**«Алматы қаласы әкімінің аппараты» КММ**

**«Б» корпусы бос мемлекеттік**

**әкімшілік лауазымға орналасуға жалпы конкурс жариялайды**

**Барлық конкурс қатысушыларына арналған ортақ біліктілік талаптар**

**D-O-4 санаты үшін:** жоғары білім.

Мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық, стратегиялық ойлану, өзгерістерді басқару;

Жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

|  |  |
| --- | --- |
| **Санаты** | **Еңбек сiңiрген жылдарына байланысты** |
|  | **Min** | **max** |
| D-O-4 | **195 895** | **255 514** |

«Алматы қаласы әкімінің аппараты» КММ, 050001, Алматы қаласы, Республика алаңы, 4, анықтама үшін телефон/факс 271-66-88, e-mail: a.turdali@almaty.gov.kz, «Б» корпусы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға жалпы конкурс жариялайды:

**1. Алматы қаласы Туризм басқармасы талдау және стратегиялық жоспарлау****бөлімінің бас маманы, D-О-4 санаты, (1 бірлік).**

**Функционалдық міндеттері:** Басқарманың перспективалық және ағымдағы жұмыс жоспарларын дайындайды; Алматы қаласында туризмді дамыту мәселелері бойынша жоғары тұрған органдардың шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады; туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат береді; туристік маршруттар мен соқпақтардың мемлекеттік тізілімінен үзінді ұсынады; Мемлекеттік қызмет көрсету туралы ақпарат ұсынады; Мемлекеттік қызмет көрсетудің сапасын, ашықтығын, жеделдігін және қолжетімділігін арттыру үшін бизнес-процестерді цифрландыруды жүзеге асырады;; халықтың қанағаттануын арттыру үшін ашықтық және есеп беру қағидаттарында мемлекеттік қызметтер көрсетеді; туристік қызмет субъектілеріне туристік қызметті ұйымдастыруға байланысты мәселелерде әдістемелік және консультациялық көмек көрсетеді; Алматы қаласының туристік саласын дамыту бойынша талдамалық жазбалар, анықтамалар, баяндамалар дайындайды; бағдарламалық құжаттар мен іс-шаралар жоспарларының іске асырылуына мониторинг жүргізеді; туристердің келу, тұру және тамақтану орындарына сервис сапасы бойынша мониторинг жүргізеді; Алматы қаласының туристік саласының ағымдағы және перспективалық жоспарларын әзірлейді; мемлекеттік саясатты іске асырады және Алматы қаласының аумағында туристік қызметтің мониторингі мен талдауын жүзеге асырады; туристік қызмет көрсету нарығын талдайды және уәкілетті органға Алматы қаласының аумағында туризмді дамыту туралы қажетті мәліметтерді ұсынады; Өңірлік даму бағдарламасының іске асырылуына мониторинг және талдау жүргізеді; жобалық басқару шеңберінде нысаналы индикаторларға қол жеткізуге мониторинг және талдау жүргізеді; туристік ақпарат орталығының стратегиясын іске асыруды үйлестіреді; туристік ақпарат орталығының; Алматы қаласының туристік саласын одан әрі дамытуды болжайды; Алматы қаласының туристік саласын дамытудың негізгі проблемаларын анықтайды және мониторинг жүргізеді; шет елдерде туристік саланы дамытудың қазіргі заманғы үрдістерін зерделейді; туристік саланы одан әрі дамыту жөнінде басшылыққа жаңа ұсыныстар ұсынады; Қазақстанның басқа өңірлерінің туризм жөніндегі мемлекеттік құрылымдарымен өзара іс-қимыл жасайды; Алматы қаласының туризм жөніндегі статистикалық деректерді талдайды; Алматы қаласының туристік саласын дамытудың; жоғары тұрған мемлекеттік органдарға жылдық және жарты жылдық есептерді ұсынады; Басқарма басшылығы жүктеген, Басқарманың құзыретіне жататын өзге де функцияларды жүзеге асыру; шет тілдерін білу.

**Үміткерлерге қойылатын талаптар.** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, маркетинг, дүниежүзілік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару) саласында немесе құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе қызмет көрсету (туризм) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі) салаларында жоғары білім.

**2. Алматы қаласы Туризм басқармасы Туристік инфрақұрылымды дамыту бөлімінің бас маманы, D-О-4 санаты, (2 бірлік).**

**Функционалдық міндеттері:** Жоғары тұрған органдардың Алматы қаласында туризмді дамыту мәселелері жөніндегі шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады; туристік ақпарат, оның ішінде туристік әлеует, туризм объектілері және туристік қызметті жүзеге асыратын тұлғалар туралы ақпарат береді; туризм және қонақжайлылық бойынша қысқа мерзімді оқыту семинарларын, тренингтерді ұйымдастырады; туризм және қонақжайлылық бойынша қысқа мерзімді оқыту семинарларын, тренингтерді ұйымдастырады; гидтер, экскурсоводтар және туризм жөніндегі нұсқаушылар үшін семинарлар мен тренингтер өткізеді; туристердің болатын, тұратын және тамақтану орындарында; балалар мен жастар лагерьлерінің, туристер бірлестіктерінің қызметіне және өз бетінше туризмді дамытуға жәрдем көрсетеді; халықтың дәстүрлері мен әдет-ғұрыптарын көрсететін туристік өнімдер жасайды; туристік объектілерге дейін жаңа автобус маршруттарын құруды ұсынады; қауіпсіз орта құру үшін туристік қызығушылық орындарын айқындайды; жаяу туристер үшін жайлылық және қауіпсіздік қағидаттарында туристік соқпақтардың инфрақұрылымын дамытады; туристік қызығушылық орындарында туристік инфрақұрылым жасайды; туристік автобустар үшін мамандандырылған тұрақ аймақтарын құрады;; Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жергілікті мемлекеттік басқару мүддесінде Алматы қаласы әкімінің "Алматы қаласы туризм басқармасы" коммуналдық мемлекеттік мекемесіне жүктеген өзге де функцияларды жүзеге асырады; ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, ҚР Конституциясын, Қазақстан Республикасының заңнамасын, сондай-ақ заңнамамен белгіленген қызметтік этика нормаларын сақтайды; шет тілдерін білуі.

**Үміткерлерге қойылатын талаптар.** Әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, маркетинг, дүниежүзілік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару) саласында немесе құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе қызмет көрсету (туризм, жерге орналастыру) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі) немесе техникалық ғылымдар жəне технологиялар (автоматтандыру жəне басқару, геология жəне пайдалы қазбалар кен орнын барлау, тау-кен ісі, құрылыс, құрылыс материалдарын, бұйымдарын жəне құрастырылымдарын өндіру) салаларында жоғары білім.

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1) осы Қағидалардың [2-қосымшасына](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700014939%22%20%5Cl%20%22z179) сәйкес нысандағы өтініш;

2) 3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен осы Қағидаларға [3-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1700014939%22%20%5Cl%20%22z181) сәйкес нысанда толтырылған "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымына кандидаттың қызметтiк тiзiмі;

3) бiлiмi туралы құжаттар мен олардың көшірмелерінің нотариалдық куәландырылған көшiрмелерi;

"Болашақ" халықаралық стипендиясын иеленуші, сондай-ақ өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын Қазақстан Республикасының азаматтарына шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтары мен зертханалары берген білім туралы құжаттарды қоспағанда, Қазақстан Республикасы азаматтарының шетелдік білім беру ұйымдарында алған білімі туралы құжаттарының көшiрмелерiне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды нострификациялау немесе тану куәліктерінің көшірмелері қоса беріледі."Болашақ" халықаралық стипендиясын иеленушілерге берілген бiлiмi туралы құжаттарға "Халықааралық бағдарламалар орталығы" Акционерлік қоғамы берген Қазақстан Республикасы Президентінің "Болашақ" халықаралық стипендиясы бойынша оқуды аяқтау туралы анықтаманың көшірмесі қоса беріледі. Өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың қолдану аясына жататын бiлiмi туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген аталған бiлiмi туралы құжаттарды тану туралы анықтаманың көшірмелері қоса беріледі;

4) еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалдық куәландырылған немесе жұмыс орнынан кадр қызметімен куәландырылған көшiрмесi;

5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 [бұйрығымен](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1000006697%22%20%5Cl%20%22z1)бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарына сәйкес құжат тапсырғанға дейін алты айдан аспайтын уақытта берілген 086/е нысандағы денсаулығы туралы медициналық анықтама (дәрігерлік кәсіби-консультациялық қорытынды) (немесе нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

6) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

7) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген «Психоневрологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген психоневрологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

8) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 27 сәуірдегі № 272 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 11 маусымда № 11304 тіркелді) бекітілген «Наркологиялық ұйымнан анықтама беру» мемлекеттік көрсетілетін қызметтің стандартына сәйкес нысан бойынша құжат тапсырғанға дейін бір жылдан аспайтын уақытта берілген наркологиялық ұйымнан анықтама (немесе қорытындының нотариалдық куәландырылған көшірмесі).

3), 4), 5), 7), 8) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі. Бұл ретте, бірыңғай персоналды дамыту қызметі құжаттардың көшірмелерін түпнұсқалармен салыстырып тексереді.

Егер азамат еңбек қызметін жүзеге асырмаған және конкурс жарияланған бос лауазым бойынша жұмыс өтілі талап етілмейтін жағдайда еңбек қызметін растайтын құжаттың көшiрмесiн ұсыну талап етілмейді.

Азаматтар бiлiмiне, жұмыс тәжiрибесiне, кәсiби деңгейіне және беделіне қатысты (бiлiктiлiгiн арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар берiлуi туралы құжаттардың көшiрмелерi, мiнездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және өзге де олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын мәліметтер) қосымша ақпараттарды бере алады.

Құжаттардың толық емес пакетін немесе дәйексіз мәліметтерді ұсыну комиссиясының оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады.

Құжаттарды қабылдау мерзiмi жалпы конкурс өткiзу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап 7 жұмыс күннің ішінде, «Алматы қаласы әкімі аппараты» КММ-ге (Алматы қаласы, Республика алаңы 4, 4-қабат, 472 бөлме) тапсырылуы тиіс.

 Жалпы конкурсқа қатысуға ниет білдірген азаматтар конкурс өткiзетiн мемлекеттiк органға құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына электронды түрде не «Е-gov» электронды Үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімдерінде тапсырады.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін бір сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесуге жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде «Алматы қаласы әкімі аппараты» КММ-де өтеді.

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

Конкурс комиссиясының отырысына байқаушылар ретінде Қазақстан Республикасы Парламентінің және барлық деңгейдегі мәслихат депутаттарының, Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте аккредиттелген бұқаралық ақпарат құралдарының, басқа мемлекеттік органдардың, қоғамдық бірлестіктердің (үкіметтік емес ұйымдардың), коммерциялық ұйымдардың және саяси партиялардың өкілдері, уәкілетті органның қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлғалар әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей бірыңғай персоналды дамыту қызметіне тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар бірыңғай персоналды дамыту қызметіне жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың түпнұсқасын немесе көшірмелерін ұсынады.

Әңгімелесуге жіберілген үміткерлердің тізімі Алматы қаласы әкімі аппараты интернет-ресурсында, сондай-ақ ғимаратында көпшілікке көрінетін жерлерде орналастырылады.

Азаматтар конкурсқа қатысу шығындарын (әңгімелесу өтетiн жерге келу және қайту, тұрғын жай жалдау, тұру, байланыс қызметiнiң барлық түрлерiн пайдалану) өздерiнiң жеке қаражаттары есебiнен жүргiзедi.

Конкурсты өткізу Ережесі мен құжаттар үлгісі Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Агенттігі төрағасының 2017 жылғы 21 ақпандағы №40 бұйрығымен бекітілген және www.kyzmet.gov.kz ресми сайтында жарияланған.

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне, не Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сот тәртiбiнде конкурс комиссиясының шешiмiне шағымдана алады.

**Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар, конкурс комиссиясының тарапынан жасалған заңсыз фактілерін анықтаған жағдайда Алматы қаласы, Сейфуллин даңғылы, 555 мекен жайында орналасқан Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің Алматы қаласы бойынша департаментіне 254-90-26, 254-90-20 байланыс телефондары немесе ҚР заңнамасына сәйкес сот тәртібінде конкурс комиссиясының шешіміне шағымдануға құқылы.**

**Қатысушылары мен кандидаттары "Б" корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымына орналасуға арналған жадынама**

**Конкурс қатысушылары мен кандидаттары құқылы:**

Егер азамат еңбек қызметін жүзеге асырмаған және конкурс жарияланған бос лауазым бойынша жұмыс өтілі талап етілмейтін жағдайда еңбек қызметін растайтын құжаттың көшiрмесiн ұсынбауға.

Құжаттарын қолма-қол тәртіпте, почта арқылы не хабарландыруда көрсетілген электрондық почта мекенжайына электронды түрде немесе "Е-gov" электронды үкімет порталы арқылы құжаттарды қабылдау мерзімінде тапсыруға. Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы не "Е-gov" электронды үкімет порталы арқылы берілген жағдайда құжаттардың түпнұсқасы немесе нотариалдық куәландырылған көшiрмелерi әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірілмей ұсынуға.

Конкурстың өтетін уақыты және күні туралы ақпаратты қатысушылардың электрондық мекен-жайларына және ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен хабарландыруына.

Хабардар еткен күннен бастап үш жұмыс күн ішінде әңгімелесуден өтуге.

Әңгімелесу кезінде егер конкурс комиссиясы отырысының өтуіне кедергі келтірмеген жағдайда техникалық жазба құралдарын қолдануға.

Мемлекеттік органның ақпараттық қабырғаларында, баршаға көрінетін жерлерге, сондай-ақ оның интернет-ресурсынан конкурс комиссиясының шешімі мен конкурс комиссиясының оң қорытындысын алған кандидаттардың тізімімен танысуға.

Әңгiмелесудің оң қорытындысын алған жағдайда конкурс нәтижесiмен, ол аяқталғаннан кейiн екі жұмыс күн iшiнде таныстырылуға.

Конкурс комиссиясының шешімі қабылданған күннен бастап бес жұмыс күн өткеннен кейін, конкурс комиссиясының оң қорытындысын алған жағдайда лауазымға қабылдануға, немесе конкурсқа бір кандидат қатысып, ол конкурс комиссиясының оң қорытындысын алған жағдайда, ол конкурс комиссиясының қорытынды отырысы өткен күннен бастап тағайындалуға.

Конкурстық іріктеуден өтпеген жағдайда 3), 4), 5), 7), 8) тармақшаларында көрсетілген құжаттар қайтарылуына өтініш беруге.

|  |  |
| --- | --- |
|  | "Б" корпусының мемлекеттікәкімшілік лауазымынаорналасуға конкурс өткізуқағидаларының 2-қосымшасы |
|   | Нысан |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(мемлекеттік орган)

**Өтініш**

      Мені\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос 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.

      Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

      Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

      Мекен жайы және байланыс телефоны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

      "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ ж.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к Правилам проведения конкурсана занятие административнойгосударственной 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(түрлітүсті/ цветное,3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лауазымы/должность, санаты/категория(болғанжағдайда/при наличии) |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ |
| 1. | Туған күні және жері/Дата и место рождения |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша)/Национальность (по желанию) |  |
| 3. | Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 4. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) /Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) |  |
| 5. | Шетел тілдерін білуі/Владение иностранными языками |  |
| 6. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) /Государственные награды, почетные звания (при наличии) |  |
| 7. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) /Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) |  |
| 8. | Жазатүрі, оны тағайындау күні мен негізі (болғанжағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) |  |
| 9. | 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 |