**Объявление о проведении общего конкурса на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б» являющейся низовой**

**Общие квалификационные требования к участникам конкурса:**

 **для категории С-R-5:** послевузовское или высшее либо послесреднее или техническое и профессиональное образование;

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

      опыт работы не требуется.

В соответствии c приказом Председателя Агентства 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» (с учетом изменений приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции Республики Казахстан от 30 декабря 2021 года № 258).

**Должностные оклады административных государственных служащих:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | Уровень должности | В зависимости от выслуги лет |
| **min** | **max** |
|  **C-R-5** | **C-1** | 121 353 | 149 320 |

**РГУ «Администратор судов по Павлодарской области Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан)», 140000 г. Павлодар площадь Победы, 1, каб. 416, телефон для справок: (7182) 70-45-20, эл. адрес:** **718-0200@sud.kz****, объявляет общий конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей, являющейся низовой:**

**1. Ведущий специалист канцелярии районного (городского) суда (категория С-R-5, 15 – единиц), из них:**

**Аксуский городской суд -** 1 единица;

**Суд района Аккулы** - 1 единица;

**Павлодарский городской суд** – 3 единицы (одно из них временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 24.05.2024 г.);

**Специализированный суд по административным правонарушениям города Павлодара Павлодарской области –** 1 единица;

**Специализированный межрайонный суд по делам несовершеннолетних Павлодарской области -** 1 единица;

**Суд № 2 г. Павлодар -** 2 единицы;

**Щербактинский районный суд** – 1 единица;

**Экибастузский городской суд** – 4 единицы;

**Специализированный межрайонный административный суд Павлодарской области** 1- единица.

**Функциональные обязанности:** Ведение служебной переписки; оформление текущей документации; регистрация исходящей корреспонденции в журнале и реестре; ведение отчетности движения материальных ценностей; определение потребности суда в инвентаре, канцелярских принадлежностей, бланков и обеспечении экономии за расходованием материальных ценностей и составление заявок на необходимые материальные ценности; ведение разносной книги; доставление по назначению судебной корреспонденции; составление реестров отправляемой корреспонденции, ведение наряда реестров; выполнение другой канцелярской работы по поручению председателя суда, судей, заведующего канцелярией, главного специалиста.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области Права (юриспруденция, правоведение, международное право), в области Образования (основы права и экономики), либо послесреднее или техническое и профессиональное образование: в области Право, в области Технические науки и технологии (вычислительная техника и программное обеспечение).

**2. Судебный пристав канцелярии районного (городского) суда (категория С-R-5, 7 – единиц), из них:**

**Павлодарский городской суд** – 2 единицы;

**Специализированный суд по административным правонарушениям города Павлодара Павлодарской области –** 1 единица (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 27.06.2023 г.);

**Специализированный межрайонный экономический суда Павлодарской области** – 1 единица;

**Суд № 2 г. Павлодар** – 1 единица;

**Экибастузского городского суд** – 2 единицы.

**Функциональные обязанности:** Осуществляет охрану судей и иных лиц, участвующих в судебном процессе, совещательных комнат, других судебных помещений и зданий; в соответствии с законодательством об исполнительном производстве принимает участие в совершении исполнительных действий; предупреждение и пресечение правонарушений в зале судебного заседания и в помещении суда; обеспечение по поручению судьи доставку уголовного дела и вещественных доказательств и их сохранность при проведении судебного разбирательства вне места постоянного пребывания суда; выполнение распоряжения судьи, связанные с соблюдением порядка проведения судебного разбирательства; привод лиц, уклоняющихся от явки, в суд; взаимодействие с сотрудниками конвойной службы по вопросам охраны и безопасности лиц, содержащихся под стражей.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее в области Права (юриспруденция, правоведение, международное право, правоохранительная деятельность), Высшее в области техники и технологий (транспорт, транспортная техника и технологии) либо послесреднее или техническое и профессиональное образование в области Право.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно приложению 2 к Правилам;

2) послужной список кандидата на административную государственную должность корпуса «Б» с цветной фотографией размером 3х4 по форме, согласно приложению 3 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) 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)

8) 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)

Службой управления персоналом (кадровой службой) посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет" проверяется наличие у кандидата:

1) сертификата о прохождении тестирования на знание законодательства с результатами не ниже пороговых значений по программе тестирования для категории объявленной должности, действительного на момент подачи документов;

2) заключения о прохождении оценки личных качеств в уполномоченном органе с результатами не ниже пороговых значений, действительного на момент подачи документов для участия в конкурсе.

Документы должны быть предоставлены **в течение 7 рабочих дней** со следующего рабочего дня последней публикации объявления о проведении общего конкурса. Допускается предоставление копии документов, указанных в списке 3), 4), 5), 7) 8), 9) и 10) пункта 76 Правил.

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

Не требуется предоставление копии документа, подтверждающего трудовую деятельность в случае, если гражданин не осуществлял трудовую деятельность и если стаж работы не требуется по вакантной должности, на которую объявлен конкурс.

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).

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем конкурсной комиссии о дате проведения собеседования до истечения следующего рабочего дня после принятия решения конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования. Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников.

Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения конкурсной комиссией.

**Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в РГУ «Администратор судов по Павлодарской области Департамента по обеспечению деятельности судов при Верховном Суде Республики Казахстан (аппарата Верховного Суда Республики Казахстан)», 140000 г. Павлодар площадь Победы, 1, каб. 416, телефон для справок: (7182) 70-45-20, эл. адрес:** **718-0200@sud.kz** **в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.**

Участники конкурса и кандидаты могут обжаловать решение конкурсной комиссии в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

В качестве наблюдателей на заседании конкурной 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, сотрудники уполномоченного органа.

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 документа, удостоверяющего личность, оригиналы или копии документов, подтверждающих принадлежность к организациям, указанным в пункте 30 Правил. В процессе собеседования наблюдатели не задают кандидатам вопросы. Не допускается совершение наблюдателями действий, препятствующих работе конкурсной комиссии, разглашение ими сведений, касающихся персональных данных кандидатов, конкурсных процедур, в которых принимают участие кандидаты, использование ими технических средств записи. До начала проведения собеседования секретарь конкурсной комиссии ознакамливает наблюдателей с памяткой для наблюдателя по форме согласно Правилам. Наблюдатели знакомятся c протоколами заседаний конкурсной комиссии и представить свое мнение о работе конкурсной комиссии в письменной форме руководству соответствующего государственного органа и уполномоченному органу.

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.

Согласно пункту 53 Правил проведения конкурса на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (приказ Агентства от 21 февраля 2017 года № 40) во время собеседования кандидат также может использовать технические средства записи, если это не мешает ходу заседания конкурсной комиссии.

Сайт Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции: [**www.qyzmet.gov.kz**](http://www.qyzmet.gov.kz)

Приложение 2

РГУ «Администратор судов по Павлодарской области»

**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:

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

ИИН

Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г.

Приложение 3

Мемлекеттікқызметшініңқызметтiктiзiмі

Послужной список государственного служащего

|  |  |
| --- | --- |
| Т.А.Ж. (болған жағдайда) / Ф.И.О. (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Жұмысорны, лауазымы, санаты / Место работы, должность, категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| ЖСН / ИИН 00000000000 |
| Туғанкезі / Дата рождения. | 0000ж00.00./00.00.0000 г. |
| Туғанжері / Место рождения  | \_\_\_\_\_\_\_\_ қаласы, \_\_\_\_\_\_\_ облысы, Қазақстан/Казахстан, \_\_\_\_ область, город \_\_\_\_\_\_\_ |
| Ұлты / Национальность | \_\_\_/\_\_\_\_\_ | Білімі / Образование | \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |
| Оқуорнынбітіргенжылыжәнеоныңатауы / Год окончания и наименование учебного заведения | 0000 ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/0000г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_0000 ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_./0000г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_0000 ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/0000г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Мамандығы / Специальность | \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Шетелтілдерінбілуі / Владение иностранными языками | \_\_\_\_/\_\_\_\_ |  Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы / Ученая степень, ученое звание  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Мемлекеттікнаградалары, құрметтіатақтарыжәнемерекелікмедальдары / Государственные награды, почетные звания и юбилейные медали  | \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |
| Арнайы тексеру нәтижелері/  Результаты специальной проверки  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Әскери, арнайыатақтары, сыныптықшені, біліктіліксыныбы, дипломатиялықдәрежесі (жыл) / Воинское, специальное звания, классный чин, квалификационный класс, дипломатический ранг (год) | Әскери міндетті (әскери міндетті емес) /Военнообязанный (Невоеннообязанный) |
| Мемлекеттікқызметкекіркелтіретінтерiсқылықжасағаныүшінтәртiптiкжазақолданылғанытуралымәлiмет / Сведения о наложении дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков, дискредитирующих государственную службу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сыбайласжемқорлыққұқықбұзушылықжасағаныүшiнәкiмшiлiкжазақолданылғанытуралымәлiмет / Сведения о наложении административных взысканий за совершение коррупционных правонарушений | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Жалпыеңбекөтілі / Общий трудовой стаж | \_\_\_ жыл \_\_\_ ай/\_\_ лет \_\_\_ месяцев | Мемлекеттікқызметшінің ант берген күні / Дата принесения присяги государственным служащим | 0000ж. 00.00/00.00.0000г. |
| Мемлекеттікқызметөтілі / Стаж государственной службы | \_\_\_ жыл \_\_\_ ай/\_\_ лет \_\_\_ месяцев | Отбасылық жағдайы / Семейное положение | \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ |
| ЕҢБЕК ЖОЛЫ / ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
| Күні / Дата | қызметі, жұмысорны, мекеменіңорналасқанжері / должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған / приема | босатылған / увольнения |
| 0000ж.00.00./00.00.0000 г. | 0000ж.00.00./00.00.0000 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметiнiң) басшысы/

Руководитель службы управления персоналом (кадровой службы):

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

      тегi, аты, әкесiнiңаты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии)

 Қолы / Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ жыл /год "\_\_\_" \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_ айы / месяц

**«Б» корпусының төменгі болып табылатын бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін жалпы конкурс**

**өткізу туралы хабарлайды.**

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

**С-R-5 санаты үшін:** жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім;

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

жұмыс тәжірибесі талап етілмейді.

["Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарын бекіту туралы](http://zan.kz/kaz/docs/V1600014542) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 13 желтоқсандағы № 85 бұйрығына сәйкес (Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2021 жылғы 30 желтоқсандағы № 258 бұйрығымен өзгерістерін ескере отырып).

**Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің лауазымдық жалақысы:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Санаты | Лауазымдық деңгей | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты |
| **min** | **max** |
|  **C-R-5** | **C-1** | 121 353 | 149 320 |

**«Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) Павлодар облысы бойынша Соттар әкімшісі» РММ - сі, 140000 Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы көшесі, 1 үй, 416 кабинет, анықтама үшін телефон: (7182) 70-45-20 эл.адрес:** **718-0200@sud.kz****, «Б» корпусының төменгі болып табылатын бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасу үшін жалпы конкурс жариялайды:**

**1. Аудандық (қалалық) сот кеңсесінің жетекші маманы (санаты С-R-5, Лауазымдық деңгей C-1, 15- бірлік), оның ішінде:**

**Ақсу қалалық соты** – 1 бірлік;

**Аққулы аудандық соты** – 1 бірлік;

**Павлодар қалалық соты** –3 бірлік (біреуі уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезеңіне 24.05.2024 ж дейін);

**Павлодар облысының Павлодар қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған соты** – 1бірлік;

**Павлодар облысының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық соты** 1 – бірлік;

**№ 2 Павлодар қалалық соты –** 2 бірлік;

**Шарбақты аудандық соты -** 1 – бірлік;

**Екібастұз қалалық соты** – 4 бірлік;

**Павлодар облысының мамандандырылған ауданаралық әкімшілік соты** – 1 бірлік.

**Функционалдық міндеттері:** сот хат-хабарларын жүргізеді; ағымдағы құжаттаманы ресімдейді; кіріс хат-хабарларды журналға және тізілімге тіркейді; материалдық құндылықтардың қозғалыс есебін жүргізеді; соттың керек жабдықтарға, кеңсе жабдықтарына, бланкілерге қажеттілігін айқындайды және материалдық құндылықтың жұмсалуын үнемдеуді қамтамасыз етеді, қажетті материалдық құндылықтарға өтінімдер жасайды; тарату кітабын жүргізеді; сот хат-хабарларын тиістігі бойынша жеткізеді; жөнелтілетін хат-хабарлардың тізілімін жасайды; тізілімдер нарядын жүргізеді; сот төрағасының, судьялардың, кеңсе меңгерушісінің, бас маманның тапсырмасы бойынша басқа да кеңсе жұмыстарын орындайды. Мұрағатты жүргізеді, істерді сот мұрағатына қабылдауды жүзеге асырады; істердің есебін жүргізеді және сұрау салу бойынша жөнелтеді; мұрағаттық құжаттардың көшірмелерін береді; нарядтар мен істерді жоюға дайындауды және іріктейді; бағдарламалық қамтамасыз ету болған кезде істерді автоматтандырылған түрде бөлуді жүргізеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары білім: Құқық саласында (заңгерлік, құқықтану, халықаралық құқық), білім беру саласында (құқық және экономика негіздері), немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім: Құқық саласында, техникалық ғылымдар мен технологиялар саласында (компьютерлер мен бағдарламалық қамтамасыздандыру).

**2. Аудандық (қалалық) сот кеңсесінің сот приставы (санаты С-R-5, Лауазымдық деңгей C-1, 7 - бірлік), оның ішінде:**

**Павлодар қалалық соты** – 2 бірлік;

**Павлодар облысының Павлодар қаласының әкімшілік құқық бұзушылықтар жөніндегі мамандандырылған соты** – 1бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезеңіне 27.06.2023 ж дейін);

**Павлодар облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық соты** – 1 бірлік;

**№ 2 Павлодар қалалық соты** – 1 бірлік;

**Екібастұз қалалық соты** – 2 бірлік;

**Функционалдық міндеттері:** Судьяларды және сот процесіне қатысатын өзге де адамдарды, кеңесу бөлмелерін, басқа да сот үй-жайлары мен ғимараттарды күзетуді жүзеге асырады; атқарушылық іс жүргізу туралы заңнамаға сәйкес атқарушылық әрекеттердің жасалуына қатысады; сот отырысы залында және сот үй-жайында құқық бұзушылықтардың алдын алады және жолын кеседі; судьяның тапсырмасы бойынша қылмыстық іс пен заттай дәлелдемелерді жеткізуді және сот тұрақты болатын орыннан тыс жерде сот талқылауын өткізген кезде олардың сақталуын қамтамасыз етеді; судьяның сот талқылауын өткізу тәртібін сақтауға байланысты өкімін орындайды; сотқа келуден жалтарған адамдарды әкеледі; қамауға алынған адамдарды күзету және қауіпсіздігі мәселелері бойынша айдауыл қызметінің қызметкерлерімен өзара әрекет етеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары білім: Құқық саласында (заңгерлік, құқықтану, халықаралық құқық, құқық қорғау қызметі), Жоғарғы білім: Техника және технологиялар саласында көлік, көліктік техника және технологиялар, немесе орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім: Құқық саласында рұқсат етіледі.

**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;

 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 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).

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 ол жалпы конкурс өткізу туралы хабарландыру соңғы жарияланғаннан кейін келесі жұмыс күнінен бастап **7 жұмыс күні** **ішінде** тапсырылуы тиіс. Осы Қағидалардың 76-тармағының 3), 4), 5), 7), 8), 9) және 10) тармақшаларында көрсетілген құжаттардың көшірмелерін ұсынуға рұқсат етіледі.

Бұл ретте, персоналды басқару қызметі (кадр 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.

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

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.

Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар конкурстық комиссия шешім қабылдаған күннен бастап бір жұмыс күн ішінде және әңгімелесуді өткізуге дейін бір жұмыс күннен кешіктірмей әңгімелесу өткізу күні туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады. Хабарландыру қатысушылардың электрондық мекенжайларына және ұялы телефондарына ақпарат жіберу жолымен жүзеге асырылады.

Рұқсат алмаған конкурс қатысушылары конкурс комиссиясы шешім қабылдағаннан кейін бір жұмыс күн ішінде бұл туралы конкурс комиссиясының хатшысымен хабарландырылады.

**Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар олардың әңгімелесуге жіберілгені туралы хабарланған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде «Қазақстан Республикасы Жоғарғы Сотының жанындағы Соттардың қызметін қамтамасыз ету департаментінің (Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты аппаратының) Павлодар облысы бойынша Соттар әкімшісі» РММ-де өтеді, 140000 Павлодар қаласы, Жеңіс алаңы көшесі, 1 үй, 416 кабинет, анықтама үшін телефон: (7182) 70-45-20 эл.адрес:** **718-0200@sud.kz****.**

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

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 персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) тіркеледі. Тіркелу үшін тұлғалар персоналды басқару қызметіне (кадр қызметіне) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, Қағидалардың 30-тармағында көрсетілген ұйымдарға тиесілілігін растайтын құжаттардың түпнұсқасын немесе көшірмелерін ұсынады. Байқаушылар әңгімелесу процесінде кандидаттарға сұрақтар қоймайды. Байқаушыларға конкурс комиссиясының жұмысына кедергі келтіретін іс-әрекеттер жасауға, кандидаттардың жеке басы деректеріне қатысты мәліметтерді жариялауға, кандидаттар қатысатын конкурс рәсімдерінде олардың техникалық жазба құралдарын қолдануға жол берілмейді. Конкурс комиссиясының хатшысы байқаушыларды әңгімелесу басталғанға дейін Қағидаға сәйкес нысандағы байқаушыларға арналған жадынамамен таныстырады. Байқаушылар конкурс комиссиясы отырыстарының хаттамаларымен танысады және тиісті мемлекеттік органның басшылығына және уәкілетті органға конкурс комиссиясының жұмысы туралы өздерінің пікірлерін жазбаша түрде бере алады.

Конкурсқа қатысу бойынша шығыстарды (әңгімелесу өткізілетін орынға бару және кері қайту, тұрғынжайды жалдау, тұру, байланыстың барлық түрлерінің қызметін пайдалану) азамат өз қаражаты есебінен төлейді.,

«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.

Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің сайты: **www.qyzmet.gov.kz**

2-қосымша

«Павлодар облысы бойынша Соттар әкімшісі» РММ

**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))

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 ж.

Приложение 3

Мемлекеттікқызметшініңқызметтiктiзiмі

Послужной список государственного служащего

|  |  |
| --- | --- |
| Т.А.Ж. (болған жағдайда) / Ф.И.О. (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Жұмысорны, лауазымы, санаты / Место работы, должность, категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| ЖСН / ИИН 00000000000 |
| Туғанкезі / Дата рождения. | 0000ж00.00./00.00.0000 г. |
| Туғанжері / Место рождения  | \_\_\_\_\_\_\_\_ қаласы, \_\_\_\_\_\_\_ облысы, Қазақстан/Казахстан, \_\_\_\_ область, город \_\_\_\_\_\_\_ |
| Ұлты / Национальность | \_\_\_/\_\_\_\_\_ | Білімі / Образование | \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |
| Оқуорнынбітіргенжылыжәнеоныңатауы / Год окончания и наименование учебного заведения | 0000 ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/0000г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_0000 ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_./0000г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_0000 ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/0000г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Мамандығы / Специальность | \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Шетелтілдерінбілуі / Владение иностранными языками | \_\_\_\_/\_\_\_\_ |  Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы / Ученая степень, ученое звание  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Мемлекеттікнаградалары, құрметтіатақтарыжәнемерекелікмедальдары / Государственные награды, почетные звания и юбилейные медали  | \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |
| Арнайы тексеру нәтижелері/  Результаты специальной проверки  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Әскери, арнайыатақтары, сыныптықшені, біліктіліксыныбы, дипломатиялықдәрежесі (жыл) / Воинское, специальное звания, классный чин, квалификационный класс, дипломатический ранг (год) | Әскери міндетті (әскери міндетті емес) /Военнообязанный (Невоеннообязанный) |
| Мемлекеттікқызметкекіркелтіретінтерiсқылықжасағаныүшінтәртiптiкжазақолданылғанытуралымәлiмет / Сведения о наложении дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков, дискредитирующих государственную службу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Сыбайласжемқорлыққұқықбұзушылықжасағаныүшiнәкiмшiлiкжазақолданылғанытуралымәлiмет / Сведения о наложении административных взысканий за совершение коррупционных правонарушений | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Жалпыеңбекөтілі / Общий трудовой стаж | \_\_\_ жыл \_\_\_ ай/\_\_ лет \_\_\_ месяцев | Мемлекеттікқызметшінің ант берген күні / Дата принесения присяги государственным служащим | 0000ж. 00.00/00.00.0000г. |
| Мемлекеттікқызметөтілі / Стаж государственной службы | \_\_\_ жыл \_\_\_ ай/\_\_ лет \_\_\_ месяцев | Отбасылық жағдайы / Семейное положение | \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ |
| ЕҢБЕК ЖОЛЫ / ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
| Күні / Дата | қызметі, жұмысорны, мекеменіңорналасқанжері / должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған / приема | босатылған / увольнения |
| 0000ж.00.00./00.00.0000 г. | 0000ж.00.00./00.00.0000 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Персоналды басқару қызметінің (кадр қызметiнiң) басшысы/

Руководитель службы управления персоналом (кадровой службы):

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

      тегi, аты, әкесiнiңаты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии)

 Қолы / Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ жыл /год "\_\_\_" \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_ айы / месяц