**Общий конкурс среди государственных служащих для занятия вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**

**РГУ «Администратор судов по Павлодарской области»**

**Общие квалификационные требования к участникам конкурса:**

**для категории С-R-4:** послевузовское или высшее, допускается послесреднее или техническое и профессиональное образование при наличии не менее одного года стажа работы на государственных должностях или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

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

      опыт работы при наличии послевузовского или высшего образования 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-4** | **B-3** | 161 809 | 199 226 |
| **C-2** | 138 070 | 169 432 |

\* Примечание: к данным должностям может быть установлен региональный опыт работы.

**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: 8(7182) 70-45-20, эл. адрес:** [718-0200@sud.kz](mailto:718-0200@sud.kz), **объявляет общий (иной) конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**:

**1. Главный специалист канцелярии** (категория С-R-4, уровень должности С-2, 5 - единиц), из них:

**Павлодарский городской суд –** 1 единица (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 07.02.2023г.);

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

**Специализированный межрайонный экономический суд Павлодарской области** - 1 единица (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 24.02.2024 г.);

**Суд №2 города Павлодар** - 1 единица (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 02.06.2024 г.);

**Экибастузский городской суд -** 1 единица (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 31.03.2024 г.).

**Функциональные обязанности**: Ведение программы ТӨРЕЛІК и отчетности, работы по подбору и систематизации законодательства, прием и учет архивных документов; информирование сотрудников суда о действующем законодательстве, рассмотрение поступающих в суд предложений, заявлений, жалоб, ведение статистической отчетности по судебным делам, учет частных постановлений, определений и осуществление контроля за их исполнением, ведение протоколов оперативных совещаний, осуществление связи с прессой, вышестоящими судами, органами прокуратуры, и другими правоохранительными органами.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование: в области Право (юриспруденция, правоведение), в области образования (основы права и экономики).

**2. Главный специалист-секретарь судебного заседания** (категория С-R-4, уровень должности В-3, 8 единиц),из них:

**Баянаульский районный суд** – 1 единица(временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 06.06.2024г.),

**Суд района Теренколь –** 1 единица,

**Павлодарский городской суд** – 3 единицы, (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 06.07.2023г., на период учебного отпуска работника 01.07.2022г.),

**Специализированный межрайонный экономический суд Павлодарской области** - 1 единица,

**Успенский районный суд** – 1 единица (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 11.01.2023г.),

**Экибастузский городской суд** – 1 единица (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 24.12.2023г.).

**Функциональные обязанности**: Выполнение необходимой работы при подготовке дела к судебному разбирательству судьей (подготовка запросов, писем, выписка судебных повесток и т.д.); вызов участников процесса и свидетелей; составление еженедельного графика рассмотрения дел и передача его в канцелярию суда; проверку явки лиц, явившихся в судебное заседание и отметку на повестках времени их нахождения в суде; ведение протоколов судебных заседаний, несет ответственность за полноту и правильность; оформление уголовных дел после предварительного слушания и главного судебного разбирательства, оформление гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения; отметку в журнале учета дел результатов рассмотрения; высылку или выдачу участникам процесса копии судебных актов (решений, приговоров, постановлений), подлежащих вручению в сроки установленные законом; извещение и направление участникам и сторонам процесса копии апелляционной жалобы или протеста с разъяснением права на подачу возражений в соответствии с действующим законодательством; обращение к исполнению приговоров, решений, судебных приказов и постановлений суда; направление дел с апелляционными жалобами и протестами в вышестоящий суд, извещение участников процесса о дне слушания дела в суде апелляционной инстанции; сдачу судебных дел в канцелярию суда в установленные сроки; составление справочных листов.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование: в области Право (юриспруденция, правоведение), в области образования (основы права и экономики).

**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) 70-45-38, эл. адрес:** [718-0200@sud.kz](mailto:718-0200@sud.kz) в течение **3 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.

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)

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:

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

ИНН

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

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

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

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

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

Мемлекеттік қызметшінің қызметтiк тiзiмі

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 | | | \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |
| Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы /  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 | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары және мерекелік медальдары / Государственные награды, почетные звания и юбилейные медали | | | | | \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Арнайы тексеру нәтижелері/  Результаты специальной проверки | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Әскери, арнайы атақтары, сыныптықшені, біліктілік сыныбы, дипломатиялық дәрежесі (жыл) / Воинское, специальное звания, классный чин, квалификационный класс, дипломатический ранг (год) | | Әскери міндетті (әскери міндетті емес) /  Военнообязанный (Невоеннообязанный) | |
| Мемлекеттік қызметке кіркелтіретін терiс қылық жасағаны үшін тәртiптiк жаза қолданылғаны туралы мәлiмет /  Сведения о наложении дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков, дискредитирующих государственную службу | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшiн әкiмшiлiк жаза қолданылғаны туралы мәлiмет / 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» корпусы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға мемлекеттік қызметшілер арасындағы жалпы конкурс**

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

**C-R-4 санаты үшін:** мемлекеттік әкімшілік лауазымдары санаттарына келесідей үлгілік біліктілік талаптары белгіленеді:

Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім, мемлекеттік лауазымдарда жұмыс өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білімі барларға рұқсат етіледі.

мынадай құзыреттердің бар болуы: стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару, шешім қабылдау, көшбасшылық;

жоғары білім немесе жоғары оқу орнынан кейінгі болған жағдайда 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:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Санат | Лауазымдық деңгей | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты | |
| min | max |
| **С-R-4** | **В- 3** | 161 809 | 199 226 |
| **С-2** | 138 070 | 169 432 |

\*Ескертуге: осы лауазымдарға аумақтық тәжірибе бойынша қосымша талаптар қойылу мүмкін.

**«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](mailto:718-0200@sud.kz)**, о**сы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілер арасында жалпы конкурс жариялайды:**

###### 1. Аудандық (қалалық) сот кеңсесінің бас маманы (санаты С-R-4, Лауазымдық деңгейі С-2, 5 бірлік), оның ішінде:

###### Павлодар қалалық соты – 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезеңіне 07.02.2023ж. дейін),

###### Павлодар облысының кәмелетке толмағандардың істері жөніндегі мамандандырылған ауданаралық соты - 1 бірлік,

###### Павлодар облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық соты - 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезеңіне 24.02.2024ж. дейін),

###### № 2 Павлодар қаласының соты - 1 бірлік (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезеңіне 02.06.2024 ж. дейін),

###### Екібастұз қалалық соты – 1 бірлік (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезеңіне 31.03.2024 ж. дейін),

###### Функционалдық міндеттері: «ТӨРЕЛІК» АЖ келіп түскен ұсыныстарды, арыздарды, шағымдарды есепке алады және тіркейді, оларды қарау мерзімдерінің сақталуын бақылайды; сот практикасын талдауға қатысады; соттың жедел кеңесін дайындайды, хаттамасын жүргізеді; жеке қаулыларды, ұйғарымдарды есепке алады және олардың орындалуын бақылайды; республиканың басқа соттарының және халықаралық келісімдерге сәйкес келіп түскен шет мемлекеттердің сот тапсырмаларын есепке алуды жүргізеді; сот төрағасы жүзеге асыратын азаматтар қабылдауын тіркейді және есепке алады; қылмыстық, азаматтық істер, әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер мен материалдар бойынша іс қағаздарын жүргізеді; қылмыстық, азаматтық істерді және әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істер мен материалдарды есепке алады және сақтайды; нарядтарды, журналдарды, карточкаларды, әліпбилік нұсқауларды жүргізеді; істерді сот кеңсесіне уақытында тапсырылуын және істердің апелляциялық шағымдармен және наразылықтармен бірге жоғары тұрған сотқа жіберілуін бақылайды; істерді жіберу туралы жоғары тұрған соттардың сұрауларын уақытында орындайды; сот үкімдерін, шешімдерін, ұйғарымдарын, қаулыларын орындау бойынша құжаттарды дайындайды әрі жібереді және орындалуы туралы хабарламаның алынуын бақылайды; заттай дәлелдемелерді тіркейді, есепке алады, сақтайды және жояды; аяқталған істерді, журналдар мен карточкаларды дайындайды және мұрағатқа тапсырады; компьютерлік, көбейту және басқа да ұйымдастыру техникасымен қызмет көрсетеді.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары білім: Құқық саласында (заңгерлік, құқықтану), білім беру саласында (құқық және экономика негіздері).

###### 2. Аудандық (қалалық) сот кеңсесінің бас маман-сот мәжілісінің хатшысы (санаты С-R-4, Лауазымдық деңгейі В-3, 8 бірлік), оның ішінде:

###### Баянауыл аудандық соты – 1 бірлік (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезеңіне 06.06.2024ж. дейін),

###### Тереңкөл аудандық соты - 1 бірлік,

###### Павлодар қалалық соты – 3 бірлік (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезеңіне 06.07.2023ж., уақытша негізгі қызметкердің оқу арналған демалыс кезеңіне 01.07.2022г. дейін),

###### Павлодар облысының мамандандырылған ауданаралық экономикалық соты - 1 бірлік,

###### Успен аудандық соты – 1 бірлік (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезеңіне 11.01.2023 ж.дейін),

###### Екібастұз қалалық соты – 1 бірлік (уақытша негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезеңіне 24.12.2023 ж. дейін)

**Функционалдық міндеттері:** Судьяның сот талқылауына істі дайындау кезінде қажетті жұмыстарды орындайды (сұрау салуларды, хаттарды, соттың шақыру қағаздарының көшірмелерін дайындау және т.б.); процеске қатысушыларды және куәларды шақырады; істерді қараудың апта сайынғы кестесін жасайды және оны сот кеңсесіне береді; сот отырысына келген адамдардың келуін тексереді және олардың шақыру қағаздарына сотта болу уақытын белгілейді; сот отырысының хаттамаларын жүргізеді; оның толықтығы мен дұрыстығына жауапкершілік көтереді; алдын ала тыңдаудан және басты сот талқылауынан кейін қылмыстық істерді ресімдейді, оларды қарағаннан кейін азаматтық істерді және әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істерді ресімдейді; істерді есепке алу журналында қарау нәтижелерін белгілейді; процеске қатысушыларға заңда белгіленген мерзімдерде тапсыруға жататын сот актілерінің көшірмелерін (шешімдерін, үкімдерін, қаулыларын) таратады немесе береді; процеске қатысушыларға және тараптарға қолданыстағы заңнамаға сәйкес қарсылық беруге құқығын түсіндіре отырып, апелляциялық шағымдардың немесе наразылықтың көшірмелерін жібереді және хабарлайды; үкімдерді, шешімдерді, сот бұйрықтары мен сот қаулыларын орындауға келтіреді; апелляциялық шағымдармен және наразылықтармен бірге істерді жоғары тұрған сотқа жібереді; процеске қатысушыларға апелляциялық сатыдағы сотта істің тыңдалатын күні туралы хабарлайды; сот істерін белгіленген мерзімдерде сот кеңсесіне тапсырады; анықтама парақтарын жасайды).

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Құқық саласында (заңгерлік), білім беру саласында (құқық және экономика негіздері).

**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 үміткерлер «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 кабинетіне келеді, анықтама үшін телефон: (7182) 70-45-38 эл.адрес:** [718-0200@sud.kz](mailto:718-0200@sud.kz)**.**

Конкурсқа қатысушылар мен кандидаттар уәкiлеттi органға немесе оның аумақтық бөлiмшесiне, 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.

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**](http://www.qyzmet.gov.kz)

«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.

Мемлекеттік қызметшінің қызметтiк тiзiмі

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 | | | \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |
| Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы /  Год окончания и наименование учебного заведения | | | | | 0000 ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/0000г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  0000 ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_./0000г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_  0000 ж. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/0000г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Мамандығы / Специальность | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Шетел тілдерін білуі / Владение иностранными языками | | | | \_\_\_\_/\_\_\_\_ | Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы / Ученая степень, ученое звание | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары және мерекелік медальдары / Государственные награды, почетные звания и юбилейные медали | | | | | \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | | | |
| Арнайы тексеру нәтижелері/  Результаты специальной проверки | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Әскери, арнайы атақтары, сыныптықшені, біліктілік сыныбы, дипломатиялық дәрежесі (жыл) / Воинское, специальное звания, классный чин, квалификационный класс, дипломатический ранг (год) | | Әскери міндетті (әскери міндетті емес) /  Военнообязанный (Невоеннообязанный) | |
| Мемлекеттік қызметке кіркелтіретін терiс қылық жасағаны үшін тәртiптiк жаза қолданылғаны туралы мәлiмет /  Сведения о наложении дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков, дискредитирующих государственную службу | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жасағаны үшiн әкiмшiлiк жаза қолданылғаны туралы мәлiмет / Сведения о наложении административных взысканий за совершение коррупционных правонарушений | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Жалпы еңбек өтілі / Общий трудовой стаж | | | \_\_\_ жыл \_\_\_ ай/  \_\_ лет \_\_\_ месяцев | | Мемлекеттікқызметшінің ант берген күні / Дата принесения присяги государственным служащим | | 0000ж. 00.00/  00.00.0000г. | |
| Мемлекеттік қызмет өтілі /  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