**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@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», 1 единица.**

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

**Основные функциональные обязанности:** Разъяснение и пропаганда основных приоритетов Стратегии развития Казахстана до 2050 года, Посланий Президента страны народу Казахстана, Программы модернизации общественного сознания «Рухани жанғыру», государственных и отраслевых программ в пределах своей компетенции. Обеспечение работы Комиссии по государственным символам при акиме области; подготовка материалов на заседание Комиссии по государственным символам Республики Казахстан при акиме области; осуществление контроля за использованием государственных символов Республики Казахстан на территории области в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан. Актуализация базы данных и осуществление связи с НПО области; оказание организационной, практической, методической, консультативной, информационной поддержки НПО; осуществление работы по формированию, накоплению, обобщению информационной базы данных   
о деятельности НПО; организация проведения организационных мероприятий, направленных на поддержку и развитие институтов гражданского общества Акмолинской области. Участие в осуществлении политического планирования, проведении мероприятий, посвященных государственным, национальным и иным праздникам, юбилеям и знаменательным датам; Обеспечение сдачи в областной архив материалов по итогам деятельности (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 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 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 отдела по делам молодежи, категория «D-O-4», 1 единица.**

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

**Основные функциональные обязанности:**

Мониторинг реализации Закона «О государственной молодежной политике РК», Концепции государственной молодежной политики, соответствующих разделов Государственной программы развития образования на 2011-2020 годы, Программы развития территорий Акмолинской области, других государственных, отраслевых и региональных программ в пределах компетенции Управления, анализ эффективности их реализации в области молодежной политики; участие в разработке и реализации в пределах своей компетенции концепций и программ, определяющих основные направления в реализации приоритетных задач в сфере государственной молодежной политики; осуществление мониторинга, анализа и прогнозирования процессов в молодежной среде; подготовка отчетов о ходе реализации государственной молодежной политики; участие в разработке, организации и проведении социологических и социально-политических исследований, направленных на изучение общественно-политических процессов в молодежной среде; организация работы по государственному социальному заказу среди неправительственных организаций в сфере молодежной политики; подготовка и периодическое обновление регионального паспорта молодежи Акмолинской области; своевременный сбор и анализ сведений для представления текущей отчетности в соответствующие инстанции; разработка методических пособий, справочников, брошюр по организации работы с молодежью; рассмотрение заявлений, жалоб и предложений организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование 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.

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 по делам молодежи, категория «D-O-4», 1 единица.**

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

**Основные функциональные обязанности:**

Организация деятельности консультативно-совещательного органа; взаимодействие с государственными органами, учебными заведениями, молодежными неправительственными организациями, направленная на формирование здорового образа жизни, развития детско-юношеского и молодежного спорта и пропаганду физической культуры и массового спорта среди молодежи; взаимодействие с государственными органами, учебными заведениями, молодежными неправительственными организациями, направленная на профилактику и предупреждение религиозного экстремизма; обеспечение подготовки материалов для заседаний советов и комиссий по курируемым вопросам; организация работы по развитию и поддержке талантливой и творческой молодежи, раскрытию интеллектуального потенциала молодых граждан; организация и постановка массовых мероприятий; взаимодействие со студенческой молодежью, с высшими учебными заведениями, организация работы Совета по делам молодежи Акмолинской области; Комитетами по делам молодежи высших учебных заведений, студенческими организациями по курируемым вопросам, координация вопросов развития военно-патриотических клубов и неправительственных организаций, формирование экологической культуры молодежи; содействие в развитии молодежных трудовых отрядов, в том числе экологических, педагогических, строительных и других, организация совместной работы с руководителями молодежных общественных организаций; формирование базы данных молодежных общественных объединений; подготовка аналитических и информационных материалов, ежемесячных, ежеквартальных отчетов отдела по реализации государственной молодежной политики; рассмотрение заявлений, жалоб и предложений организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование 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.

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 по делам молодежи, категория «D-O-4», 1 единица.**

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

**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:** послевузовское или высшее образование 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.

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

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

**Основные функциональные обязанности:**

Информационно – идеологическое сопровождение деятельности местных исполнительных органов региона по ключевым направлениям внутренней политики, в том числе по вопросам реализации государственной политики в области образования, здравоохранения, социального обеспечения и защиты населения, занятости, межэтнического и межконфессионального согласия, патриотического воспитания и молодежной политики, пропаганды государственых символов, в языковой, информационной, культурной, гендерной и семейно - демографической сферах, государственных и отраслевых программ и других стратегических документов; организация информационно – разъяснительной работы по вопросам деятельности местных исполнительных органов в социально-экономической и общественно- политической и других сферах, выработка предложений по совершенствованию работы в данном направлении; участие в подготовке научно-практических конференций, семинаров, тренингов и т.д. по проблемам взаимодействия со СМИ; содействие в организации работы по внедрению национального телевещания («ОТАУ ТВ») совместно с уполномоченным органом; осуществление взаимодействия и контроль за деятельностью кабельных и спутниковых операторов; разработка инструкций, программ, планов и других документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела; своевременное наполнение разделов интернет-сайта управления по направлению деятельности отдела; участие в разработке концептуальных документов, подготовка и экспертиза проектов актов акима области по вопросам, входящим в компетенцию отдела; взаимодействие с пресс-службами органов исполнительной и представительной власти; проведение анализа и мониторинга республиканских, региональных печатных и электронных СМИ; координация и контроль за ходом информационной деятельности акимов городов, районов, региональных средств массовой информации по вопросам внутренней политики.

**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 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 журналистика) 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.**

**6. 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) 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.

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.**

**7. Главный специалист отдела развития языков и ономастики, категория «D-O-4», 1 единица.**

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

**Основные функциональные обязанности:**

Подготовка квартальной, полугодовой, годовой аналитической справки о языковой ситуации в регионе. Осуществление взаимосвязи с общественными организациями и СМИ, подготовка аналитических докладов. Участие в проведении мероприятий касательно языковой политики, публикация проведенных мероприятий в официальных интернет-ресурсах и социальных сетях. Проведение профилактического контроля в государственных и негосударственных учреждениях за исполнением норм языкового законодательства; Участие в реализации Государственной программы развития и функционирования языков в Республике Казахстан на 2011 – 2019 годы, Плана мероприятий по поэтапному переводу казахского алфавита на латинскую графику до 2025 года.

**Требования к участникам конкурса:** послевузовское или высшее образование в области гуманитарных наук (филология или переводческое дело или тюркология или лингвистика или иностранная филология или история) или права (юриспруденция) 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 естественных наук (география) или образования (казахский язык и литература или русский язык и литература или иностранный язык: два иностранных языка или казахский язык и литература в школах с неказахским языком обучения или русский язык и литература в школах с нерусским языком обучения или география или история).

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) 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) |  |
| 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) |  |
| Дипломатиялықдәріжесі, әскері, арнайы атақтары сыныптық шенi(болған жағдайда)/дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| Жазатүрі, оны тағайындаукүні 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 (заполня-  ется государственными служащими) |  |

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