**Объявление общего конкурса для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б» (низовая должность)**

**Общие квалификационные требования к участникам общего конкурса:**

**для категорий D-O-4*\*\*\*\**:** высшее образование, в соответствии c приказом Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 10 мая 2017 года № 98 «О внесении изменения в приказ Председателя Агенства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 «Об утверждении Типовых квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б» требования по опыту работы не устанавливаются.

**для категорий D-O-4*\*\*\*\** наличие следующих компетенций:** инициативность, коммуникативность, аналитичность, организованность, этичность, ориентация на качество, ориентация на потребителя, нетерпимость к коррупции.

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория** | **В зависимости от выслуги лет** |
|  | **min** | **max** |
| **D-O-4** | 83282,08 | 112430,81 |

***\*\*\*\*Примечание:*** *в штатном расписании государственного учреждения должность главного специалиста категория D-O-4 является низовой, требования по опыту работы не устанавливаются.*

 **Государственное учреждение “Управление здравоохранения Павлодарской области”, 140000, Павлодарская область, г.Павлодар, ул.Исы Байзакова 151/2, кабинет 305, телефон для справок 8(7182) 67-53-10 электронная почта: kense.dz@pavlodar.gov.kz объявляет общий конкурс для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»:**

1. **Главный специалист отдела бухгалтерского учета управления здравоохранения Павлодарской области (на период декретного отпуска основного работника) категория «D-О-4» *\*\*\*\**, индекс должности (7-01-4)**

**Функциональные обязанности**: Оформление счетов к оплате по финансированию подведомственных медицинских организаций области по капитальному ремонту в ИС Казначейство-Клиент. Осуществление предварительной проверки полноты и правильности оформления первичных документов. Оформление заявки на регистрацию гражданско-правовых сделок с поставщиками аппарата управления в ИС Казначейство-Клиент. Финансирование поставщиков по аппарату управления, согласно заключенным договорным обязательствам. Проведение и оформление сверки расчетов с поставщиками аппарата управления. Начисление амортизации основных средств, находящихся на балансе управления. Составление актов на списание непригодных к дальнейшему употреблению основных средств, находящихся на балансе управления. Рассмотрение документов медицинских организаций области по списанию имущества. Осуществление учета операций, проводимых через ОУ казначейства. Внесение первичных бухгалтерских документов в ПО IP-Бюджет. Отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций. Оформление передачи на баланс основных средств, находящихся на балансе управления, согласование передачи имущества с баланса на баланс медицинских организаций, кроме медицинского оборудования. Осуществление проведения инвентаризации и сдача отчета «Инвентаризация активов» по аппарату управления. Внесение изменений Осуществление выполнения поручений и запросов Министерства здравоохранения Республики Казахстан, Аппарата Акима области, управления финансов, управления экономики и бюджетного планирования и других сторонних организаций в перделах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Совершенствование работы отдела. Принятие мер по недопущению конфликта интересов. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Ведение номенклатурных папок.

**Требования к участникам конкурса:**

Высшее образование: в области социальных наук, экономики и бизнеса (экономика, учет и аудит, финансы, мировая экономика).

1. **Главный специалист отдела управления персоналом и организационной работы управления здравоохранения области** **категория «D-О-4» \*\*\*\*, индекс должности (2-01-5)**

**Функциональные обязанности** Проведение работы в управлении здравоохранения по вопросам документирования и управления документацией. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами. Проведение работы по обеспечению и ведению ЭДО управления здравоохранения области. Контроль за своевременным исполнением поступающих в управление здравоохранения области документов. Подготовка еженедельных отчетов по исполнению контрольных документов для руководства и руководителям отделов управления. Организация работы по оперативному учету, прохождению и своевременному рассмотрению поступивших в управление здравоохранения области документов. Анализ процесса прохождения документов, разработка мероприятий по улучшению этой работы и организация их выполнения. Обеспечение внедрения рациональной организации документооборота и повышения качества работы с документами в управлении здравоохранения области. Обеспечение оформления, выпуска, рассылки и хранения подлинников нормативно-правовых документов Канцелярии Премьер Министра акимата области, Министерства здравоохранения Республики Казахстан и других государственных органов. Обеспечение выпуска, учета, регистрации и рассылки документов по назначению. Составление номенклатуры дел управления здравоохранения области. Организация и исполнение работы по оформлению исходящей документации управления здравоохранения в соответствии с типовыми правилами ведения делопроизводства и хранение документов. Прием, регистрация и учет обращений физических и юридических лиц в автоматизированную информационную систему «Айкын». Ведение делопроизводства по обращениям физических и юридических лиц. Проведение работы в управлении здравоохранения области по требованиям законодательства Республики Казахстан о порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц. Подготовка и сдача ежемесячного отчета в управление комитета правовой статистики и специального учета по учету и результатам рассмотрения обращений юридических и физических лиц. Подготовка и сдача ежеквартального отчета в Управление комитета правовой статистики и специального учета по Павлодарской области по учету и результатам рассмотрения обращений юридических и физических. Организация приема физических и юридических лиц руководством управления здравоохранения области в соответствии с утвержденным графиком. Ведение работы с обращениями граждан и юридических лиц, поступающих в ящик “Обращения граждан и представителей юридических лиц”. Контроль за ведением переписки с государственными и негосударственными организациями на государственном и русском языках. Проведение работы за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству управления здравоохранения области. Своевременное ознакомление исполнителей с поручениями из вышестоящих органов (Министерство здравоохранения Республики Казахстан, областной акимат, другими государственные органы) с грифами «Контроль», «Бақылау». Прием и учет (регистрации) документов и изданий с пометкой «Для служебного пользования» (ДСП), «Конфиденциально» (К), «Коммерческая тайна» (КТ), «Лично», «Экспресс» и другие виды отправлений. Ведение профилактической работы с сотрудниками управления, допущенных к работе с документами, делами и изданиями с пометкой «ДСП», о недопустимости размещения служебной информации ограниченного распространения в сети Интернет, отправления факсимильной связью, сканирования, размножения и передачи по техническим каналам. Ведение контроля за их исполнением. Своевременное исполнение поступивших в управлении контрольных поручений Министерства здравоохранения Республики Казахстан, акимата Павлодарской области и других государственных органов. Переписка с Министерством здравоохранения Республики Казахстан и другими государственными, негосударственными органами и организациями. Подготовка ответов на запросы в пределах компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Проведение работы в управлении здравоохранения и в медицинских организациях области по соблюдению требований законодательства о государственных символах. Выполнение поручений организационного характера. Принимать меры по недопущению конфликта интересов. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Ведение номенклатурных папок.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование: в области права, социальных наук, экономики и бизнеса, технических наук и технологий (юриспруденция, государственное и местное управление, статистика, социология, автоматизация и управление, информационные системы).

 **Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1) заявление по форме согласно [приложению 2](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500012639#z145) к Правилам;
2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме согласно [приложению 3](http://10.61.43.123/rus/docs/V1500012639#z147) к Правилам;

3) копии документов об образовании и приложений к ним, засвидетельствованные нотариально. К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

 К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак», прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ».

 К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования;

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

5) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления 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 (далее ¬¬– сертификат) (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 засвидетельствованная копия 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 засвидетельствованная копия).

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

 Граждане могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации, иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

 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-кызмет» 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 представляются не позднее чем за **один рабочий день** до начала собеседования.

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

 Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в ГУ «Управление здравоохранения Павлодарской области» в течение **3 рабочих дней** со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурсной комиссии могут присутствовать депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов всех уровней, представители средств массовой информации, аккредитованные в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, других государственных органов, общественных объединений (неправительственных организаций), коммерческих организаций и политических партий, работники уполномоченного органа по делам государственной службы (далее – уполномоченный орган).

Для присутствия на заседании конкурсной комиссии в качестве наблюдателя лицо регистрируется в службе управления персоналом (кадровой службе) не позднее одного рабочего дня до начала проведения собеседования. Для регистрации лицо предоставляет в службу управления персоналом (кадровую службу) копию или электронную копию документа, удостоверяющего личность, и копии или электронные копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 26 настоящих Правил.

При проведении конкурса на должности с узкой специализацией на заседание конкурсной комиссии приглашаются эксперты.

Узкой специализацией является специализация, которой обладают менее 5 % сотрудников государственного органа.

В качестве экспертов выступают лица, не являющиеся работниками государственного органа, объявившего конкурс, имеющие опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям вакантной должности, в том числе в научной сфере, а также специалисты по отбору и продвижению персонала, государственные служащие других государственных органов, депутаты Парламента Республики Казахстан и маслихатов.

 **Программа тестирования кандидатов на занятие вакантных административных государственных должностей для категорий D-О-4:**

Тесты на знание государственного языка Республики Казахстан (20 вопросов) продолжительностью 20 минут; тесты на знание [Конституции](http://adilet.kz/rus/docs/K950001000_#z0) Республики Казахстан (15 вопросов), конституционного закона Республики Казахстан
«[О Президенте Республики Казахстан](http://adilet.kz/rus/docs/Z950002733_#z0)» (15 вопросов), законов Республики Казахстан «[О государственной службе Республики Казахстан](http://adilet.kz/rus/docs/Z1500000416#z0)» (15 вопросов), «[О противодействии коррупции](http://adilet.kz/rus/docs/Z1500000410#z0)» (15 вопросов), «[Об административных процедурах](http://adilet.kz/rus/docs/Z000000107_#z0)» (15 вопросов),
«[О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц](http://adilet.kz/rus/docs/Z070000221_#z0)» (15 вопросов), «[О государственных услугах](http://adilet.kz/rus/docs/Z1300000088#z0)» (15 вопросов), «[О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан](http://adilet.kz/rus/docs/Z010000148_#z0)» (15 вопросов), Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан (Правил служебной этики государственных служащих), утвержденных Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года №153 (10 вопросов).

Значения прохождения тестирования по второй программе составляют не менее 78 правильных ответов от общего количества вопросов (130 вопросов) по всем нормативным правовым актам и не менее 5 правильных ответов по каждому нормативному правовому акту.

Общее время на выполнение тестов на знание законодательства Республики Казахстан по второй программе составляет 105 минут;

 Тестирование на оценку личных качеств кандидатов на должности корпуса «Б» для категорий **«D-O-4»** включает тесты на выявление уровня инициативности (12 заданий), коммуникативности (12 заданий), аналитичности (12 заданий), организованности (12 заданий), этичности (12 заданий), ориентации на качество (12 заданий), ориентации на потребителя (12 заданий), нетерпимости к коррупции (12 заданий).

Общее время на выполнение тестов по второй программе составляет 75 минут.

 Зоны риска из возможных 4 (четырех) баллов для второй программы: инициативность – 1,5 балла, коммуникативность – 1,5 балла, аналитичность – 2 балла, организованность – 1,5 балла, этичность – 1,5 балла, ориентация на качество – 1,5 балла, ориентация на потребителя – 1 балл, нетерпимость к коррупции – 2 балла.

 Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченном органе или его территориальном подразделении, либо в судебном порядке в соответствии законодательством Республики Казахстан.

Приложение1

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.

2-приложение

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 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. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /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 |