылған көшiрмелерi;

«Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленуші, сондай-ақ өзара танужәне баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататынҚазақстан Республикасының азаматтарына шетелдік жоғары оқу орындары,ғылыми орталықтары мен зертханалары берген білім туралы құжаттардықоспағанда, Қазақстан Республикасы азаматтарының шетелдік білім беруұйымдарында алған білімі туралы құжаттарының көшiрмелерiне білім берусаласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттардынострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі.

«Болашақ» халықаралық стипендиясын иеленушілерге берілген бiлiмiтуралы құжаттарға «Халықааралық бағдарламалар орталығы» Акционерлікқоғамы берген Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралықстипендиясы бойынша оқуды аяқтау туралы анықтаманың көшірмесі қосаберіледі.

Өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдануаясына жататын бiлiмi туралы құжаттардың көшірмелеріне білім берусаласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды танутуралы анықтаманың көшірмелері қоса беріледі;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылғаннемесе жұмыс орнынан кадр қызметімен куәландырылған көшiрмесi.

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

6) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратынқұжаттың көшірмесі;

7) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік дамуминистрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (ҚазақстанРеспубликасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304тіркелді) 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);

8 Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік дамуминистрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (ҚазақстанРеспубликасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304тіркелді) бекітілген «Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттіккөрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанғадейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген наркологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі).

Осы 3), 4), 5), 7), 8) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі.Бұл ретте, персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

 Персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) "Е-қызмет" интегралды ақпараттық жүйесі арқылы кандидаттың:

      1) құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткені туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификаттың;

      2) конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы қорытындының бар болуын тексереді.

Егер азамат еңбек қызметін жүзеге асырмаған және конкурс жарияланған бос лауазым бойынша жұмыс өтілі талап етілмейтін жағдайда еңбек қызметін растайтын құжаттың көшiрмесiн ұсыну талап етілмейді.

Жоғарыда көрсетілген құжаттар осы жалпы конкурс өткізу туралыхабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап **7 жұмыс күнінің ішінде** ұсынылуы тиі.

Жалпы конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы нехабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына электронды түрде не «Е-gov» электронды үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсырады.

Құжаттар электронды түрде электрондық почтасы не «Е-gov» электронды үкімет порталы арқылы берілген жағдайда құжаттардың түпнұсқасы немесе нотариалдық куәландырылған көшiрмелерi әңгімелесу басталғанға дейін **бір сағаттан кешіктірілмей** беріледі.

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.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесуге жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап **үш жұмыс күн** ішінде **«Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік кірістер комитеті Павлодар облысы бойынша Мемлекеттік кірістер департаментінің Павлодар ауданы бойынша Мемлекеттік кірістер басқармасы» РММ 140000, Павлодар қаласы Жеңіс алаңы, 5А-үймекен-жайында** өтеді.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады, сонымен қатар, тар шеңберде мамандырылған лауазымдарға мемлекеттік орган басшысының келісімі бойынша конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар 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 қызметкерлері қатыса алады.

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

Бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға үміткерлерге арналған тестілеу бағдарламасы **C-R-4 санаты үшін:**

Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілін білуге арналған тест (20 сұрақ), ұзақтығы 20 минут;

Қазақстан Республикасының Конституциясын (15 сұрақ), Қазақстан Республикасының конституциялық заңы, «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» (15 сұрақ), «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» (15 сұрақ), «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» (15 сұрақ), «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» (15 сұрақ), «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» (15 сұрақ), Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидаларын (10 сұрақ) бiлуге арналған тестер.

Үшінші бағдарлама бойынша тестілеуді өту мәндері барлық нормативтік құқықтық актілер бойынша сұрақтардың жалпы санынан (100 сұрақ) кем дегенде 50 дұрыс жауапты және әрбір нормативтік құқықтық актілер бойынша кем дегенде 5 дұрыс жауапты құрайды.

Үшінші бағдарлама бойынша Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тестерді орындау үшін жалпы уақыт 85 минутті құрайды.

 **C-R-4 санаты үшін:**  Б" корпусының лауазымына үміткерлердің жеке қасиеттерін бағалауға арналған тестілеу стресске орнықтылық (10 тапсырма), бастамашылдық (10 тапсырма), жауапкершілік (10 тапсырма), қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану (10 тапсырма), адалдық (10 тапсырма), өздігінен даму (10 тапсырма), жеделділік (10 тапсырма), ынтымақтастық және әрекеттестік (10 тапсырма), қызметті басқару (10 тапсырма), шешім қабылдау (10 тапсырма), көшбасшылық (10 тапсырма), стратегиялық ойлану (10 тапсырма), өзгерістерді басқару (10 тапсырма) деңгейін анықтауға арналған тапсырмалардан тұрады.

      Тестілеу сондай-ақ растық деңгейін анықтауға арналған сұрақтарды қамтиды.

      Жеке қасиеттерді бағалауға арналған тестілеуді өту мәні растық деңгейі бойынша кем дегенде 50% құрайды.

 Тесттерді орындау үшін жалпы уақыт 100 минутты құрайды.

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

Б» корпусының мемлекеттік
әкімшілік лауазымына
орналасуға конкурс өткізу
қағидаларына 2-қосымша
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(мемлекеттік орган)

Өтініш

      Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу
конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын. Мемлекеттік әкімшілік
лауазымдарға орналасуға конкурс өткізу және конкурс комиссиясын
қалыптастыру 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                                    (Т.А.Ә. (болған жағдайда)

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

«Б» корпусының мемлекеттік

әкімшілік лауазымына

орналасуға конкурс өткізу

қағидаларының 3-қосымшасы

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)

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

лауазымы/должность, санаты/категория

(болған жағдайда/при наличии)

|  |
| --- |
| **ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ** |
| 1 | 1. Туған күні және жері/ |  |
| 2 | 2. Ұлты (қалауы бойынша)/ Национальность (по желанию) |  |
| 3 | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы/ 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 егоналожения (при наличии) |  |
| 9 | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жыл-дан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттікәкімшілік 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 |  |  |
| қабылданған/ приема | босатылған/ увольнения | Лауазымы/должность | қызметі, жұмысорны, мекеменіңорналасқан жері/должность, ме-сто работы, ме-стонахождениеорганизации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Кандидаттың қолы/Подпись кандидата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні/дата |