**«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға жалпы конкурс туралы хабарландыру**

**Павлодар облысының денсаулық сақтау басқармасы**

**Барлық конкурсқа қатысушыларға қойылатын жалпы біліктілік талаптары:**

**D-О-4 мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді:**

**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.**

- «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрагасының 2016 жылғы 13 желтоқсандағы № 85 Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2016 жылы 21 желтоқсанда № 14542 болып тіркелінген бұйрығына сәйкес.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Санат** | **Еңбек сіңірген жылдарына байланысты** | |
| **min** | **max** |
| **D-О-4** | **168 875** | **220 271** |

**«Павлодар облысы денсаулық сақтау басқарма» ММ 140000, Павлодар қ., Астана көш. 59, анықтама үшін телефоны: 8(7182) 32-00-42, 32-01-20, электрондық мекенжайы: kense.dz@pavlodar.gov.kz «Б» корпусы бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына орналасуға жалпы жариялайды:**

**1. Павлодар облысы денсаулық сақтау басқармасы денсаулық сақтау жүйесіндегі бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу бөлімінің бас маманы, санаты «D-О-4», 1 бірлік**

**Функционалдық міндеттері:** Қазынашылық-клиент АЖ есірткі және фармацевтикалық қызметтерді қамтамасыз ету келісім-шарттар бойынша төленуге жататын қосымшалар мен шоттардың тіркеу. Жеткізушілермен елді мекендерді салыстырып тексеруді жүргізу және өңдеу. Дәрі-дәрмекпен қамтамасыз ету бөлімінің қызметкерлерімен бірлесіп дәрі-дәрмек қабылдауына қатысу. Бағынысты ұйымдарға дәрілік заттарды қабылдау-беру сертификаттарын ресімдеу және тіркеу. Жабдықтаушыларға сенімхат беру, соның ішінде облыстың денсаулық сақтау ұйымдарының алкогольді алуы. Қазынашылық-Клиент IP-да менеджментті жеткізушілермен азаматтық-құқықтық мәмілелерді тіркеуге өтінімді тіркеу. Келісімшарттық міндеттемелерге сәйкес басқарушы аппаратпен жеткізушілерді қаржыландыру. Басқару аппаратындағы тауарлар мен материалдарға материалдық үстелді жүргізу, тиісті есептік жазбаларды есепке алу және жасау. Базалық бухгалтерлік құжаттарды IP-Бюджет бағдарламасына енгізу. E-Қаржы министрлігіне есептерді дайындау және ұсыну. Өз құзыреті шегінде қаржы, шаруашылықты басқару және бюджетті жоспарлау бойынша тапсырыстар мен өтініштерді орындау. Құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** 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, көшбасшылық, стратегиялық ойлану, өзгерістерді басқару;

**Жоғары білім:** әлеуметтік ғылымдары, экономика және бизнес (менеджмент және/немесе қаржы және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару және/немесе есеп және аудит және/немесе экономика және/немесе әлемдік экономика); құқық, жаратылыстану ғылымдары (математика).

**2. Павлодар облысы денсаулық сақтау басқармасы медициналық көмекті ұйымдастыру бөлімінің бас маманы, санаты «D-О-4» , 1 бірлік (2020 жылғы 4 қыркүйекке дейін жүктілік және босануға байланысты демалыс кезеңіне)**

**Функционалдық міндеттері: Әлеуметтік маңызы бар ауруларға шалдығу және онымен байланысты өлім-жітімге талдау жасау, оларды төмендету шараларын қолдану. Еліміздегі демографиялық жағдайға аса әсер ететін, 5 аурулары тобы бойынша медициналық көмек көрсетудің ингеривті моделін енгізуді жөніндегі облыс медициналық ұйымдары жұмыстарын талдау. Тұрғындарға медициналық қызмет көрсету тиімділігі мен сапасын арттыруға ықпал ету. Алдын алу, диагностика жасау және емдеудің жаңа әдістерінің тәжірибеге енгізілуіне бақылау жасау. Вакцинация жүргізілуін бақылауды іске асыру. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінен, Павлодар облысы әкімдігінен, облыс басқармаларынан түскен құжаттарды қарау және орындау. Құзіреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Терапиялық және хирургиялық бейіндегі штаттан тыс бас мамандарының жұмыстарына мониторинг жүргізу. Денсаулық сақтауды дамытудың 2016-2019 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын іске асыру (Денсаулы, ПРТ, СЭР, Бірыңғай Тізім). Басқармаға бағынысты ұйымдардың мемлекеттік қызметтерді көрсетуін бақылау және мониторинг жасау. Жоғары мамандандырылған көмекке науқастарды, ересектерді іріктеу және жолдауды бақылауды іске асыру. Ұсынылған құқығы шегінде және лауазымдық міндеттерге сәйкес уәкілеттілікті жүзеге асыру. Облыста эпидемиологиялық жағдайды талдауды жүзеге асыру. Басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін, жоғарыда тұрған органдардың және олардың құзіреті шегінде жасалған лауазымдық тұлғалардың шешімдері мен нұсқаулықтарын орындау. Қызметтік міндеттерді тиімді орындау үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыру. Мүдделеріне дау тудыруға жол бермеу жөнінде шаралар қабылдау. Ішкі еңбек тәртібінде ережелерді сақтау. Номенклатуралық папкаларды жүргізу.**

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** 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, көшбасшылық, стратегиялық ойлану, өзгерістерді басқару;

**Жоғары білім:** Жоғары білім: денсаулық сақтау және әлеуметтік қамсыздандыру (медицина) (мейірбике ісі және/немесе қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе фармация және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе жалпы медицина және/немесе денсаулық сақтау менеджменті және/немесе емдеу ісі (фельдшер, жалпы практика фельдшері)); заң (заң); әлеуметтік ғылымдары, экономика және бизнес (мемлекеттік және жергілікті басқару).

**3. Павлодар облысы денсаулық сақтау басқармасы персоналды басқару және облыс медициналық ұйымдарының кадр ресурстарын мониторингілеу бөлімінің бас маманы, санаты «D-О-4» , 1 бірлік**

**Функционалдық міндеттері:** Облыс денсаулық сақтау басқармасымен және облыс медициналық ұйымдардың БАҚ-мен жұмысын ұйымдастыру. Апта сайын дайджесттер дайындау бойынша жұмыс жүргізу. Облыс денсаулық сақтау басқармасы қызметінің медиа-жоспарларын әзірлеуді және олардың іске асырылуын бақылауды жүзеге асыру. Облыс денсаулық сақтау басқармасы, медициналық ұйымдар мамандарының брифингтер мен баяндамаларын БАҚ ұйымдастыру. БАҚ-да жариялау үшін материалдар дайындауды жүзеге асыру, жарияланған материалдарға мониторинг жүргізу. Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Павлодар облысы бойынша департаментіне БАҚ жарияланған теріс материалдар жөнінде тоқсан сайын есептер дайындау және тапсыру. Ерекшеленген медициналық қызметкерлерді Қазақстан Республикасының мемлекеттік белгілеріне, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің, облыс әкімінің, қала әкімінің, облыстық мәслихат хатшысының, қалалық мәслихат хатшысының, облыс денсаулық сақтау басқармасы басшысының Кеуде белгісімен, Құрмет грамотасымен және Алғыс хаттарымен марапаттауға ұсыну бойынша материалдар дайындау және мониторингтеу. Марапаттау бойынша деректер базасын құруға денсаулық сақтау саласындағы қызметкерлерді марапаттау жөнінде деректерді уақытында жүргізу. Облыс денсаулық сақтау басқармасының веб-сайтында ұсынылған талаптарға сәйкес ақпараттық рәсімдеу және орналастыру бойынша жұмысты ұйымдастыру. Облыс денсаулық сақтау басқармасының веб-сайтында облыс денсаулық сақтау басқармасында жарияланған конкурстар туралы, бос орындар туралы ақпараттарды уақытында орналастыру. Облыс денсаулық сақтау басқармасының веб-сайтында мемлекеттік және орыс тілдерінде жаңалықтарды күн сайын орналастыру. Облыс әкімдігі аппарат кеңесіне апталық ақпаратты дайындау. Медициналық жұмысшылардың жиналыстарға,салтанатты шараларға, концертттерге баруы бойынша облыс әкімдігі тапсырмаларын ұйымдастыру,бақылау және орындау. Облыс әкімдігіне, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігіне отырыстарға материалдар дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру. Облыс денсаулық сақтау басқармасының жоспарлы отырыстарда хаттамалар жүргізу. Жоспарлы отырыста берген басқарма басшысы мен оның орынбасарларының тапсырмаларын орындау бойынша мониторингті жүзеге асыру. Облыс денсаулық сақтау басқармасымен өткізілетін іс-шараларды ұйымдастыру. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінен, Павлодар облысы әкімдігінен және басқа да мемлекеттік органдар мен ұйымдардан келген бақылау тапсырмаларды уақытында орындау. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігімен, басқа да мемлекеттік, мемлекеттік емес органдардан және ұйымдармен хат алмасу. Құзіреті шегінде сұраныстарға жауаптар дайындауды жүзеге асыру. Құзіреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Басқарма басшысының блогына түсетін сұрақтарға уақытылы және сапалы жауап беру. Павлодар облысы әкімінің блогы мен басшы блогына түскен жүгінулердің ай сайынғы мониторингі. Ұйымдастырушылық сипаттағы тапсырмаларды орындау. Бөлім жұмысын жетілдіру. Мүдделеріне дау тудыруға жол бермеу жөнінде шаралар қабылдау. Ішкі еңбек тәртібінде ережелерді сақтау. Номенклатуралық папкаларды жүргізу.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** 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, көшбасшылық, стратегиялық ойлану, өзгерістерді басқару;

**Жоғары білім:** техникалық ғылымдары мен технологиялар (биотехнология және/немесе металлургия және/немесе машина жасау және/немесе автоматоматтандыру және басқару және/немесе ақпараттық жүйелер); ауыл шаруашылық ғылымдары (агрономия және/немесе аграрлық техника және технология); денсаулық сақтау және әлеуметтік қамсыздандыру (медицина) (мейірбике ісі және/немесе қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе фармация және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе жалпы медицина); білім (құқық және экономика негіздері және/немесе тарих және/немесе физика және/немесе орыс тілі және әдебиеті және/немесе информатика және/немесе мектепке дейінгі оқу және тәрбие беру және/немесе педагогика және психология және/немесе қазақ тілі мен әдебиеті және/немесе әлеуметтік педагогика және өзін тану және/немесе химия және/немесе өсімдіктану және/немесе шет тілі: екі шет тілдер); қызметтер (кітапхана ісі және/немесе әлеуметтік жұмыс және/немесе туризм ); гуманитарлық ғылымдары (халықаралық қатынастар және/немесе философия және/немесе филология және/немесе тарих және/немесе аударма іс); заң (заң); әлеуметтік ғылымдары, экономика және бизнес (менеджмент және/немесе қаржы және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару және/немесе есеп және аудит және/немесе экономика және/немесе психология); жаратылыстану ғылымдары (өсімдіктану және/немесе математика және/немесе физика және/немесе математика-Физика және/немесе математика-Информатика)

**4. Павлодар облысы денсаулық сақтау басқармасы медициналық көмекті ұйымдастыру бөлімінің бас маманы, санаты «D-О-4» , 1 бірлік (2020 жылғы 15 қарашаға дейін жүктілік және босануға байланысты демалыс кезеңіне).**

**Функционалдық міндеттері: Денсаулық сақтау басқармасының кешенді жоспарлары әзірлеу. Емдеу-алдын алу жұмысы жөніндегі басқарма бұйрықтарын уақытылы дайындау. Облыс денсаулық сақтау басқармасының алқаларын, отырыстарын ұйымдастыруға және өткізуге қатысу. Басқармада өткізілетін семинарларға және кеңестерге, халық денсаулығын қорғау жөніндегі үйлестіру кеңестерінің отырыстарына, облыс денсаулық сақтау басқармасының алқасына қатысу. Еліміздегі демографиялық жағдайға аса әсер ететін, 5 аурулары тобы бойынша медициналық көмек көрсетудің ингеривті моделін енгізуді жөніндегі облыс медициналық ұйымдары жұмыстарын талдау. Облыста жалпы шаралары бұйрықтарын даярлау және медициналық қызмет көрсетуді үйлестіру. Жақын және алыс шетелдерден келген мамандардың қатысуымен өткен мастер-кластардың мониторингін жүргізу. Семинарларға, конференцияларға, шеберлік-сыныптарына медициналық қызметкерлерінің қатысулары бойынша бұйрықтарды ресімдеу. Ведмствоаралық жұмыстар, сектор аралық жұмыстар мониторингі. Аудандар жетекшілерінің жұмысын бақылау және үйлестіру. Денсаулық сақтауды дамытудың 2016-2019 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын іске асыру. Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау және әлеуметтік дамуминистрлігінен, облыс әкімдігінен, облыс басқармаларынан түскен құжаттарды қарастыру және орындау. Облыста эпидемиологиялық жағдайға талдауды жүзеге асыру. Ұсынылған құқығы шеңберінде және лауазымдық міндеттеріне сәйкес өкілеттілікті жүзеге асыру. Медициналық ұйымдарды аккредиттеуге даярлау. Облыс денсаулық сақтаудың медициналық ұйымдарында телемедицина қалыптастыру үрдісін қадағалау, орындалған сеанс байланыстары бойынша есептерді әзірлеу. Басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерін, жоғарыда тұрған органдардың және олардың құзіреті шегінде жасалған лауазымдық тұлғалардың шешімдері мен нұсқаулықтарын орындау. Қызметтік міндеттерді тиімді орындау үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыру. Қызметтерінің бағыттары бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарастыру. Мүдделеріне дау тудыруға жол бермеу жөнінде шаралар қабылдау. Ішкі еңбек тәртібінде ережелерді сақтау.Заңнамамен бекітілген, қызметтік этика нормаларын сақтау. Номенклатуралық папкаларды жүргізу.**

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** 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, көшбасшылық, стратегиялық ойлану, өзгерістерді басқару;

**Жоғары білім:** денсаулық сақтау және әлеуметтік қамсыздандыру (медицина) (мейірбике ісі және/немесе қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе фармация және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе жалпы медицина және/немесе денсаулық сақтау менеджменті және/немесе емдеу ісі (фельдшер, жалпы практика фельдшері)); әлеуметтік ғылымдары, экономика және бизнес (мемлекеттік және жергілікті басқару)

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, мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның (бұдан әрі – уәкілетті орган) қызметкерлері қатыса алады.

Байқаушы ретінде конкурс комиссиясының отырысына қатысу үшін тұлға әңгімелесу басталғанға дейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей персоналды басқару қызметінде (кадр қызметінде) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін немесе электрондық көшірмесін, «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткiзу Қағидалардың 26-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың көшірмелерін немесе электрондық көшірмелерін ұсынады.

Тар шеңберде мамандырылған лауазымдарға конкурсты өткізген жағдайда конкурс комиссиясының отырысына сарапшылар шақырылады.

Тар шеңберде мамандырылған ретінде мемлекеттік орган қызметшілерінің 5 пайызынан аз қызметші ие болған мамандық болып табылады.

Сарапшы ретінде конкурс жариялаған мемлекеттік органның қызметкері болып табылмайтын, бос лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда, соның ішінде ғылым саласында жұмыс тәжірибесі бар тұлғалар, сондай-ақ персоналды іріктеу және жоғарылату бойынша мамандар, басқа мемлекеттік органдардың мемлекеттік қызметшілері, Қазақстан Республикасының Парламент және мәслихат депутаттары қатыса алады.

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

Жалпы конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттар оны кандидаттарды әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен бастап үш жұмыс күн ішінде конкурс жариялаған мемлекеттік органдарда өтеді.

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1)Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес нысандағы өтініш;

2)3х4 үлгідегі түрлі түсті суретпен Қағидаларға 3-қосымшаға 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;

Егер кандидат мемлекеттік қызметші болмаса персоналды басқару қызметі (кадр қызметі) «Е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі арқылы кандидаттың:

1) құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуіне тестілеуден өткені туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы сертификаттың;

2) конкурсқа қатысу үшін құжаттарды тапсыру сәтінде уәкілетті органда жеке қасиеттерін бағалауды өту туралы шекті мәннен төмен емес нәтижелері бар қолданыстағы қорытындының бар болуын тексереді.

Құжаттарды қабылдау мерзімі - **7 ЖҰМЫС КҮНІ**, ол жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі

**«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға арналған конкурсты өткізу қағидаларының (Агенттігінің 2017 жылғы 21 ақпандағы № 40 бұйрығы) 53-тармағына сәйкес әңгімелесу кезінде егер конкурс комиссиясы отырысының өтуіне кедергі келтірмеген жағдайда кандидат та техникалық жазба құралдарын қолдана алады.**

**Бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға үміткерлерге арналған тестілеу бағдарламасы : (екінші бағдарлама) екінші бағдарлама B-5, B-6, C-4, C-5, С-О-3, C-O-4, C-O-5, C-O-6, C-R-2, C-R-3, C-R-4, D-4, D-5, D-О-3, D-O-4, D-O-5, D-O-6, E-3, E-R-1, E-R-2, E-R-3, E-G-1, E-G-2 санаттарына арналған және келесіні қамтиды:**

**Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілін білуге арналған тест (20 сұрақ), ұзақтығы 20 минут;**

**Қазақстан Республикасының Конституциясын (15 сұрақ), "Қазақстан Республикасының Президенті туралы" (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының конституциялық заңы, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" (15 сұрақ), "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" (15 сұрақ), "Әкімшілік рәсімдер туралы" (15 сұрақ), "Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы" (15 сұрақ), "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" (15 сұрақ), "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" (15 сұрақ) Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 153 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін (Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп қағидаларын) (10 сұрақ) бiлуге арналған тестер.**

**Екінші бағдарлама бойынша тестілеуді өту мәндері барлық нормативтік құқықтық актілер бойынша сұрақтардың жалпы санынан (130 сұрақ) кем дегенде 78 дұрыс жауапты және әрбір нормативтік құқықтық актілер бойынша кем дегенде 5 дұрыс жауапты құрайды.**

**Екінші бағдарлама бойынша Қазақстан Республикасының заңнамаларын білуге арналған тестерді орындау үшін жалпы уақыт 105 минутті құрайды.**

"Б" корпусыныңмемлекеттік

әкімшіліклауазымына

орналасуға конкурс өткізу

қағидаларының

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.

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

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

(иә/жоқ)

Ұсынылып отырған құжаттарымның дәйектілігіне жауап беремін.

Қоса берілген құжаттар:

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

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

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

Мекенжайы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(қолы) (Тегі, аты, әкесініңаты (болғанжағдайда))

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

3-қосымша

Нысан

**«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 | | |