**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 345, телефон для справок – 8(716-2) 72-20-08, электронный адрес:** [**uvp@akmo.kz**](mailto:uvp@akmo.kz)**) объявляет общий конкурс на занятие вакантных низовых административных государственных должностей корпуса «Б»:**

**1. Главный специалист отдела политической работы и общественного развития, категория «D-O-4», (на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 6 декабря 2021 года), 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83282 тенге до 112432тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Участие в реализации и пропаганде основных приоритетов Стратегии развития Казахстана до 2050 года, Посланий Президента страны народу Казахстана, Стратегического плана 2020, 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, этнокультурными объединениями, политическими партиями области. 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; 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. 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. Обеспечение сдачи в областной архив материалов по итогам деятельности отдела (фото, видео, творческий отчет).

**Требования к участникам конкурса:** 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 социальных наук, экономики и бизнеса (социология или политология или психология или экономика или маркетинг или финансы или государственное и местное управление или связь с общественностью) 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, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями.

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

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83282 тенге до 112432тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Разъяснение и пропаганда основных приоритетов проводимой государственной политики; Стратегии развития Казахстана до 2050 года, Посланий Президента страны народу Казахстана, Стратегического плана 2020, Программы модернизации общественного сознания «Рухани жанғыру» в пределах своей компетенции; осуществление политического планирования, проведение мероприятий, посвященных государственным, национальным и иным праздникам, юбилеям и знаменательным датам; составление еженедельных, месячных, годовых планов работы отдела внутренней политики; составление сетевых графиков по основным программным документам; формирование событийного ряда, плана работы отдела внутренней политики на год, его актуализация и контроль за исполнением; формирование и актуализация списка лидеров общественного мнения Акмолинской области; участие в реализации плана информационно - идеологической работы местных исполнительных органов в сфере внутренней политики.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 Обеспечение сдачи в областной архив материалов по итогам деятельности отдела (фото, видео, творческий отчет).

**Требования к участникам конкурса:** 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 социальных наук, экономики и бизнеса (социология или политология или психология или экономика или маркетинг или финансы или государственное и местное управление или связь с общественностью) 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, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями.

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 83282 тенге до 112432тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Координация деятельности масс-медиа по пропаганде основных приоритетов Стратегии развития Казахстана до 2050 года, ежегодных Посланий Президента страны народу, Стратегического плана 2020, Программы модернизации общественного сознания, государственных и отраслевых программ и других стратегических документов; организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, тренингов, «круглых столов» и т.д. по проблемам взаимодействия со СМИ; участие в разработке бюджетных заявок по государственному информационному заказу, технической спецификации, календарного плана и других документов; участие в мониторинге проектов по государственному информационному заказу на предмет качества, полноты и своевременности оказываемых услуг; разработка инструкций, программ, планов и др. документов по вопросам, входящих в компетенцию отдела; подготовка совместно с пресс-службой акима области предложений о взаимодействии со СМИ, информационной поддержки мероприятий, проводимых акиматом области; организация оперативного взаимодействия с республиканскими и региональными СМИ, консультация представителей СМИ по вопросам, относящимся к компетенции отдела; осуществление совместно с пресс-службой акима области аккредитации журналистов в целях информационного освещения мероприятий с участием акима области в соответствии с «Правилами аккредитации журналистов средств массовой информации при государственных органах Республики Казахстан»; осуществление работы по формированию, накоплению, обобщению и классификации информационной базы по средствам масс-медиа региона;участие в разработке концептуальных документов, подготовка и экспертиза проектов актов акима области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**Требования к участникам конкурса:** в области гуманитарных наук (философия или история или 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 социальных наук, экономики и бизнеса (социология или политология или журналистика).

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, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями.

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 информации и анализа, категория «D-O-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83282 тенге до 112432тенге.

**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:** 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) или права (юриспруденция или международное право) или образования (основы права и экономики или казахский язык и литература или русский язык и литература)

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, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями.

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.**

**5. Главный специалист отдела по делам молодежи, категория «D-O-4», 1 единица.**

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83282 тенге до 112432тенге.

**Основные функциональные обязанности:** изучение и анализ осуществления региональных программ и планов реализации государственной молодежной политики; оказание методической помощи молодежным общественным объединениям, НПО в вопросах реализации молодежной политики, развития сотрудничества с институтами гражданского общества; взаимодействие с сельской молодежью, с высшими учебными заведениями по вопросам привлечения молодых специалистов в сельскую местность и другим вопросам, входящим в компетенцию отдела; осуществление совместной работы с другими государственными органами по снижению уровня безработицы молодежи и вопросов их трудоустройства, пропаганды и повышения престижа рабочих профессий и участия молодежи в программе индустриализации; обеспечение подготовки материалов для заседаний советов и комиссий по курируемым вопросам, подготовка и проведение мероприятий, приуроченных национальным, государственным и профессиональным праздникам, а также памятным датам и юбилеям; взаимодействие с государственными органами, учебными заведениями, молодежными неправительственными организациями, направленная на профилактику и предупреждение детской и подростковой преступности и правонарушений; организация и проведение мероприятий направленые на военно-патриотическое воспитание; организация и постановка массовых мероприятий; организация работы по пропаганде и разъяснению в молодежной среде стратегических приоритетов развития страны, ежегодных посланий Президента народу Казахстана, государственных приоритетных документов; рассмотрение заявлений, жалоб и предложений организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

**Требования к участникам конкурса:** в областях образования (педагогика и психология или история или казахский язык и литература или русский язык и литература или социальная педагогика и самопознание) или гуманитарных наук (философия или международные отношения или история или культурология или филология) или права (юриспруденция или международное право) или социальных наук, экономики и бизнеса (социология или политология или психология или экономика или маркетинг или финансы или государственное и местное управление или связь с общественностью) или услуг (социальная работа или туризм или культурно-досуговая работа или логистика (по отраслям))

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, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями.

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.**

**6. Главный специалист отдела специальных проектов,** **категория «D-O-4», 1 единица.**

**Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 83282 тенге до 112432 тенге.**

**Основные функциональные обязанности:** Осуществление контроля и реализации спецпроектов программы модернизаци общественного сознания, статьи «Семь граней Великой степи» и др. Осуществление взаимодействия с Республиканским и Региональным Проектным офисом, Региональным Экспертным советом, Проектным офисом «Рухани жаңғыру», другими государственными органами, СМИ, общественными организациями, районными и городскими акиматами. Организация обучающих семинаров, тренингов, кустовых совещаний для менеджеров и администраторов спецпроектов, обмена опытом между менеджреами и админитраторами спецпроектов. Сбор информации, проведение анализа реализации спецпроектов. Подготовка справочных материалов по реализации спецпроектов. Формирование Планов и сетевых графиков реализации спецпроектов. Внесение предложений и проектов на рассмотрение регионального Экспертного совета. Осбеспечение вовлечения общественности и населения региона в реализацию спецпроектов. Обеспечение своевременного предоставления информации, отчетности в соответствии с планами мероприятий, сетевых графиков управления внутренней политики. Формирование проектных заданий - запрос на выполнение конкретной задачи, мероприятия. Обеспечение исполнения протокольных поручений Администрации Президента РК, Национальной и Региональной комиссий, акимата области касающихся реализации спецпроектов. Исполнение поручений руководителя управления, руководителя отдела в соответствии с функциями отдела.

**Требования к участникам конкурса:** 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 социальных наук, экономики и бизнеса (социология или политология или психология или экономика или маркетинг или финансы или государственное и местное управление или связь с общественностью) 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, принятие решений, лидерство, стратегическое мышление, управление изменениями.

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) пункта 76 Правил. При этом единая 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.

**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, **проверяется Единой службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет»**.

Необходимые для участия в общем конкурсе документы должны быть представлены в течение **7 рабочих дней** со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении **общего** конкурса на официальном сайте ГУ «Управление нутренней политики Акмолинской области».

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 учёных степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

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

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на её заседание приглашаются наблюдатели. Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в единой службе управления персоналом (кадровой службе) аппарата акима Аккольского района не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в единую службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организации.

Лица, изъявившие желание участвовать в **общем** конкурсе представляют документы в единую службу управления персоналом (кадровую службу) ГУ «Управление внутренней политики Акмолинской области», 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 приёма документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один час до начала собеседования.

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

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.) граждане производят за счёт собственных средств.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган 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) |  |
| Оқуорнынбiтiргенжылыжәнеоныңатауы/ Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| Мамандығыбойыншабiлiктiлiгiғылымиатағы (болған жағдайда)/ Квалификация по специальности ,ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| Шеттiлдерiнбiлуi/ Владение иностранными языками |  |
| Мемлекеттiкнаградалары, құрметтiатақтары(болған жағдайда)/ Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| Дипломатиялықдәріжесі, әскері, арнайыатақтарысыныптықшенi(болған жағдайда)/дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| Жазатүрі, оны тағайындаукүні мен негізітуралымәлiмет(болғанжағдайда)/ вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| Соңғы үшжылдағықызметініңтиімділігінжылсайынғыбағалаукүні мен нәтижесі, егерүшжыл-  дан кем жұмысістегенжағдайда, нақтыжұмысістегенкезеңіндегібағасыкөрсетіледі(мемлекеттік  әкімшілікқызметшілертолтырады)/  Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае,  если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполня-  ется государственными служащими) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЕҢБЕК ЖОЛЫ**  **ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | |
| Күні/Дата  қабылданған/ приема | Күні/Дата  босатылған/ увольнения | Күні/Дата қызметі, жұмыс  орны, мекеменіңорналасқанжері /должность,местоработы,местонахождение  организации қабыл-  данған/приемабосатылған/  увольнения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Кандидаттың қолы/  Подпись кандидата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  күні/дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |