**Общий конкурс на занятие вакантных низовых административных государственных должностей корпуса «Б»**

**ГУ «Управление внутренней политики Акмолинской области» (индекс 020000, Акмолинская область, г. Кокшетау, ул. Сатпаева 1 «Б», кабинет 351, телефон для справок – 8(716-2) 72-20-08, электронный адрес:** **uvp@aqmola.gov.kz) объявляет общий конкурс на занятие вакантных низовых административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1. Главный специалист административно-финансового отдела, категория «D-O-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108359 тенге до 146089тенге.

**Основные функциональные обязанности:** начисление и зачисление заработной платы работников на карт-счета и во вклады; начисление отпускных, премий, пособий на оздоровление, пособий по временной нетрудоспособности работников; составление журнала-ордера №5 «Свод расчетных ведомостей по заработной плате », в т.ч.: расшифровки заработной платы по всем видам затрат; составление отчетов по труду по форме 1-Т; формирование отчетов по сети, штатам и контингентам; составление и регистрация счетов к оплате по заработной плате, налогам; составление справки-подтверждения о доходах и облагаемых налогах; составление формы 200.00 «Декларация по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу»; начисление и перечисление финуслуг, учет финансовых услуг; работа в программе ИАИС «е-Минфин»; ведение журнала регистрации доверенностей; исполнение заданий вышестоящих органов по курируемым вопросам; составление отчета об ожидаемом исполнении расходной части (еженедельная).

 **Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование, в области социальных наук, экономики и бизнеса (экономика или финансы или учет и аудит)

 Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведений по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

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

Требования по компетенциям не распространяются на лиц, получивших заключения по результатам тестирования на оценку личных качеств до 1 января 2019 года, которые действительны на момент подачи документов для участия в конкурсе на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

Опыт работы не требуется.

**2. Главный специалист административно-финансового отдела, категория «D-O-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108359 тенге до 146089тенге.

**Основные функциональные обязанности:** составление отчетов о движении активов (ф.№5), о движении материальных ценностей и малоценных быстроизнашивающихся предметов (ф.№6); составление ежемесячного материального отчета, в том числе по бензину; составление мемориальных ордеров по журналам №13 «Накопительная ведомость по расходу материалов», №9 «Накопительная ведомость по выбытию и перемещению долгосрочных активов; ведение учета основных средств, запасов; годовая отчетность по базовым показателям государственного учреждения в Территориальный Комитет госимущества и приватизации; систематически осуществлять контроль за поступлением и расходованием запасов, находящихся на складе, а также сверять свои записи по учету запасов с записями, ведущимися на складе; проведение инвентаризации и списания основных средств; работа в программе ИАИС «е-Минфин»; исполнение заданий вышестоящих органов по курируемым вопросам.

 **Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование в области социальных наук, экономики и бизнеса (экономика или финансы или учет и аудит) или права (юриспруденция)

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в зарубежных высших учебных заведений по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

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

Требования по компетенциям не распространяются на лиц, получивших заключения по результатам тестирования на оценку личных качеств до 1 января 2019 года, которые действительны на момент подачи документов для участия в конкурсе на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

Опыт работы не требуется.

**3. Главный специалист отдела информации и анализа, категория «D-O-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108359 тенге до 146089тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Всестороннее и объективное изучение, обобщение и анализ происходящих в регионе общественно - политических процессов и тенденций, их развитие; организация и проведение социологических исследований, направленных на прогноз общественно-политической ситуации в регионе, стандартизированная обработка и анализ полученных результатов, оформление исследований; своевременный сбор, анализ и представление текущей отчетности в соответствующие инстанции, согласно графику; выработка рекомендаций в области мониторинга общественно - политической ситуации в регионе; обеспечение связи с социологическими службами и информационно - аналитическими центрами на региональном уровне; проведение семинаров, тренингов, «круглых столов» по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование в области гуманитарных наук (философия или история или культурология или филология или международные отношения или религиоведение) или социальных наук, экономики и бизнеса (социология или политология или журналистика) образования (основы права и экономики или казахский язык и литература или русский язык и литература) или права (юриспруденция или международное право).

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в заребуженых высших учебных заведений по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

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

Требования по компетенциям не распространяются на лиц, получивших заключения по результатам тестирования на оценку личных качеств до 1 января 2019 года, которые действительны на момент подачи документов для участия в конкурсе на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

Опыт работы не требуется.

**4. Главный специалист отдела политической работы и общественного развития, категория «D-O-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108359 тенге до 146089тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Участие в реализации и пропаганде основных приоритетов Стратегии развития Казахстана до 2050 года, Посланий Президента страны народу Казахстана, Стратегического плана 2025, Доктрины национального единства, Программы модернизации общественного сознания «Рухани жанғыру», государственных и отраслевых программ в пределах своей компетенции. Актуализация базы данных и осуществление связи с лидерами общественного мнения. Участие в формировании и реализации государственной политики по обеспечению общественно-политической стабильности, а также укреплению государственного суверенитета, демократизации общественных процессов и консолидации общества; осуществление взаимодействия с политическими партиями; координация работы по формированию и реализации государственной политики в сфере взаимодействия государства и гражданского сектора. Осуществление связи с профессиональными союзами, оказание организационной, практической, методической, консультативной, информационной поддержки профсоюзам; осуществление работы по формированию, накоплению, обобщению информационной базы данных о профсоюзах; проведения организационных мероприятий, направленных на поддержку и развитие профсоюзов. Проведение мониторинга, анализа и прогнозирования деятельности политических партий и движений. Сбор и выработка необходимой информации о деятельности политических партий и общественно-политических организаций и движений; выявление общих тенденций и прогнозирование состояния общественно - политической ситуации в обществе путем анализа деятельности политических партий и общественно-политических организаций. Прогнозирование и предотвращение несанкционированных акций протеста в рамках компетенции управления. Разработка дизайна и организация работы по формированию единого государственного стиля оформления визуальной рекламы общественно-политической направленности; проведение мониторинга наглядно-визуальной информации Акмолинской области *(билборды, баннеры, афиши);* участие в наглядно-визуальном оформлении и сопровождении мероприятий, посвяшенных государственным, национальным праздникам, иным мероприятиям с участием акима области, представителей вышестоящих государственных органов; разработка дизайна и подготовка слайдов, альбомов, инфографики к мероприятиям Управления внутренней политики. Проведение и контроль за проведением оформительских работ при проведении мероприятий. Участие в организации и проведении мероприятий, посвященных государственным, национальным и иным праздникам, юбилеям и знаменательным датам. Обеспечение взаимодействия с другими государственными органами, организациями, ведомствами, институтами гражданского общества и иными учреждениями в рамках организации и проведения общественно-политических мероприятий. Внесение предложений по совершенствованию организации деятельности государственных органов в сфере внутренней политики, осуществление подготовки информационно-аналитических материалов по вопросам, относящимся к деятельности отдела. Представление ежемесячных, ежеквартальных и годовых отчетов в вышестоящие органы в пределах своей компетенции. Применение медиативного подхода  и процедуры медиации при разрешении конфликтов и служебно-трудовых споров в сфере внутренней политики. Обеспечение сдачи в областной архив материалов по итогам деятельности отдела (фото, видео, творческий отчет).

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование в области гуманитарных наук (философия или история, культурология или филология или международные отношения или религиоведение) или образования (основы права и экономики или казахский язык и литература или русский язык и литература или история или социальная педагогика и самопознание или информатика или изобразительное искусство и черчение) или социальных наук, экономики и бизнеса (социология или политология или психология или экономика или маркетинг или менеджмент или финансы или государственное и местное управление или связь с общественностью) или права (юриспруденция или международное право) или искусства (графика или дизайн).

Высшее и (или) послевузовское образование соответствующее функциональным обязанностям данной должности в автономной организации образования согласно Закону «О статусе «Назарбаев Университет», «Назарбаев Интеллектуальные школы» и «Назарбаев Фонд», либо в заребуженых высших учебных заведений по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией.

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

Требования по компетенциям не распространяются на лиц, получивших заключения по результатам тестирования на оценку личных качеств до 1 января 2019 года, которые действительны на момент подачи документов для участия в конкурсе на занятие административной государственной должности корпуса «Б».

Опыт работы не требуется.

**Конкурс** проводится на основе Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (далее - Правила), утверждённых приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 21 февраля 2017 года № 40.

 **Необходимые для участия в общем 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, утверждённым 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 6 месяцев до дня представления документов** (либо нотариально засвидетельствованная копия);

 6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

 7) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утверждённому 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 1 год до дня представления документов** (либо нотариально засвидетельствованную копию);

 8) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утверждённому 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 1 год до дня представления документов** (либо нотариально засвидетельствованная копия).

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

Не требуется представление 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.

Службой управления персоналом (кадровой службой) ГУ «Управление внутренней политики Акмолинской области» 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.

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений 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» 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 час** до начала собеседования.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

Документы должны быть представлены в течение **7 рабочих дней** со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса на сайте ГУ «Управление внутренней политики Акмолинской области» и уполномоченного органа в сфере государственной службы.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в ГУ «Управление внутренней политики Акмолинской области» в течение **3 рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) граждане производят за счет собственных средств.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган в сфере государственной службы или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности

корпуса «Б»

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

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности корпуса «Б» Форма

|  |  |
| --- | --- |
| **«Б» КОРПУСЫНЫҢ ӘКІМШІЛІК МЕМЛЕКЕТТІК ЛАУАЗЫМЫНА****КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТIК ТIЗIМІ****ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА НА АДМИНИСТРАТИВНУЮ****ГОСУДАРСТВЕННУЮ ДОЛЖНОСТЬ КОРПУСА «Б»** |  |

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

 (тегi, аты, әкесiнiң аты (болған жағдайда)/

фамилия, имя, отчество (при наличии))

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лауазымы/должность, санаты/категория

(болған жағдайда/при наличии)

|  |
| --- |
| **ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ** |
| Туылған күні және жері/Дата и место рождения  |  |
| Ұлты/Национальность(по желанию) |  |
| Оқу орнын бiтiрген жылы және оның атауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| Мамандығы бойынша бiлiктiлiгi ғылыми атағы (болған жағдайда)/Квалификация по специальности ,ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| Шет тiлдерiн бiлуi/Владение иностранными языками  |  |
| Мемлекеттiк наградалары, құрметтi атақтары(болған жағдайда)/ Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| Дипломатиялық дәріжесі, әскері, арнайы атақтары сыныптық шенi(болған жағдайда)/дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі туралы мәлiмет (болғанжағдайда)/вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 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 (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/Датақабылданған/ приема | Күні/Датабосатылған/ увольнения | Күні/Дата қызметі, жұмысорны, мекеменің орналасқан жері /должность,место работы,местонахождениеорганизации қабылданған/приема босатылған/увольнения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Кандидаттың қолы/Подпись кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_күні/дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |