Департамент государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан объявляет о проведении общего конкурса для занятия вакантых административных государственных должностей корпуса «Б»

**Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса:**

Для категории С-О-6

Высшее и послесреднее образование;

Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

Опыт работы не требуется.

**Для категории С-R-4:**

высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

опыт работы при наличии высшего образования не требуется.

Для категории C-R-5

Высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование;

Наличие следующих компетенций: инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции;

Опыт работы не требуется.

Должностной оклад административных государственных служащих:

|  |  |
| --- | --- |
| Категория | В зависимости от выслуги лет |
| min | max |
| С-О-6 | 74954 | 101604 |
| С-R-4 | 73 288 | 99 106 |
| С-R-5 | 64960 | 88279 |

Департамент государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, индекс 000080, г.Тараз, проспект Толеби 36, телефон для справок ( 87262) 43-15-39, 45-28-74, электронные адреса: l.amirbekkyzy@kgd.gov.kz, aabdikerimova@taxtaraz.mgd.kz; объявляет конкурс на занятие вакантной административной государственной должности:

1. Ведущий специалист отдела пост-таможенного контроля Управления тарифного регулирования и пост-таможенного контроля Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-6, 1-единица (временно, до выхода основного работника до 01.09.2018 г.), № 14-1-3-2.

Функциональные обязанности: Обеспечивает в установленном порядке и сроки выполнение поступивших на рассмотрение поручений руководства Департамента; рассматривает письма и заявления граждан, обращения государственных органов и иных юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; анализирует и обобщает результаты проверок внешнеэкономической, финансово-хозяйственной и иной деятельности; обобщает информацию по итогам взаимодействия совместной деятельности с другими правоохранительными и иными государственными органами при осуществлении контроля после выпуска товаров; оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям Департамента при проведении проверок в сфере таможенного дела; осуществляет исполнение нормативных правовых актов КГД МФ РК, Департамента по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; осуществляет контроль за соблюдением ограничений при условном выпуске товаров и транспортных средств, связанных с предоставлением льгот по уплате таможенных пошлин, налогов, целевого использования товаров, ограниченных в пользовании и распоряжении, оформленных с уплатой НДС методом зачета; обеспечивает своевременное и качественное внесение сведений и документов в модуль «Пост – таможенный анализ риска»; обобщает и формирует проекты профилей рисков, выявленных в результате проведенных проверок; участвует в разработке планов работы Отдела и обеспечивает исполнение; Выполняет все требования по защите служебной информации ограниченного распространения, хранению и не разглашению сведений, полученных при исполнении служебных обязанностей

Требования к участникам конкурса:

Образование: в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права или в сфере технических наук и технологий

Специальность: Экономика или менеджмент или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или мировая экономика или в сфере права (общее) или в сфере технических наук и технологий (общее)

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан.

Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О таможенном деле» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям.

В соответствии с квалификационным требованиям

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MSWord, MSExcel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой

1. Ведущий специалист управления информационных технологий Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-О-6, 1 единица (временно, до выхода основного работника до 13.07.2020г.), №05-2-2.

Функциональные обязанности: Установка, информационное сопровождение оборудований информационных систем предназначенных для работы, обеспечение безопасности и сохранности базы данных, обеспечение информационной безопасности ОГД, введение программ предназначенных для персональных компьютеров, проведение разъяснительных работ, оказание технической помощи, обеспечение работы по определению объема работ в сфере информации.

Обеспечение технической аккуратности, бесперебойной работы компьютера и оборудований. Обеспечения бесперебойной работы компьютеров и других средств вычислительной техники и периферийных устройств. Администрирование, постоянное обеспечение работоспособности информационных систем. Сопровождение справочников и классификаторов нормативно-справочной информации таможенного органа, своевременное обновление электронных справочников нормативной информации. Осуществление составления и свод в сфере информатизации отчетности и представление информации, сведений для КГД МФ РК, структурным подразделениям департамента, территориальным управлениям государственных доходов, в сфере обеспечения информации, другим государственным и правоохранительным органам.

Требованияк участникам конкурса:

Образование: В сфере технических наук и технологии или в сфере социальных наук, экономики и бизнеса

Специальность: Автоматизация и управление или вычислительная техника програмное обеспечение или информационные системы или мировая экономика или аудит или финансы или экономика

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан. Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык.

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других платежах в бюджет», Кодекс РК «О таможенном деле» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан акты соответствующие функциональным обязанностям

В соответствии с квалификационным требованиям. Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MS Word, MS Excel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой.

Управление государственных доходов по Таласскому Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, адрес: индекс 080800, город Каратау, улица А.Молдагуловой 24, телефон для справок 8(726)44 6-26-38, , электронный адрес tls\_nk@taxtaraz.mgd.kz, zhasauova@taxtaraz.mgd.kz, объявляет общий конкурс на занятие вакантной административной государственной должности не являющейся низовой:

3.Главный специалист отдела «Центр регистрации приема и обработки информации» Управления государственных доходов по Таласскому району Департмента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-4, 1 единица, № 02-2-1.

Функциональные обязанности: Проведение работы со стандартами обслуживания и применениями работе. Своевременное принятие налоговой отчетности в информационные системы, версию регистрации налогоплательщиков по почте и нарочно по принципу «Одного окна». Полностью за сохранность документов налогоплательщиков, версию регламента сдачи налоговой отчетности на магнитных носительях внедрения информационных систем, обеспечение контроля за его ценность компьютерные программы и обеспечение функционирования техналогий, работ, услуг. Соответствие налоговой отчетности налогоплательщиков, сумм начисленных налогов и платежей в расчете на версии страница, вариантов проверки достоверности содержащихся в информационных системах, принятых налоговой отчетности, выполнение плана работы отдела, ведение налоговой отчетности налогоплательщиков по заполнению пояснительной версии, возбуждение дел об административных правонарущениях, трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдения этики государственных служащих.

Руководствоваться по вопросам Налогового Кодекса РК «о налогах и других обязательных платежах в бюджет» и других нормативно-правовых актов входящие в сферу работы отдела, оказания практической и методической помощи, контроль за исполнение поручений, КГД МФ РК, приказов, распоряжений, нормативных и методических документов. В ходе деятельности отделами управления соответствие с координацей и областного департамента с налогоплательщиками, государственными исполнительными, правоохранительными органами и другими инстанциями

Требования к участникам конкурса:

Образование: образование в сфере социальных наук, экономики и бизнеса или в сфере права.

Специальность: Менеджмент или экономика или учет и аудит или финансы или государственное и местное управление или маркетинг или статистика или международная экономика или в сфере права (общее).

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан. Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», нормативно-правовых актов.

В соответствии с квалификационным требованиям.

Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MS Word, MS Excel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой.

Управление государственных доходов по Кордайскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан адрес: индекс 080400, Жамбылская область, Кордайский район, с Кордай, ул Домалак-Ана 207, телефоны для справок: 8(72636)2-14-46, электронные адреса: krd\_nk@taxtaraz.mgd.kz и gseitzhanova@taxtaraz.mgd.kz, объявляет общий конкурс на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:

5.Ведущий специалист отдела по работе с налогоплательщиками и принудительного взимания Управления государственных доходов по Кордайскому району Департамента государственных доходов по Жамбылской области Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан, категория С-R-5, 1 единица, №03-3-3-1.

**Функциональные обязанности**: Проведение налоговых проверок налогоплательщиков и уполномоченных органов по вопросам правильности налоговых и иных обязательных платежей, обязательных пенсионных взносов и социальных отчислений, своевременного и полного бюджета. В программе ИНИС РК открывать проверки и представить их на утверждение руководителю. Проводить анализ сведений, представляемых уполномоченными органами по обязательным платежам в бюджет, с целью выявления незарегистрированных объектов обложения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Участие в заседаниях Комитета кредиторов для проведения мошеннических и преднамеренных процедур банкротства. Проведение общего и автоматизированного камерального контроля на основе налоговых отчетов, представленных налогоплательщиками и данных уполномоченных органов. Заполнение протоколов об административном правонарушении налогоплательщиков, нарушающих налоговые и другие законы Республики Казахстан. Представлять рекомендацию по совершенствованию налогового законодательства. Соблюдение требований внутренней дисциплины, этики, этического кодекса государственных служащих, соблюдения трудовой дисциплины. Возможность мониторинга и анализа информационно-аналитической работы. Контроль за уплатой дополнительных сумм налогов (штрафов, пени) с результатами аудита, соблюдением налогового законодательства. Способы обеспечения исполнения налогового обязательства, которые не были выполнены в установленный срок, и правильное применение принудительного погашения налоговых задолженностей, налоговых и других платежей.

Требования к участникам конкурса:

Образование: в сфере социльных наук, экономики и **бизнеса или в сфере права**

Специальность: Экономика или менеджмент или учета и аудит или финансы или мировая экономика или правоведение.

Знание нормативно-правовых актов согласно программы тестирования на знание законодательств Республики Казахстан. Для эффективного выполнения профессиональной деятельности в государственной должности необходимого знания, приспособления и навык

Знание Стратегии «Казахстан - 2050», Кодекс РК «О налогах и других обязательных платежах в бюджет», «Об административных правонарушениях», Закона «О реабилитации и банкротстве» и другие нормативно-правовые акты Республики Казахстан в сфере соответствующих функциональным обязанностям данной должности.

В соответствии с квалификационным требованиям.

Области, соответствующие функциональным направлениям: работа по соответствующей специальности в организациях, независимо от форм собственности.

Умение работать на компьютере со стандартным пакетом программ MS Word, MS Excel, Интернет, Интранет-портал и умение работать с электронной почтой.

Необходимые для участия в конкурсе документы:

1) заявление по установленной форме;

2) послужной список кандидата на вакантную административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по установленной форме;

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 граждан 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) справка о состоянии здоровья по форме № 086/у, утвержденной приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года
№ 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 21 декабря 2010 года № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня предоставления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

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

7) сертификат о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов (либо нотариально засвидетельствованная копия сертификата);

8) заключение о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе, действительное на момент подачи документов для участия в конкурсе (либо нотариально засвидетельствованную копию заключения);

9) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденному 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 один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию);

10) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденному 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 один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию);

Допускается предоставление копии документов, указанных в подпунктах 3),4),5),7), 8), 9 и 10).

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

Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.

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» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» в сроки приема документов.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного Правительства «Е-gov», их оригиналы либо нотариально засвидетельствованные копии представляются не позднее чем за один рабочий день до начала собеседования. При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

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).

Документы должны быть представлены в течение семи рабочих дней который исчисляется со следующего рабочего дня после последней публикации объявления о проведении конкурса в государственный орган подавший объявление.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в государственном органе подавшем объявление в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Для обеспечения прозрачности объективности работы конкурсной комиссии допускается присутствие на ее заседании наблюдателей.

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

Участники конкурса и кандидаты в случае несогласия с решением конкурсной комиссии могут обжаловать в уполномоченный орган, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения.

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»

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тегі, атыжәнеәкесініңаты (болғанжағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии) | ФОТО(түрлітүсті/ цветное,3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты/категория(болғанжағдайда/при наличии) |

|  |
| --- |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туғанкүніжәнежері/Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауыбойынша)/Национальность (по желанию) |  |
| 3. | Оқуорнынбітіргенжылыжәнеоныңатауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4. | Мамандығыбойыншабіліктілігі, ғылымидәрежесі, ғылымиатағы (болғанжағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5. | Шетелтілдерінбілуі/Владение иностранными языками |  |
| 6. | Мемлекеттікнаградалары, құрметтіатақтары (болғанжағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7. | Дипломатиялықдәрежесі, әскери, арнайыатақтары, сыныптықшені (болғанжағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8. | Жазатүрі, оны тағайындаукүні мен негізі (болғанжағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9. | Соңғыүшжылдағықызметініңтиімділігінжылсайынғыбағалаукүні мен нәтижесі, егерүшжылдан кем жұмысістегенжағдайда, нақтыжұмысістегенкезеңіндегібағасыкөрсетіледі (мемлекеттікәкімшілікқызметшілертолтырады)/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, мекеменіңорналасқанжері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/приема | босатылған/увольнения |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Кандидаттың қолы/Подпись кандидата | күні/дата |