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

**ГУ «Управление внутренней политики Акмолинской области» (индекс 020000, Акмолинская область, г. Кокшетау, ул. Сатпаева 1Б, кабинет 236, телефон для справок – 8(716-2)51-67-91, электронный адрес:** **ai.ospanova@akmo.gov.kz) объявляет общий конкурс на занятие вакантных административных государственных низовых должностей корпуса «Б»:**

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

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от  **108 306** тенге до **146 177** тенге.

**Основные функциональные обязанности:** Разъяснение и пропаганда основных приоритетов Стратегии развития Казахстана до 2050 года, Посланий Президента страны народу Казахстана, Стратегического плана 2025, Программы модернизации общественного сознания «Рухани жанғыру», государственных и отраслевых программ в пределах своей компетенции.

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. Организация работы консультативного Совета по взаимодействию и сотрудничеству с НПО при акимате Акмолинской области; подготовка материалов на заседание Совета, исполнение протокола Совета, формирование механизмов обратной связи и новых форм взаимодействия государственных органов и институтов гражданского общества.

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 педагогика и психология или социальная педагогика и самопознание) 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).

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.

Опыт работы не требуется.

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

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от  **108 306** тенге до **146 177** тенге.

**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.

Опыт работы не требуется.

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

Должностной оклад в зависимости от выслуги лет от 108 306 тенге до 146 177 тенге.

**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; работа в социальных сетях; 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 переводческое дело или иностранная филология) или образования (основы права и экономики или казахский язык и литература или русский язык и литература или география или изобразительное искусство и черчение или социальная педагогика и самопознание или педагогика и психология) или социальных наук, экономики и бизнеса (социология или политология или журналистика или регионоведение или государственное и местное управление или связь с общественностью) или права (юриспруденция или международное право) или услуг (туризм или социальная работа).

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.

Опыт работы не требуется.

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

Срок приема документов **(7 рабочих дней)**, который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении общего конкурса.

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.

**Для участия в общем конкурсе предоставляются следующие документы:**

1) заявление;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 к настоящим Правилам (далее – Послужной список);

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.

***Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы «Е-қызмет» проверяется наличие у кандидата (за исключением лиц, указанных в пункте 79 настоящих Правил):***

***1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;***

***2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.***

Допускается предоставление копий документов, указанных в подпунктах 2) и 3) пункта 76 настоящих Правил.

При этом служба управления персоналом (кадровая служба) сверяет копии документов с подлинниками.

Для участия в общем конкурсе **государственным служащим** и лицом, указанным в части первой пункта 8 статьи 27 Закона, предоставляются следующие документы:

1) Заявление;

2) Послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не более чем за один месяц до дня представления документов.

**Государственные служащие, участвующие в конкурсе, тестирование не проходят.**

Кандидатам, представившим полный пакет документов в нарочном порядке или по почте, секретарь конкурсной комиссии выдает расписку о принятии документов. В случае представления полного пакета документов в электронном виде на адрес электронной почты расписка направляется в электронном виде на адрес электронной почты кандидата.

**Представление неполного пакета документов является основанием для отказа в их принятии секретарем 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).

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются **наблюдатели.** В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать граждане Республики Казахстан не моложе восемнадцати лет, в том числе работники уполномоченного органа по делам государственной службы. Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо уведомляет службу управления персоналом (кадровую службу) **не позднее двух часов** до начала проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону или по электронной почте, указанным в объявлении о проведении конкурса.

Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в государственных органах, объявивших конкурс, в **течение трех рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Собеседование с кандидатами, участвующими в общем конкурсе и допущенными к собеседованию при необходимости может быть проведено посредством дистанционных средств видеосвязи.

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии или службы управления персоналом (кадровой службы) в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.

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.

Приложение 2

к Правилам проведения конкурса

на занятие административной

государственной должности

корпуса «Б»

Форма

ГУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(государственный орган)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсах на занятие вакантных административных государственных должностей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

С трансляцией и размещением на интернет-ресурсе государственного органа видеозаписи моего собеседования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИИН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(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"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | |  | | --- | | ФОТО (түрлі түсті/ цветное, 3х4) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы/должность, санаты/категория (болған жағдайда/при наличии) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (жеке сәйкестендіру нөмірі / индивидуальный идентификационный номер) | | |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | |
| 1. | Туған күні және жері / Дата и место рождения | |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша) / Национальность (по желанию) | |  |
| 3. | Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы / Семейное положение, наличие детей | |  |
| 4. | Оқу орнын бітірген жылы және оныңатауы / Год окончания и наименование учебного заведения | |  |
| 5. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  |
| 6. | Шетел тілдерін білуі / Владение иностранными языками | |  |
| 7. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  |
| 8. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  |
| 9. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) / Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  |
| 10. | Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік қызметшілер толтырады) / Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими) | |  |
|  | ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | |
|  | Күні / Дата | | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері /  должность\*, место работы, местонахождение организации |
|  | қабылданған / приема | босатылған / увольнения |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кандидаттың қолы / Подпись кандидата | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні / дата |

      \* Примечание: в послужном списке каждая занимаемая должность заполняется в отдельной графе

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |