**«Б» корпусының уақытша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымға орналасуға**

**ішкі конкурс туралы хабарландыру**

«Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының Медициналық орталығы» ММ, ҚР, 010000, Астана қаласы, Мәңгілік Ел даңғылы, 10, «Kazyna Tower» ғимараты анықтама телефоны: 749028, e-mail: [Iskakova\_AB@mc.udp-rk.kz](mailto:Iskakova_AB@mc.udp-rk.kz) «Б» корпусының бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына орналасуға конкурс жариялайды:

**«Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының Медициналық орталығы» ММ Экономика және бюджеттік жоспралау басқармасының басшысы (бала күтіміне байланысты демалысы мерзіміне 2025 жылғы 19 шілдеге дейін), C-3 санаты**

**Функционалдық міндеттері:**

Басқарма қызметіне жалпы басшылық ету, «Мемлекет басшысын, Премьер-Министрді және мемлекеттік органдардың басқа да лауазымдық тұлғаларының қызметін қамтамасыз ету қызметтері», «Қазақстан Республикасы Президенті Іс Басқармасының медициналық ұйымдарының қызметін қамтамасыз ету», «Медициналық орталықтың аппараты» бюджеттік бағдарламалары бойынша республикалық бюджеттің көлемін қалыптастыру бойынша жұмыс. Бюджеттік бағдарламалардың дұрыс қалыптасуына, ведомстволық қарасты ұйымдардың ақылы қызметтерге бюджеттік өнімідерді, баға прейскуранттарын дұрыс әзірлеуін бақылау. Медициналық қызметтерге тарифтік мөлшерлемелерді және медициналық оңалтуға тарифті қарау мен бекітуге енгізу. Жеке қаржыландыру жоспарларын әзірлеу. Медициналық орталықтың бюджеттік бағдарламаларын орындау бойынша талдамалық есептерді дайындау. Ведомстволық қарасты ұйымдардың даму жоспарларын дұрыс жоспарлауға бақылау жүргізу. Медициналық орталықтың ведомстволық қарасты ұйымдарының қаржы-шаруашылық қызметіне талдау жүргізу. Медициналық орталықтың нормативтік және әдістемелік құжаттарын әзірлеуге қатысу. Жетекшілік ететін мәселелер бойынша перспективалық жоспарды қалыптастыру және орындалуын қамтамасыз ету. Медициналық орталықтың аппараты бойынша штаттық кесте құру және ведомстволық қарасты ұйымдардың штаттық кестелерін келісу. Бюджеттік мониторинг және нәтижелерді бағалау шараларының кешені бойынша жұмысты жүзеге асыру, оның ішінде материалдарды тұрақты және жүйелі жинау, бюджетті орындау көрсеткіштерін таңдау дұрысытығын талдау. Ведомстволық қарасты ұйымдарға экономикалық мәселелер бойынша әдістемелік-консультациялық көмек көрсету. Қаржылық мәселелер бойынша ведомстволық қарасты ұйымдарды тексеруге қатысу. Басқарма қызметкерлерімен еңбек, атқарушылық тәртіпті және Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметшісінің Әдеп кодексін сақтауды бақылау.

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы, тг.:**

**Санат** **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты**

**min** **max**

**C-3 476 435 547 574**

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:**

Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: бизнес, басқару және құқық (экономика).

Мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

**Жалпы біліктілік талаптары:**

**С-3 категория үшін:**

      жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім;

      мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау;

      жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

1) жұмыс өтілі бес жылдан кем емес, оның ішінде мемлекеттік органның штат кестесімен көзделген келесі төменгі санаттағы лауазымдарда немесе А-5, B-5, С-4, C-O-3, C-R-1, D-3, D-O-3, D-R-1, Е-2, Е-R-1 санаттарынан төмен емес лауазымдарда бір жылдан кем емес;

      2) жұмыс өтілі бес жылдан кем емес, оның ішінде орталық не облыстық деңгейдегі құқық қорғау немесе арнаулы мемлекеттік органдардың немесе Қарулы Күштердің немесе әскери оқу орындарының әскери басқару органының жедел-тактикалық деңгейінен төмен емес лауазымдарында немесе судья лауазымында бір жылдан кем емес жұмыс өтілі;

      3) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда кемінде бес жыл жұмыс өтілі.

**Құжаттарды қабылдау мерзімі**:

конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап **3 жұмыс күні**.

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар**:

1) Өтініш;

2) тиісті персоналды басқару қызметімен құжат тапсырғанға дейін бір айдан аспайтын уақытта расталған қызметтік тізім.

**Әңгімелесу өткізу орынымен мерзімдері**: ішкі конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесуге жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде өтеді.

Әңгімелесу «Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасы Медициналық орталығы» ММ, Астана қаласы, Есіл ауданы, Мәңгілік Ел даңғылы, 10, «Kazyna Tower» ғимараты мекенжайында өткізіледі.

Конкурс комиссиясы жұмысының ашықтылығы мен объективтілігін қамтамасыз ету үшін оның отырысына байқаушылар шақырылады.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының немесе персоналды басқару қызметінің (кадр қызметінің) шешіміне шағымдана алады.

Конкурс комиссиясымен конкурс сұрақтарынан бөлек кандидаттарды іріктеудің басқа құралдарын қолданылуына жол беріледі.

**«Қазақстан Республикасы Президенті Іс басқармасының Медициналық орталығы» ММ**

**Өтініш**

      Меніәкімшілік-құқықтық басқармасының басшысыбос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу конкурсына қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

     «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға конкурс өткізу  қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, олармен келісемін және орындауға міндеттеме аламын.

 Менің жеке мәліметтерімді, оның ішінде психоневрологиялық және наркологиялық ұйымдардан мәліметтерімді жинауға және өңдеуге рұқсатымды білдіремін.

Мемлекеттік органның интернет-ресурсында менің әңгімелесуімнің бейнежазбасын транляциялауға және орналасуға келісім беремін \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

          (иә/жоқ)

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

 Қоса берілген құжаттар

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

Мекен жайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Байланыс телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-maіl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЖСН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(қолы) (Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

**"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "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 | | |

  \* Ескертпе: қызметтік тізімде әрбір атқаратын лауазым бөлек жолда толтырылады

**Объявление внутреннего конкурса для занятия временно вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

ГУ «Медицинский центр Управления делами Президента Республики Казахстан», 010000, г. Астана, проспект Мәңгілік Ел, 10, здание «Kazyna Tower» телефон для справок: 749028, e-mail: [Iskakova\_AB@mc.udp-rk.kz](mailto:Iskakova_AB@mc.udp-rk.kz) объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:

**Руководитель Управления экономики и бюджетного планирования ГУ «Медицинский центр Управления делами Президента Республики Казахстан», на период отпуска по уходу за ребенком до 19 июля 2025 года), категория C-3**

**Функциональные обязанности:**

Общее руководство деятельностью Управления, работа по формированию объемов республиканского бюджета по бюджетным программам: «Услуги по обеспечению деятельности Главы государства, Премьер-Министра и других должностных лиц государственных органов», «Обеспечение деятельности медицинских организаций Управления Делами Президента Республики Казахстан», «Аппарат Медицинского центра». Контроль за правильным составлением бюджетных заявок, прейскурантов цен на платные услуги подведомственных организаций. Рассмотрение и вынесение на утверждение тарифных ставок на медицинские услуги и тарифа на медицинскую реабилитацию. Составление индивидуальных планов финансирования. Составление аналитического отчета об исполнении бюджетных программ Медицинского центра. Контроль за правильным планированием Планов развития подведомственных организаций. Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций Медицинского центра. Участие в разработке нормативных и методических документов Медицинского центра. Планирование и обеспечение выполнения Перспективного плана развития по курируемым вопросам. Составление штатного расписания по аппарату Медицинского центра и согласование штатных расписаний подведомственных организаций**.** Осуществляет работу по комплексу мер по бюджетному мониторингу и оценке результатов, в том числе регулярный и систематический сбор материалов, отслеживание и анализ показателей исполнения бюджета; анализ правильности выбора показателей результатов, необходимых для реализации бюджетной программы; анализ степени достижения показателей результатов. Оказание консультативно-методической помощи подведомственным организациям по экономическим вопросам. Участие в проверках подведомственных организаций по финансовым вопросам. Контроль за соблюдением сотрудниками Управления трудовой, исполнительской дисциплины и Этического кодекса государственного служащего Республики Казахстан.

**Должностные оклады административных государственных служащих, тг.:**

**Категория С-3** **в зависимости от выслуги лет**

**min** **max**

**C-3 476 435 547 574**

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование, послевузовское образование: бизнес, управление и право (экономика).

**Общие квалификационные требования для категории C-3:**

послевузовское или высшее образование;

наличие следующих компетенций: стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью, принятие решений, лидерство;

опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее пяти лет стажа работы, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренных штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, B-5, С-4, C-O-3, C-R-1, D-3, D-O-3, D-R-1, Е-2, Е-R-1;

      2) не менее пяти лет стажа работы, в том числе не менее одного года на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального либо областного уровней, или не ниже оперативно-тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил или военных учебных заведений либо на должности судьи;

      3) не менее пяти лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

Срок приема документов: **3 рабочих дня**, со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса.

Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

1) Заявление;

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

Сроки и место проведения собеседования: Кандидаты, участвующие в общем конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Место проведения собеседования ГУ «Медицинский центр Управления делами Президента Республики Казахстан», город Астана, Есильский район, пр. Мәңгілік Ел, 10, здание «Kazyna Tower».

Для обеспечения прозрачности и объективности работы конкурсной комиссии на ее заседание приглашаются наблюдатели.

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.

Помимо конкурсных вопросов допускается применение конкурсной комиссией иных средств отбора кандидатов.

**ГУ «Медицинский центр Управления делами Президента Республики Казахстан»**

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной  
административной государственной должности руководитель административно-правовго управления.

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 согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (да/нет)

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

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

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

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

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

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

     ИИН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

            (подпись)          (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

     "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

**"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "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 | | |

  \* Ескертпе: қызметтік тізімде әрбір атқаратын лауазым бөлек жолда толтырылады