**Внутренний 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-О-4:** Высшее образование.

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

Опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований:

1) не менее одного года стажа работы на государственных должностях;

2) не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории;

3) не менее одного года стажа работы в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего;

4) не менее шести месяцев стажа работы в должности судьи, за исключением судей, прекративших свои полномочия по отрицательным мотивам;

5) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией;

6) наличие ученой степени;

7) не менее пяти лет стажа работы для лиц, зачисленных в Президентский молодежный кадровый резерв;

8) на должность судебного исполнителя опыт работы не требуется.

В соответствии cприказом 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 коррупцииот 10 мая 2017 года № 98,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-О-4** | **А-6** | 241 078 | 295 611 |

\* 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, **объявляет внутренний конкурс среди государственных служащих данного государственного органа на занятие вакантной административной государственной должности корпуса «Б»**:

**1. Руководитель отдела управления персоналом (кадровая служба)**, категория С-О-4, уровень должности А-6.

**Функциональные обязанности**: Организует и руководит работой отдела, несет ответственность за неукоснительное выполнение функциональных обязанностей сотрудниками отдела; распределяет и устанавливает в установленном порядке функциональные обязанности между работниками отдела; составляет и предоставляет на утверждение руководства план работы отдела; контролирует ведение нарядов и журналов отдела, согласно утвержденной номенклатуре дел; регулярно доводит да сведения руководства о состоянии работы отдела;осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела исполнительской и трудовой дисциплины; принимает меры по предотвращению проявлений коррупционных правонарушений со стороны работников отдела; контролирует за своевременным и качественным исполнением поручений и резолюций руководства, заданий и поручений Верховного Суда Республики Казахстан; вносит представления на имя руководства о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников отдела;ведет переписку с Верховным Судом, государственными органами, организациями, физическими и юридическими лицами по вопросам входящим в компетенцию отдела и по документам находящимся в производстве отдела; несет дисциплинарную ответственность за совершение сотрудниками отдела коррупционного проступка и иного уголовного наказуемого деяния; осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе, трудовой дисциплины работниками канцелярий суда;обеспечивает подготовку документов на государственном языке работниками отдела и несет ответственность за неприменение государственного языка в деятельности отдела; обеспечивает надлежащее и своевременное рассмотрение обращений физических и юридических лиц сотрудниками отдела; организует работу по составлению отчета по мониторингу численности государственных служащих для предоставления в территориальное подразделение Агентства по делам государственной службы и в Департамент;организует работу подготовки материалов и проведения заседания аттестационной, конкурсной, дисциплинарной комиссии, а также комиссии по установлению стажа государственной службы судей и сотрудников канцелярии суда; организует работу по проведению служебных расследований по дисциплинарным проступкам, а также по обращениям и жалобам граждан на работников канцелярии суда; организует работу по обучению, переподготовке и повышению квалификации судей местных судов и административных государственных служащих; осуществляет контроль за подготовкой проектов приказов руководителя канцелярии суда по деятельности, ведением журнала по регистрации приказов; организовывать и контролировать работу по учету и ведению личных дел судей, сотрудников канцелярии городского суда и работников, не являющихся государственными служащими, по ведению информационной системы учета кадров «Суды и судьи Республики Казахстан» (ИСУК); организует работу по своевременному направлению материалов на лиц, претендующих на должность судей, для проведения специальной проверки в территориальные органы Комитета национальной безопасности; контролирует работу ответственного работника по обеспечению внутренней безопасности, защиты судей и работников судебной системы, ведет контроль за надлежащим исполнением обязанностей судебными приставами; организует работу по предупреждению коррупционных правонарушений со стороны работников судов;является ответственным лицом за хранение и использование печатей для служебного удостоверения и «Отдел кадровой работы»; осуществляет контроль за подготовкой проектов распоряжений Председателя суда по деятельности, ведением журнала по регистрации распоряжении; исполняет другие обязанности, возложенные на руководителя отдела, и не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование (Юриспруденция)

**2. Руководитель отдела внутренней безопасности и предупреждения коррупции в судах,** категория С-О-4, уровень должности А-6.

**Функциональные обязанности**: Организует и руководит работой отдела, несет ответственность за неукоснительное выполнение функциональных обязанностей сотрудниками отдела; распределяет и устанавливает в установленном порядке функциональные обязанности между работниками отдела; составляет и предоставляет на утверждение руководства план работы отдела; контролирует ведение нарядов и журналов отдела, согласно утвержденной номенклатуре дел; регулярно доводит да сведения руководства о состоянии работы отдела; осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела исполнительской и трудовой дисциплины; принимает меры по предотвращению проявлений коррупционных правонарушений со стороны работников отдела; контролирует за своевременным и качественным исполнением поручений и резолюций руководства, заданий и поручений Верховного Суда Республики Казахстан; Обеспечивает внутреннюю безопасность, защиту судей и работников судебной системы; непосредственно контролирует работу судебных приставов по обеспечению порядка в здании суда и пропускного режима; осуществляет контроль за соблюдением сотрудниками ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе, трудовой дисциплины работниками канцелярий судов; организовывает и проводит мероприятия по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений со стороны работников судебной системы; выявление и пересечение фактов утечки, передачи сведений, составляющих государственную и служебную тайну; проведение служебного расследования по фактам коррупционных правонарушений допущенных работниками судебной системы, внесение заключения по его результатам; взаимодействует с Управлением КПСиСУ по запросам на лиц, поступающим на государственную службу, назначенных в порядке перевода; ежеквартально ведет акты сверок с Управлением КПСиСУ по коррупционным правонарушениям совершенными сотрудниками канцелярий судов; проведение служебного расследования по фактам коррупционных правонарушений и должностным проступкам поступивших через телефон доверия, вынесение заключения по его результатам; ведение работы согласно Положению отдела обеспечения внутренней безопасности Департамента; ведет переписку с Департаментом, государственными органами, организациями, физическим и юридическими лицами по вопросам входящим в компетенцию отдела и по документам находящимся в производстве отдела; еженедельно проверяет установленные в судах ящики для жалоб. По поступившим жалобам проводит служебное расследование, по его результатам выносит заключение; ежемесячно направляет информацию о проделанной работе в Департамент; установленные законом сроки рассматривает обращения физических и юридических лиц; обеспечивает подготовку документов на государственном языке и несет ответственность за неприменение государственного языка в деятельности; исполняет другие обязанности, возложенные на главного специалиста отдела, и не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование (Юриспруденция).

**3. Руководитель отдела финансов,** категория С-О-4, уровень должности А-6 (временно, на период отпуска по уходу за ребенком основного работника до 16.09.2023г.) .

**Функциональные обязанности**: Организует и руководит работой отдела, несет ответственность за неукоснительное выполнение функциональных обязанностей сотрудниками отдела; распределяет и устанавливает в установленном порядке функциональные обязанности между работниками отдела; составляет и предоставляет на утверждение руководства план работы отдела; контролирует ведение нарядов и журналов отдела, согласно утвержденной номенклатуре дел; регулярно доводит да сведения руководства о состоянии работы отдела; осуществляет контроль за соблюдением работниками отдела исполнительской и трудовой дисциплины; принимает меры по предотвращению проявлений коррупционных правонарушений со стороны работников отдела; контролирует за своевременным и качественным исполнением поручений и резолюций руководства, заданий и поручений Верховного Суда; вносит представления на имя руководства о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников отдела; ведет переписку с Верховным Судом, государственными органами, организациями, физическими и юридическими лицами по вопросам входящим в компетенцию отдела и по документам находящимся в производстве отдела; несет дисциплинарную ответственность за совершение сотрудниками отдела коррупционного проступка и иного уголовного наказуемого деяния; обеспечивает подготовку документов на государственном языке работниками отдела и несет ответственность за неприменение государственного языка в деятельности отдела; обеспечивает надлежащее и своевременное рассмотрение обращений физических и юридических лиц сотрудниками отдела; ведет контроль за ведением работы программы 1С Предприятие – Бухгалтерский учет в государственных учреждениях; составление сводной периодической и годовой отчетности в установленные соответствующими органами сроки; предоставление заявки на передвижку плановых назначений и платежей по программам в течение года; составление бюджетной заявки на трехлетний период с предоставлением всех необходимых расчетов; составление проекта планов финансирования на следующий финансовый год в разрезе программ; полное освоение бюджетных средств в разрезе программ; составление штатного расписания с учетом должностных окладов; составление отчета о ходе реализации бюджетных программ; контроль и отражение на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых операций, оперативное предоставление информации, составление в установленные сроки бухгалтерской отчетности; ответственен за подготовку сводных годового, квартального и месячного отчетов об исполнении финансовых планов и своевременную и качественную сдачу в Департамент; составление и ведение книги «Журнал-главная»; готовит информацию и сведения по вопросам бухгалтерского учета и отчетности; исполнять другие обязанности, возложенные на руководителя отдела, и не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

**Требования к участникам конкурса:** Высшее образование (Юриспруденция/Экономика).

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1) заявление по форме, согласно [приложению 2](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V1500012639#z145) к Правилам проведения конкурсов на занятие административной государственной должности корпуса «Б» (форма прилагается).

2) послужной список, заверенный соответствующей службой управления персоналом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня представления документов.

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

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

Лица, изъявившие желание участвовать во внутреннем конкурсе представляют документы в государственный орган, объявивший конкурс, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в объявлении либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет» в сроки приема документов.

При их непредставлении, лицо не допускается конкурсной комиссией к прохождению собеседования.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты государственного органа либо посредством портала электронного правительства «Е-gov» или интегрированной информационной системы «е-қызмет», их оригиналы представляются не позднее чем **за два часа** до начала собеседования.

Документы должны быть представлены **в течение 3 рабочих дней** со следующего дня после последней публикации объявления о проведении внутреннего конкурса.

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: 718-0201@sud.kzв 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))

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Мемлекеттікқызметшініңқызметтiктiзiмі

Послужной список государственного служащего

|  |  |
| --- | --- |
| Т.А.Ж. (болған жағдайда) / Ф.И.О. (при наличии)  |  |
| Жұмысорны, лауазымы, санаты / Место работы, должность, категория |
| ЖСН / ИИН  |
| Туғанкезі / Дата рождения. |  |
| Туғанжері / Место рождения  |  |
| Ұлты / Национальность |  | Білімі / Образование |  |
| Оқуорнынбітіргенжылыжәнеоныңатауы / Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 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 \_\_\_ мес | Мемлекеттікқызметшінің ант бергенкүні / Дата принесения присяги государственным служащим |  |
| Мемлекеттікқызметөтілі / Стаж государственной службы | \_\_\_ жыл \_\_\_ай/\_\_\_ лет \_\_\_ мес | Отбасылық жағдайы / Семейное положение |  |
| ЕҢБЕК ЖОЛЫ / ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
| Күні / Дата | қызметі, жұмысорны, мекеменіңорналасқанжері / должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған / приема | босатылған / увольнения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Күні/ Дата Қолы/Подпись

**«Б» корпусы бос мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасуға мемлекеттік қызметшілер арасындағы ішкі конкурс**

**«Павлодар облысы бойынша соттар әкімшісі» РММ**

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

**C-О-4 санаты үшін:** Жоғары білім (Юриспруденция).

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

жұмыс тәжірибесі келесі талаптардың біріне сәйкес болуы тиіс:

1) мемлекеттік лауазымдарда жұмыс өтілі бір жылдан кем емес;

2) осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда екі жылдан кем емес;

3) Қазақстан Республикасы Парламентінің депутаты мәртебесінде немесе тұрақты негізде қызмет ететін облыс, республикалық маңызы бар қала, астана аудан (облыстық маңызы бар қала) мәслихатының депутаты мәртебесінде немесе халықаралық қызметкер мәртебесінде қызмет өтілі бір жылдан кем емес;

4) өкілеттіктерін теріс себептермен тоқтатқан судьяларды қоспағанда, судья лауазымында қызмет өтілі алты айдан кем емес;

5) жоғары оқу орындарынан кейінгі оқу бағдарламалары бойынша Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдарында немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтауы;

6) ғылыми дәрежесінің болуы;

7) Президенттік жастар кадр резервіне алынған тұлғалар үшін жұмыс өтілі бес жылдан кем емес;

8) сот орындаушысы лауазымына жұмыс тәжірибесі талаптары қолданылмайды.

["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 | Еңбексіңіргенжылдарынабайланысты |
| min | max |
| **С-О-4** | **А - 6** | 241 078 | 295 611 |

\*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**, о**сы мемлекеттік органның мемлекеттік қызметшілер арасында ішкі конкурс жариялайды:**

###### 1. Персоналды басқару бөлімі (кадр қызметі) басшысы, санаты С-О-4, Лауазымдық деңгейі А-6.

###### Функционалдық міндеттері: Бөлімнің жұмысын ұйымдастырады және басшылық етеді, бөлім қызметкерлерінің функционалдық міндеттерді мүлтіксіз орындауы үшін жауапкершілік көтереді; белгіленген тәртіппен бөлім қызметкерлерінің арасында функционалдық міндеттерді бөледі және белгілейді; бөлімнің жұмыс жоспарларын жасайды және басшылықтың бекітуіне ұсынады; бекітілген іс номенклатурасына сәйкес, бөлім нарядтары мен журналдарының жүргізілуін бақылайды; бөлім жұмысының жай-күйі жөнінде басшылықтың назарына үнемі жеткізіп отырады; бөлім қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын бақылауды жүзеге асырады; бөлім қызметкерлерінің тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының көріністерін болдырмау жөнінде шаралар қолданады; басшылық тапсырмалары мен бұрыштамаларының, Қазақстан Республикасы Жоғарғы Соты тапсырмаларының уақытылы және сапалы орындалуын бақылайды; басшылықтың атына бөлім қызметкерлеріне қатысты көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану туралы ұсынымдар енгізеді; Жоғарғы Сотпен, мемлекеттік органдармен, ұйымдармен, жеке және заңды тұлғалармен бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша және бөлімнің өндірісінде болған құжаттар бойынша қатынасхаттар жүргізеді; бөлім қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық теріс қылығын және өзге де қылмыстық жазаланатын іс жасағаны үшін тәртіптік жауапкершілікке тартылады; сот кеңсе қызметкерлерінің еңбек тәртібін, мемлекеттік қызметте болумен байланысты шектеулердің сақталуына бақылауды жүзеге асырады; бөлімнің қызметінде мемлекеттік тілінің қолданылмауына жауапкершілікке тартылады және басқарма қызметкерлерімен мемлекеттік тілде құжаттардың әзірленуін қамтамасыз етеді; бөлім қызметкерлерімен жеке және заңды тұлғалар өтініштерін тиісті және уақытылы қаралуын қамтамасыз етеді; Мемлекеттік қызмет істері Агенттігінің аумақтық бөлімшесіне және Департаментке ұсыну үшін мемлекеттік қызметкерлер санының мониторингі жөнінде есепті жасау бойынша жұмысты ұйымдастырады; аттестаттау, конкурстың, тәртіптік комиссияның, сондай-ақ, судьялар мен сот кеңсесі қызметкерлерінің мемлекеттік қызмет өтілін белгілеу жөніндегі комиссиясының материалдарын дайындау және отырыстарын өткізу жұмыстарын ұйымдастырады; тәртіптік теріс қылықтар бойынша, сондай-ақ, сот кеңсесі қызметкерлеріне азаматтардың өтініштері мен шағымдары бойынша қызметтік тексеріс жүргізу бойынша жұмысты ұйымдастырады; жергілікті соттар судьяларын және әкімшілік мемлекеттік қызметшілерді оқыту, қайта даярлау және біліктілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады; сот кеңсе басшысының қызмет жөнінде бұйрықтар жобаларының дайындалуына, бұйрықтар тіркеу бойынша журналдың жүргізілуіне бақылауды жүзеге асырады; судьяларды, қалалық сот кеңсесі қызметкерлерін және мемлекеттік қызметшілер болып табылмайтын қызметкерлерді есепке алу және жеке істерін жүргізу бойынша, «Қазақстан Республикасының соттары мен судьялары» кадрларды есепке алудың ақпараттық жүйесін (КЕАЖ) жүргізу бойынша жұмысты ұйымдастырады және бақылайды; Ұлттық қауіпсіздік комитетінің аумақтық органдарына қызметтік тексеріс жүргізу үшін судья лауазымына үміткер адамдарға материалдарды уақытында жіберу бойынша жұмысты ұйымдастырады; ішкі қауіпсіздікті, судьялар мен сот жүйесі қызметкерлерін қорғауды қамтамасыз ету бойынша жауапты қызметкерлердің жұмысын бақылайды, сот приставтарының міндеттерді тиісінше орындауын бақылауды жүргізеді; сот қызметкерлерінің тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының алдын алу бойынша жұмысты ұйымдастырады; қызметтік куәлікке арналған және «Кадр жұмысы бөлімі» мөрлерін сақтау және пайдалану үшін жауапты тұлға болып табылады; қызмет бойынша Сот төрағасы өкімдерінің жобаларын дайындауды, өкімдерді тіркеу жөніндегі журналдың жүргізілуін бақылауды жүзеге асырады; бөлім басшысына жүктелген және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін басқа да міндеттерді орындайды.

###### Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Жоғары білім (Юриспруденция)

###### 2. Ішкі қауіпсіздік және соттардағы сыбайлас жемқорлықтың алдын-алу бөлімінің басшысы, санаты С-О-4, Лауазымдық деңгейі А-6

**Функционалдық міндеттері:** Бөлімнің жұмысын ұйымдастырады және басшылық етеді, бөлім қызметкерлерінің функционалдық міндеттерді мүлтіксіз орындауы үшін жауапкершілік көтереді; белгіленген тәртіппен бөлім қызметкерлерінің арасында функционалдық міндеттерді бөледі және белгілейді; бөлімнің жұмыс жоспарларын жасайды және басшылықтың бекітуіне ұсынады; бекітілген істер номенклатурасына сәйкес бөлімнің нарядтары мен журналдарын жүргізуді бақылайды; бөлім жұмысының жай-күйі жөнінде басшылықтың назарына үнемі жеткізіп отырады; бөлім қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын бақылауды жүзеге асырады; бөлім қызметкерлерінің тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының көріністерін болдырмау жөнінде шаралар қабылдайды; Қазақстан Республикасы Жоғары Соты басшылығының тапсырмалары мен бұрыштамаларының, міндеттері мен тапсырмаларының уақытында және сапалы орындалуын бақылайды; басшылықтың атына бөлім қызметкерлеріне қатысты көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану туралы ұсынымдар енгізеді; Жоғарғы Сотпен, мемлекеттік органдармен, ұйымдармен, жеке және заңды тұлғалармен бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша және бөлімнің өндірісіндегі құжаттар бойынша хат жазысады; бөлім қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық теріс қылықтарын және өзге де қылмыстық жазаланатын әрекетті жасағаны үшін тәртіптік жауапкершілік көтереді; қызметкерлердің мемлекеттік қызметте болуына байланысты шектеулерді сақталуын бақылауды жүзеге асырады; бөлім қызметкерлерінің құжаттарды мемлекеттік тілде дайындауын қамтамасыз етеді және бөлімнің қызметінде мемлекеттік тілді қолданбағаны үшін жауапкершілік көтереді; бөлім қызметкерлерінің жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тиісінше және уақытында қарауын қамтамасыз етеді; Ішкі қауіпсіздікті, судьялар мен сот жүйесі қызметкерлерін қорғауды қамтамасыз етеді; сот ғимаратында тәртіпті және өткізу режимін қамтамасыз ету бойынша сот приставтарының жұмысын тікелей бақылайды; қызметкерлердің мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеуреді, сот кеңселері қызметкерлерінің еңбек тәртібін сақтауын бақылауды жүзеге асырады; сот жүйесіндегі қызметкерлердің тарапынан сыбайлас жемқорлықпен құқық бұзйшылықты болдырмау және алдын алу; мемлекеттік және қызметтік құпияны құрайтын мәліметтердің жайылып кету, беру фактілерін анықтау және жолын кесу бойынша іс-шараларды ұйымдастырады және өткізеді; сот жүйесінің қызметкері жол берген сыбайлас жемқорлықпен құқық бұзушылық фактілері бойынша қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша қорытындыны енгізеді; мемлекеттік қызметке түскен, ауысу тәртібімен тағайындалған адамдарға сауалдар бойынша ҚСжАЕК Басқармасымен өзара әрекет жасайды; кеңсе қызметкерлері жасаған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары бойынша ҚСжАЕК Басқармасымен тоқсан сайын салыстыру актілерін жүргізеді; сенім телефоны арқылы түскен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтары мен лауазымдық теріс қылық фактілері бойынша қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша қорытынды шығарады; Департаменттің ішкі қауіпсіздікті қамтамасыз ету бөлімінің ережесіне сәйкес жұмыс жүргізеді; Департаментпен, мемлекеттік органдармен, ұйымдармен, жеке және заңды тұлғалармен бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша және бөлімнің өндірісіндегі құжаттар бойынша хат жазысады; соттарда орнатылған шағымдарға арналған жәшіктерді апта сайын тексереді. Келіп түскен шағымдар бойынша қызметтік тексеру жүргізеді, оның нәтижелері бойынша қорытынды шығарады; ай сайын Департаментке атқарылған жұмыс туралы ақпарат жолдайды; заңда белгіленген мерзімде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды; құжаттарды мемлекеттік тілде дайындауды қамтамасыз етеді және мемлекеттік тілді қызметінде қолданбағаны үшін жауапкершілік көтереді; бөлім басшысына жүктелген және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін басқа да міндеттерді орындайды.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары білім (Юриспруденция)

###### 3. Қаржы бөлімінің басшысы, санаты С-О-4, Лауазымдық деңгейі А-6 (уақытша, негізгі қызметкердің бала күтіміне арналған демалыс кезеңіне 16.09.2023ж. дейін)

**Функционалдық міндеттері:** Бөлім жұмысын ұйымдастыру және басқару, бөлім қызметкерлерінің функционалдық міндеттерді мүлтіксіз орындауы үшін жауапкершілік; белгіленген тәртіппен бөлім қызметкерлері арасында функционалдық міндеттерді бөлу және белгілеу; бөлім жұмысының жоспарын құру және басшылықтың бекітуіне ұсыну; бекітілген істер номенклатурасына сәйкес бөлім нарядтары мен журналдарының жүргізілуін бақылау; бөлім жұмысының жай-күйі туралы басшылықтың назарына тұрақты негізде жеткізу; бөлім қызметкерлерінің орындаушылық және еңбек тәртібін сақтауына бақылауды жүзеге асыру; бөлім қызметкерлерінің тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының көріністерін болдырмау жөнінде шаралар қабылдау; басшылықтың тапсырмалары мен бұрыштамаларының, Жоғарғы Сот тапсырмалары мен тапсырыстарының уақтылы және сапалы орындалуын бақылау; бөлім қызметкерлеріне қатысты көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану туралы ұсынымдарды басшылықтың атына енгізу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер мен бөлімнің өндірісіндегі құжаттар бойынша Жоғарғы Сотпен, мемлекеттік органдармен, ұйымдармен, жеке және заңды тұлғалармен хат жазысуды жүргізу, бөлім қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық теріс қылығын және өзге қылмыстық жазаланатын іс-әрекетті жасауы үшін тәртіптік жауаптылық; бөлім қызметкерлерінің мемлекеттік тілде құжаттарды әзірлеуі және бөлім қызметінде мемлекеттік тілді қолданбауы үшін жауапкершілік; бөлім қызметкерлерінің жеке және заңды тұлғалар өтініштерін тиісті түрде және уақтылы қарауын қамтамасыз ету; мемлекеттік мекемелерде 1С Кәсіпорын – Бухгалтерлік есеп бағдарламасы жұмысының жүргізілуіне бақылау жасау; тиісті органдар белгілеген мерзімдерде жиынтық кезеңдік және жалдық есептілікті жасау; бағдарламалар бойынша жоспарлы міндеттер мен төлемдерді жылжытуға жыл бойы өтінімдер беру; барлық қажетті есептерді бере отырып, үш жылдық кезеңге бюджеттік өтінімді құру; келесі қаржы жылына қаржыландыру жоспарларының жобасын бағдарламалар бойынша құру; бюджеттік қаражатты бағдарламалар бойынша толығымен игеру; лауазымдық окладтарды ескере отырып, штат кестесін құру; бюджеттің бағдарламалардың іске асырылуы барысы туралы есепті құру; барлық жүргізілген операцияларды бақылау және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету; ақпаратты жедел ұсыну, белгіленген мерзімде бухгалтерлік есептілікті құру; қаржылық жоспарлардың орындалуы туралы жиынтық жылдық, тоқсандық және айлық есептерді дайындау және Департаментке уақтылы және сапалы тапсыру үшін жауаптылық; «Журнал-басты» кітабын жасау және жүргізу; бухгалтерлік есеп пен есептілік мәселелері жөніндегі ақпарат пен мәліметтерді дайындау; бөлім басшысына жүктелген және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмейтін басқа да міндеттер.

**Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар:** Жоғары білім (Юриспруденция/Экономика)

**Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар:**

1) "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымына орналасудың кейбір мәселелері туралы Қағидаларға [2-қосымшаға](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1500012639%22%20%5Cl%20%22z205) сәйкес нысандағы өтініш;

2) тиісті персоналды басқару қызметімен құжаттарды тапсыру күніне дейін күнтізбелік 30 күн ішінде расталған қызметтік тізім.

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.

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

Оларды бермеген жағдайда тұлға конкурс комиссиясымен әңгімелесуден өтуге жіберілмейді.

Құжаттар электронды түрде мемлекеттік органның электрондық почтасы не «Е-gov» электрондықүкімет порталы немесе «е-қызмет» интегралды ақпараттық жүйесі арқылы берілген жағдайда олардың түпнұсқасы әңгімелесу басталғанға дейін **екі сағаттан кешіктірілмей** беріледі.

Конкурсқа қатысатын және әңгімелесуге жіберілген кандидаттармен әңгімелесу жіберу туралы хабардар ету күнінен **бастап үш жұмыс күн** ішінде өтеді.

**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) 70-45-20 эл.адрес:** 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.

Мемлекеттікқызметшініңқызметтiктiзiмі

Послужной список государственного служащего

|  |  |
| --- | --- |
| Т.А.Ж. (болған жағдайда) / Ф.И.О. (при наличии)  |  |
| Жұмысорны, лауазымы, санаты / Место работы, должность, категория |
| ЖСН / ИИН  |
| Туғанкезі / Дата рождения. |  |
| Туғанжері / Место рождения  |  |
| Ұлты / Национальность |  | Білімі / Образование |  |
| Оқуорнынбітіргенжылыжәнеоныңатауы / Год окончания и наименование учебного заведения |  |
| 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 \_\_\_ мес | Мемлекеттікқызметшінің ант бергенкүні / Дата принесения присяги государственным служащим |  |
| Мемлекеттікқызметөтілі / Стаж государственной службы | \_\_\_ жыл \_\_\_ай/\_\_\_лет \_\_\_ мес | Отбасылық жағдайы / Семейное положение |  |
| ЕҢБЕК ЖОЛЫ / ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ |
| Күні / Дата | қызметі, жұмысорны, мекеменіңорналасқанжері / должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған / приема | босатылған / увольнения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Күні/ Дата Қолы/Подпись