

**Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымдарының санаттарына біліктілік талаптарын бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 2014 жылғы 15 желтоқсандағы № 6-нқ бұйрығы. Күші жойылды - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 2015 жылғы 22 маусымдағы № 4-нқ нормативтік қаулысымен

      Ескерту. Қаулының күші жойылды - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 22.06.2015 № 4-нқ (қаулы 30.06.2015 бастап қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

      «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі Заңының 13-бабының 5-тармағына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген, 2008 жылғы 28 мамырда Қазақстан Республикасының орталық атқарушы және өзге органдары актілерінің № 5 жинағында жарияланған) «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес,Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті (бұдан әрі – Есеп комитеті) **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**  
      1. Қоса беріліп отырған Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымдарының санаттарына біліктілік талаптары бекітілсін.  
      2. Мыналардың:  
      1) «Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымдарының санаттарына біліктілік талаптарын бекіту туралы» Есеп комитеті Төрағасының 2013 жылғы 17 мамырдағы № 93-н/қ бұйрығының;  
      2) «Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті Төрағасының кейбір бұйрықтарына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» Есеп комитеті Төрағасының 2013 жылғы 2 шілдедегі № 119-н/қ бұйрығының 1-тармағының 4) тармақшасының;  
      3) «Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымдарының санаттарына біліктілік талаптарын бекіту туралы» Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті Төрағасының 2013 жылғы 17 мамырдағы №93-н/қ бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» Есеп комитеті Төрағасының 2013 жылғы 12 тамыздағы № 139-н/қ бұйрығының;  
      4) «Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымдарының санаттарына біліктілік талаптарын бекіту туралы» Республикалық бюджеттіңатқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті Төрағасының 2013 жылғы 17 мамырдағы №93-н/қ бұйрығына өзгеріс енгізу туралы» Есеп комитеті Төрағасының 2013 жылғы 12 қарашадағы № 208-н/қ бұйрығының;  
      5) «Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымдарының санаттарына біліктілік талаптарын бекіту туралы» Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті Төрағасының 2013 жылғы 17 мамырдағы № 93-н/қ бұйрығына өзгерістер мен толықтыру енгізу туралы» Есеп комитеті Төрағасының 2014 жылғы 30 сәуірдегі № 73-н/қ бұйрығының;  
      6) «Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымдарының санаттарына біліктілік талаптарын бекіту туралы» Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті Төрағасының 2013 жылғы 17 мамырдағы № 93-н/қ бұйрығына өзгеріс енгізу туралы» Есеп комитеті Төрағасының 2014 жылғы 28 шілдедегі № 115-н/қ бұйрығының;  
      7) «Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымдарының санаттарына біліктілік талаптарын бекіту туралы» Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті Төрағасының 2013 жылғы 17 мамырдағы № 93-н/қ бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» Есеп комитеті Төрағасының 2014 жылғы 8 қыркүйектегі № 130-н/қ бұйрығының;  
      8) «Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің «Б» корпусының мемлекеттік әкiмшiлiк лауазымдарының санаттарына біліктілік талаптарын бекіту туралы» Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті Төрағасының 2013 жылғы 17 мамырдағы № 93-н/қ бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» Есеп комитеті Төрағасының 2014 жылғы 20 қазандағы № 152-н/қ бұйрығының күші жойылды деп танылсын.  
      2. Заң бөлімі заңнамада белгіленген тәртіппен:  
      1) осы нормативтік қаулының мерзімді баспасөз басылымдарына және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесіне ресми жариялауға жіберуді;  
      2) осы нормативтік қаулыны Есеп комитетінің интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін.   
      3. Нормативтік қаулының орындалуын бақылау Есеп комитетінің аппарат басшысына жүктелсін.  
      4. Осы нормативтік қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

*Төрағаның*  
*міндетін атқарушы И. Ақпомбаев*

Республикалық бюджеттің атқарылуын   
бақылау жөніндегі есеп комитетінің   
2014 жылғы 15 желтоқсандағы      
№ 6-НҚ нормативтік қаулысымен     
бекітілген

**Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп**  
**комитетінің «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік**  
**лауазымдарының санаттарына**  
**БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ**

      Ескерту. Біліктілік талаптарына өзгерістер мен толықтырулар енгізілді - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 20.01.2015 № 1-нқ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі); 23.02.2015 № 2-нқ алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

.

**ТӨРАҒА ХАТШЫЛЫҒЫ**

**Сектор меңгерушісі – 1 бірлік, В-3 санаты (1-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес; құқық (құқықтану); гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар); техникалық ғылымдар және технологиялар |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын білуі.  3. «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңын білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Сектор қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу; Есеп комитеті Төрағасының қызметін ұйымдастыру және қамтамасыз ету;заңнамалық актілердің жобалары және Төрағаға қызметтік хат-хабарлар, жедел ақпарат бойынша материалдарды қарау, ұсыну және уақтылы дайындау; Төрағаның қарауына хат-хабарларды уақтылы енгізудің қамтамасыз етілуін бақылау; мемлекеттік органдардың, үкіметтік емес ұйымдардың және жеке тұлғалардың сауалдарына Төраға қол қоятын жауаптардың уақтылы және сапалы дайындалуын бақылау; Есеп комитеті Төрағасының блогын және Есеп комитетінің Интернет-ресурсындағы «Сұрақ-жауап» бөлімін мониторингтеу; қаржылық бақылау органдарының, соның ішінде шетел мемлекеттерінің және олардың халықаралық бірлестіктерінің өкілдерімен кездесулерді, семинарларды, кеңестерді өткізу бойынша жұмысты ұйымдастыруға қатысу; бұқаралық ақпарат құралдарында Есеп комитетінің жоғары имидждік деңгейін қалыптастыру; Төрағаның тапсырмаларын орындау. |

**Бас консультант-Төраға көмекшісі –**   
**1 бірлік, В-3 санаты (1-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит); құқық (құқықтану); гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет заңнамасын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білуі.  3. Қазақстан Республикасының халықаралық қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. Мүмкіндігінше шетел (ағылшын) тілін білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Төрағаның және сектор басшылығының тапсырмаларын орындау; Есеп комитеті Төрағасының блогын және Есеп комитетінің Интернет-ресурсындағы «Сұрақ-жауап» бөлімін мониторингтеу; қаржылық бақылау органдарының, соның ішінде шетел мемлекеттерінің және олардың халықаралық бірлестіктерінің өкілдерімен кездесулерді, семинарларды, кеңестерді өткізу бойынша жұмысты ұйымдастыруға қатысу; Қазақстан Республикасы аумағында шетел мемлекеттерінің мемлекеттік қаржылық бақылау органдарының және халықаралық ұйымдардың өкілдерімен халықаралық отырыстарды, кездесулерді, семинарларды және басқа да халықаралықіс-шараларды ұйымдастыру және өткізу; БАҚ өкілдерінің тікелей Есеп комитетіндегі жұмысы кезінде олармен өзара іс-қимыл жасау; Есеп комитетінің жұмысы туралы БАҚ өкілдерінің сұрауларына жауаптар дайындау; мемлекеттік органдардың, үкіметтік емес ұйымдардың және жеке тұлғалардың сауалдарына Төраға қол қоятын жауаптардың дайындалуын бақылау. |

**Бас консультант-баспасөз хатшысы –**   
**1 бірлік, В-3 санаты (1-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика); гуманитарлық ғылымдар (журналистика және/немесе филология). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджетзаңнамасын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы мемлекеттік бақылау жүргізу қағидаларын білуі.   3. Қазақстан Республикасының БАҚ саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы саласындағы, сондай-ақ мүмкіндігінше БАҚ саласындағы кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, IBM Lotus Notesжәне т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Есеп комитетінің басшылығымен, сондай-ақ Есеп комитетінің арнаулы өкілімен баспасөз конференцияларын, брифингтер, сұхбаттар мен түсіндірмелер жүргізуді ұйымдастыру;ресми хабарламалар дайындау және тарату; Есеп комитетінің қызметін көрсететін теле-радио хабарлар мен бағдарламаларды, фото-сурет өнімдерін және басқа да материалдарды ұйымдастыру; талдамалық материалдарды дайындау; шетел мемлекеттерінің қаржылық бақылау органдарының және олардың халықаралық бірлестіктерінің өкілдерімен кездесулерді, семинарларды, кеңестерді өткізу бойынша жұмысты ұйымдастыруға қатысу; БАҚ-та Есеп комитетінің қызметі туралы жарияланымдар, сұхбаттар, ресми мәлімдемелер, хабарламалар, баспасөз релиздерін және басқа да ақпараттық материалдар әзірлеу және тарату; Есеп комитеті Төрағасының блогын және Есеп комитетінің Интернет-ресурсындағы «Сұрақ-жауап» бөлімін мониторингтеу; БАҚ материалдарын күн сайын жедел жинап, оларға шұғыл талдау жасау, баспасөз дайджестерін дайындау; Есеп комитетінің қызметін көрсететін теле-радиохабарлар мен бағдарламаларды және басқа да материалдарды ұйымдастыруда БАҚ-қа жәрдемдесу; жетекші республикалық және өңірлік мерзімді баспасөз басылымдарымен, телерадиокомпаниялардың, ақпараттық агенттіктердің, Интернет басылымдардың басшыларымен өзара іс-қимыл жасау; БАҚ өкілдеріне Есеп комитетінің қызметін көрсетуге қатысты қажетті ақпарат алуда жәрдемдесу, БАҚ өкілдерінің тікелей Есеп комитетіндегі жұмысы кезінде олармен өзара іс-қимыл жасау;Есеп комитетінің жұмысы туралы БАҚ өкілдерінің сұрауларына жауаптар дайындау. |

**Бас сарапшы-Төрағаның қабылдау бөлмесінің**  
**хатшысы – 1 бірлік, В-4 санаты (1-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит), құқық (құқықтану). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білуі.  3. Қазақстан Республикасының БАҚ саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білуі.   4. Мемлекеттік тілді білуі. Мүмкіндігінше шетел (ағылшын) тілін білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Есеп комитеті Төрағасының қабылдау бөлмесінің жұмысын ұйымдастыру, Төрағаның қарауына материалдарды, қызметтік хат-хабарларды, жедел ақпаратты уақтылы ұсыну; әдістемелік және консультативтік көмек көрсету; Төрағаның және сектор басшылығының тапсырмаларын орындау; Есеп комитеті Төрағасының блогын және Есеп комитетінің Интернет-ресурсындағы «Сұрақ-жауап» бөлімін мониторингтеу;қаржылық бақылау органдарының, соның ішінде шетел мемлекеттерінің және олардың халықаралық бірлестіктерінің өкілдерімен кездесулерді, семинарларды, кеңестерді ұйымдастыруға және өткізуге қатысу. |

**Бас сарапшы - 1 бірлік, В-4 санаты (1-5)**  
      Ескерту. Атауы жаңа редакцияда - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 20.01.2015 № 1-нқ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит), құқық (құқықтану), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет заңнамасын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білуі.  3. Қазақстан Республикасының халықаралық қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. Мүмкіндігінше шетел (ағылшын) тілін білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Төрағаның және сектор басшылығының тапсырмаларын орындау; Есеп комитеті Төрағасының блогын және Есеп комитетінің Интернет-ресурсындағы «Сұрақ-жауап» бөлімін мониторингтеу; қаржылық бақылау органдарының, соның ішінде шетел мемлекеттерінің және олардың халықаралық бірлестіктерінің өкілдерімен кездесулерді, семинарларды, кеңестерді өткізу бойынша жұмысты ұйымдастыруға қатысу; Қазақстан Республикасы аумағында шетел мемлекеттерінің мемлекеттік қаржылық бақылау органдарының және халықаралық ұйымдардың өкілдерімен халықаралық отырыстарды, кездесулерді, семинарларды және басқа да халықаралықіс-шараларды ұйымдастыру және өткізу; мемлекеттік органдардың, үкіметтік емес ұйымдардың және жеке тұлғалардың сауалдарына Төраға қол қоятын жауаптардың дайындалуын бақылау; Есеп комитетінің Төрағасына жолданған кіріс және шығыс хат-хабарларды шетел тілінен орыс тіліне (және керісінше) аударуды жүзеге асыру. |

**ҚАРЖЫНЫҢ БАСҚАРЫЛУЫН МЕМЛЕКЕТТІК БАҚЫЛАУ БӨЛІМІ**

**Бөлім меңгерушісінің орынбасары –**   
**2 бірлік, В-1 санаты (2-1, 2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Бекітілген бағыттар бойынша Бөлім бақылаушыларының қызметін үйлестіру және бақылау; бақылаудың жоспарларын, бағдарламаларын және жұмыс жоспарларын келісу;   жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларын қалыптастыруға қатысу, олардың атқарылуын бақылауды жүзеге асыру, Есеп комитетінің отырыстарына шығарылатын мәселелерді дайындау; республикалық бюджеттің атқарылуы және мемлекет активтерінің пайдаланылуы, орталық мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының, мемлекеттік және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуының тиімділігін бағалау мәселелері бойынша бақылау іс-шараларында бақылау тобы басшысының міндеттерін жүзеге асыру және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша материалдар мен қорытындыларды дайындау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; Бөлімнің жұмысын жетілдіру, сондай-ақ Бөлім қызметкерлерінің біліктілігін арттыру бойынша ұсыныстар енгізу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу, Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындау; Бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Есеп комитетінің мүдделерін білдіру. |

**Бюджеттің атқарылуын бақылау секторы**

**Сектор меңгерушісі-бақылау тобының жетекшісі –**  
**1 бірлік, В-3 санаты (2/1-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Сектордың – бақылау тобының қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, бөлім меңгерушісінің келісімі бойынша сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу, бақылау объектілеріне алдын ала зерделеу жүргізу; бақылау жоспары мен бағдарламасының жобасын жасау; республикалық бюджеттің атқарылуы және мемлекет активтерінің пайдаланылуы, орталық мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының, мемлекеттік және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуының тиімділігін бағалау мәселелері бойынша бақылау жүргізу және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету; сектор бақылаушы-ларының бақылауды сапалы жүргізуін үйлестіру және бақылау; бақылау актілерінің нәтижелерін талдау және бақылаудың сапасына мониторинг жүргізу, олар бойынша алдын ала бағалауды жүзеге асыру; бақылау сапасын арттыру үшін ішкі резервтерді анықтау және нақты ұсыныстар енгізу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындау; сектордың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша материалдар мен қорытындыларды дайындау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; Есеп комитетінің отырыстарына шығарылатын мәселелерді дайындау. |

**Бас консультант-бас мемлекеттік бақылаушы –**   
**4 бірлік, В-3 санаты (2/1-4, 2/1-5, 2/1-6, 2/1-7)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Республикалық бюджеттің атқарылуы және мемлекет активтерінің пайдаланылуы, мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының, мемлекеттік және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылу тиімділігін бағалау мәселелері бойынша бақылау іс-шараларына қатысу және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындауға қатысу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу. |

**Бас сарапшы-мемлекеттік бақылаушы –**   
**2 бірлік, В-4 санаты (2/1-8, 2/1-9)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Бақылау объектілерінде бақылау іс-шараларына қатысу; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдар дайындауға қатысу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау. |

**Сарапшы-бақылаушы – 1 бірлік, В-5 санаты (2/1-10)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Мүмкіндігінше экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Бақылау объектілерінде Есеп комитетінің бақылау іс-шараларына қатысу; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындауға қатысу. |

**Мемлекеттік жоспарлау және өңірлердің дамуы**  
**салаларын бақылау секторы**

**Сектор меңгерушісі-бақылау тобының жетекшісі –**   
**1 бірлік, В-3 санаты (2/2-11)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кедензаңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Сектордың – бақылау тобының қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, бөлім меңгерушісінің келісімі бойынша сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу, бақылау объектілеріне алдын ала зерделеу жүргізу; бақылау жоспары мен бағдарламасының жобасын жасау; республикалық бюджеттің атқарылуы және мемлекет активтерінің пайдаланылуы, орталық мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының, мемлекеттік және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуының тиімділігін бағалау мәселелері бойынша бақылау жүргізу және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету; сектор бақылаушыларының бақылауды сапалы жүргізуін үйлестіру және бақылау; бақылау актілерінің нәтижелерін талдау және бақылаудың сапасына мониторинг жүргізу, олар бойынша алдын ала бағалауды жүзеге асыру; бақылау сапасын арттыру үшін ішкі резервтерді анықтау және нақты ұсыныстар енгізу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындау; сектордың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша материалдар мен қорытындыларды дайындау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; Есеп комитетінің отырыстарына шығарылатын мәселелерді дайындау. |

**Бас консультант-бас мемлекеттік бақылаушы –**   
**4 бірлік, В-3 санаты (2/2-12, 2/2-13, 2/2-14, 2/2-15)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Республикалық бюджеттің атқарылуы және мемлекет активтерінің пайдаланылуы, мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының, мемлекеттік және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылу тиімділігін бағалау мәселелері бойынша бақылау іс-шараларына қатысу және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындауға қатысу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу. |

**Бас сарапшы-мемлекеттік бақылаушы –**   
**2 бірлік, В-4 санаты (2/2-16, 2/2-17)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Бақылау объектілерінде бақылау іс-шараларына қатысу; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдар дайындауға қатысу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау. |

**Сарапшы-бақылаушы – 1 бірлік, В-5 санаты (2/2-18)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Мүмкіндігінше экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Бақылау объектілерінде Есеп комитетінің бақылау іс-шараларына қатысу; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындауға қатысу. |

**Қорғаныс және отын-энергетикалық кешен**  
**салаларын бақылау секторы**

**Сектор меңгерушісі-бақылау тобының жетекшісі –**   
**1 бірлік, В-3 санаты (2/3-19)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Сектордың – бақылау тобының қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, бөлім меңгерушісінің келісімі бойынша сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу, бақылау объектілеріне алдын ала зерделеу жүргізу; бақылау жоспары мен бағдарламасының жобасын жасау; республикалық бюджеттің атқарылуы және мемлекет активтерінің пайдаланылуы, орталық мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының, мемлекеттік және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуының тиімділігін бағалау мәселелері бойынша бақылау жүргізу және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету; сектор бақылаушы-ларының бақылауды сапалы жүргізуін үйлестіру және бақылау; бақылау актілерінің нәтижелерін талдау және бақылаудың сапасына мониторинг жүргізу, олар бойынша алдын ала бағалауды жүзеге асыру; бақылау сапасын арттыру үшін ішкі резервтерді анықтау және нақты ұсыныстар енгізу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындау; сектордың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша материалдар мен қорытындыларды дайындау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; Есеп комитетінің отырыстарына шығарылатын мәселелерді дайындау. |

**Бас консультант-бас мемлекеттік бақылаушы –**   
**4 бірлік, В-3 санаты (2/3-20, 2/3-21, 2/3-22, 2/3-23)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе маркетинг); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Республикалық бюджеттің атқарылуы және мемлекет активтерінің пайдаланылуы, мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының, мемлекеттік және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылу тиімділігін бағалау мәселелері бойынша бақылау іс-шараларына қатысу және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындауға қатысу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу. |

**Бас сарапшы-мемлекеттік бақылаушы –**   
**2 бірлік, В-4 санаты (2/3-24, 2/3-25)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Бақылау объектілерінде бақылау іс-шараларына қатысу; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдар дайындауға қатысу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау. |

**Сарапшы-бақылаушы – 1 бірлік, В-5 санаты (2/3-26)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Мүмкіндігінше экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Бақылау объектілерінде Есеп комитетінің бақылау іс-шараларына қатысу; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындауға қатысу. |

**Мемлекеттік басқару және агроөнеркәсіптік кешен**  
**салаларын бақылау секторы**

**Сектор меңгерушісі-бақылау тобының жетекшісі –**  
**1 бірлік, В-3 санаты (2/4-27)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Сектордың – бақылау тобының қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, бөлім меңгерушісінің келісімі бойынша сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу, бақылау объектілеріне алдын ала зерделеу жүргізу; бақылау жоспары мен бағдарламасының жобасын жасау; республикалық бюджеттің атқарылуы және мемлекет активтерінің пайдаланылуы, орталық мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының, мемлекеттік және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуының тиімділігін бағалау мәселелері бойынша бақылау жүргізу және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету; сектор бақылаушылары-ның бақылауды сапалы жүргізуін үйлестіру және бақылау; бақылау актілерінің нәтижелерін талдау және бақылаудың сапасына мониторинг жүргізу, олар бойынша алдын ала бағалауды жүзеге асыру; бақылау сапасын арттыру үшін ішкі резервтерді анықтау және нақты ұсыныстар енгізу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындау; сектордың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша материалдар мен қорытындыларды дайындау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; Есеп комитетінің отырыстарына шығарылатын мәселелерді дайындау. |

**Бас консультант-бас мемлекеттік бақылаушы –**   
**4 бірлік, В-3 санаты (2/4-28, 2/4-29, 2/4-30, 2/4-31)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Республикалық бюджеттің атқарылуы және мемлекет активтерінің пайдаланылуы, мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының, мемлекеттік және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылу тиімділігін бағалау мәселелері бойынша бақылау іс-шараларына қатысу және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындауға қатысу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу. |

**Бас сарапшы-мемлекеттік бақылаушы –**   
**2 бірлік, В-4 санаты (2/4-32, 2/4-33)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе статистика); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Бақылау объектілерінде бақылау іс-шараларына қатысу; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдар дайындауға қатысу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау. |

**Сарапшы-бақылаушы – 1 бірлік, В-5 санаты (2/4-34)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Мүмкіндігінше экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Бақылау объектілерінде Есеп комитетінің бақылау іс-шараларына қатысу; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындауға қатысу. |

**ЭКОНОМИКАНЫҢ ДАМУЫН МЕМЛЕКЕТТІК БАҚЫЛАУ БӨЛІМІ**

**Бөлім меңгерушісінің орынбасары – 2 бірлік,**  
**В-1 санаты (3-1, 3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet Explorer, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Бекітілген бағыттар бойынша Бөлім бақылаушыларының қызметін үйлестіру және бақылау; бақылаудың жоспарларын, бағдарламаларын және жұмыс жоспарларын келісу;   жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларын қалыптастыруға қатысу, олардың атқарылуын бақылауды жүзеге асыру, Есеп комитетінің отырыстарына шығарылатын мәселелерді дайындау; республикалық бюджеттің атқарылуы және мемлекет активтерінің пайдаланылуы, орталық мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының, мемлекеттік және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуының тиімділігін бағалау мәселелері бойынша бақылау іс-шараларында бақылау тобы басшысының міндеттерін жүзеге асыру және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша материалдар мен қорытындыларды дайындау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; Бөлімнің жұмысын жетілдіру, сондай-ақ Бөлім қызметкерлерінің біліктілігін арттыру бойынша ұсыныстар енгізу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу, Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындау; Бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Есеп комитетінің мүдделерін білдіру. |

**Құқық тәртібі және қауіпсіздік салаларын бақылау секторы**

**Сектор меңгерушісі-бақылау тобының жетекшісі –**   
**1 бірлік, В-3 санаты (3/1-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Сектордың – бақылау тобының қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, бөлім меңгерушісінің келісімі бойынша сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу, бақылау объектілеріне алдын ала зерделеу жүргізу; бақылау жоспары мен бағдарламасының жобасын жасау; республикалық бюджеттің атқарылуы және мемлекет активтерінің пайдаланылуы, орталық мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының, мемлекеттік және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуының тиімділігін бағалау мәселелері бойынша бақылау жүргізу және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету; сектор бақылаушыларының бақылауды сапалы жүргізуін үйлестіру және бақылау; бақылау актілерінің нәтижелерін талдау және бақылаудың сапасына мониторинг жүргізу, олар бойынша алдын ала бағалауды жүзеге асыру; бақылау сапасын арттыру үшін ішкі резервтерді анықтау және нақты ұсыныстар енгізу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындау; сектордың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша материалдар мен қорытындыларды дайындау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; Есеп комитетінің отырыстарына шығарылатын мәселелерді дайындау. |

**Бас консультант-бас мемлекеттік бақылаушы –**   
**4 бірлік, В-3 санаты (3/1-4, 3/1-5, 3/1-6, 3/1-7)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Республикалық бюджеттің атқарылуы және мемлекет активтерінің пайдаланылуы, мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының, мемлекеттік және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылу тиімділігін бағалау мәселелері бойынша бақылау іс-шараларына қатысу және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындауға қатысу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу. |

**Бас сарапшы-мемлекеттік бақылаушы –**   
**2 бірлік, В-4 санаты (3/1-8, 3/1-9)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Бақылау объектілерінде бақылау іс-шараларына қатысу; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдар дайындауға қатысу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау. |

**Сарапшы-бақылаушы – 1 бірлік, В-5 санаты (3/1-10)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Мүмкіндігінше экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Бақылау объектілерінде Есеп комитетінің бақылау іс-шараларына қатысу; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындауға қатысу. |

**Әлеуметтік саланы бақылау секторы**

**Сектор меңгерушісі-бақылау тобының жетекшісі –**   
**1 бірлік, В-3 санаты (3/2-11)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Сектордың – бақылау тобының қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, бөлім меңгерушісінің келісімі бойынша сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу, бақылау объектілеріне алдын ала зерделеу жүргізу; бақылау жоспары мен бағдарламасының жобасын жасау; республикалық бюджеттің атқарылуы және мемлекет активтерінің пайдаланылуы, орталық мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының, мемлекеттік және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуының тиімділігін бағалау мәселелері бойынша бақылау жүргізу және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету; сектор бақылаушыларының бақылауды сапалы жүргізуін үйлестіру және бақылау; бақылау актілерінің нәтижелерін талдау және бақылаудың сапасына мониторинг жүргізу, олар бойынша алдын ала бағалауды жүзеге асыру; бақылау сапасын арттыру үшін ішкі резервтерді анықтау және нақты ұсыныстар енгізу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындау; сектордың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша материалдар мен қорытындыларды дайындау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; Есеп комитетінің отырыстарына шығарылатын мәселелерді дайындау. |

**Бас консультант-бас мемлекеттік бақылаушы –**  
**4 бірлік, В-3 санаты (3/2-12, 3/2-13, 3/2-14, 3/2-15)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Республикалық бюджеттің атқарылуы және мемлекет активтерінің пайдаланылуы, мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының, мемлекеттік және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылу тиімділігін бағалау мәселелері бойынша бақылау іс-шараларына қатысу және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындауға қатысу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу. |

**Бас сарапшы-мемлекеттік бақылаушы –**   
**2 бірлік, В-4 санаты (3/2-16, 3/2-17)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Бақылау объектілерінде бақылау іс-шараларына қатысу; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдар дайындауға қатысу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау. |

**Сарапшы-бақылаушы – 1 бірлік, В-5 санаты (3/2-18)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Мүмкіндігінше экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және IBM Lotus Notes т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Бақылау объектілерінде Есеп комитетінің бақылау іс-шараларына қатысу; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындауға қатысу. |

**Инвестициялар және инфрақұрылымның дамуын бақылау секторы**

**Сектор меңгерушісі-бақылау тобының жетекшісі –**  
**1 бірлік, В-3 санаты (3/3-19)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Сектордың – бақылау тобының қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, бөлім меңгерушісінің келісімі бойынша сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу, бақылау объектілеріне алдын ала зерделеу жүргізу; бақылау жоспары мен бағдарламасының жобасын жасау; республикалық бюджеттің атқарылуы және мемлекет активтерінің пайдаланылуы, орталық мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының, мемлекеттік және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуының тиімділігін бағалау мәселелері бойынша бақылау жүргізу және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету; сектор бақылаушыларының бақылауды сапалы жүргізуін үйлестіру және бақылау; бақылау актілерінің нәтижелерін талдау және бақылаудың сапасына мониторинг жүргізу, олар бойынша алдын ала бағалауды жүзеге асыру; бақылау сапасын арттыру үшін ішкі резервтерді анықтау және нақты ұсыныстар енгізу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындау; сектордың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша материалдар мен қорытындыларды дайындау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; Есеп комитетінің отырыстарына шығарылатын мәселелерді дайындау. |

**Бас консультант-бас мемлекеттік бақылаушы –**   
**4 бірлік, В-3 санаты (3/3-20, 3/3-21, 3/3-22, 3/3-23)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Республикалық бюджеттің атқарылуы және мемлекет активтерінің пайдаланылуы, мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының, мемлекеттік және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылу тиімділігін бағалау мәселелері бойынша бақылау іс-шараларына қатысу және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындауға қатысу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу. |

**Бас сарапшы-мемлекеттік бақылаушы –**   
**2 бірлік, В-4 санаты (3/3-24, 3/3-25)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Бақылау объектілерінде бақылау іс-шараларына қатысу; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдар дайындауға қатысу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау. |

**Сарапшы-бақылаушы – 1 бірлік, В-5 санаты (3/3-26)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| Кәсіби құзыреттілігі | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | 1. Мүмкіндігінше экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| Функционалдық міндеттері | Бақылау объектілерінде Есеп комитетінің бақылау іс-шараларына қатысу; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындауға қатысу. |

**Мемлекеттік қызмет көрсету, білім және ғылым**  
**салаларын бақылау секторы**

**Сектор меңгерушісі-бақылау тобының жетекшісі –**   
**1 бірлік, В-3 санаты (3/4-27)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Сектордың – бақылау тобының қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, бөлім меңгерушісінің келісімі бойынша сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу, бақылау объектілеріне алдын ала зерделеу жүргізу; бақылау жоспары мен бағдарламасының жобасын жасау; республикалық бюджеттің атқарылуы және мемлекет активтерінің пайдаланылуы, орталық мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының, мемлекеттік және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуының тиімділігін бағалау мәселелері бойынша бақылау жүргізу және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету; сектор бақылаушыларының бақылауды сапалы жүргізуін үйлестіру және бақылау; бақылау актілерінің нәтижелерін талдау және бақылаудың сапасына мониторинг жүргізу, олар бойынша алдын ала бағалауды жүзеге асыру; бақылау сапасын арттыру үшін ішкі резервтерді анықтау және нақты ұсыныстар енгізу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындау; сектордың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша материалдар мен қорытындыларды дайындау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; Есеп комитетінің отырыстарына шығарылатын мәселелерді дайындау. |

**Бас консультант-бас мемлекеттік бақылаушы –**  
**4 бірлік, В-3 санаты (3/4-28, 3/4-29, 3/4-30, 3/4-31)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.  3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Республикалық бюджеттің атқарылуы және мемлекет активтерінің пайдаланылуы, мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларының, мемлекеттік және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылу тиімділігін бағалау мәселелері бойынша бақылау іс-шараларына қатысу және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындауға қатысу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу. |

**Бас сарапшы-мемлекеттік бақылаушы –**   
**2 бірлік, В-4 санаты (3/4-32, 3/4-33)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Қойылатын талаптар |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Бақылау объектілерінде бақылау іс-шараларына қатысу; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдар дайындауға қатысу; мемлекеттік қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау. |

**Сарапшы-бақылаушы – 1 бірлік, В-5 санаты (3/4-34)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар және технологиялар (құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.   3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Мүмкіндігінше экономика және/немесе қаржы және/немесе аудит және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құрылыс және/немесе ақпараттық жүйелер саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Бақылау объектілерінде Есеп комитетінің бақылау іс-шараларына қатысу; бақылау іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап, жинақтау; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындауға қатысу. |

**ІШКІ АУДИТ БӨЛІМІ**

**Бөлім меңгерушісінің орынбасары – 1 бірлік,**  
**В-1 санаты (4-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит); құқық (құқықтану). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білуі.   3. Мемлекеттік тілді білуі.  4. Мүмкіндігінше мемлекеттік аудитор сертификатының болуы. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Сапаны бақылау секторының қызметін үйлестіру және бақылау; Бөлімдегі атқарушылық және еңбек тәртібінің сақталуын бақылауды жүзеге асыру; бақылау іс-шаралары материалдарының сапасына бақылау жүргізу, соның ішінде дайындалған сараптамалық қорытындыларды Бөлім меңгерушісінің қарауына енгізгенге дейін оларға алдын ала талдау жүргізу; сапа бақылауын жүргізу кезінде Бөлімнің Қаржының басқарылуын мемлекеттік бақылау бөлімімен және Экономиканың дамуын мемлекеттік бақылау бөлімімен өзара іс-қимылын ұйымдастыру; сапа бақылауы мәселелері бойынша Есеп комитетінің отырыстарына және аппараттық кеңестеріне материалдар дайындау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; өзінің құзыреті шегінде нормативтік және құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге, келісуге қатысу, секторда олардың әзірленуіне жалпы басшылық жасау; регламенттейтін құжаттарды жетілдіру, анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою жөнінде бөлім меңгерушісіне ұсыныстар енгізу, сондай-ақ лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өзге де міндеттер. |

**Бөлім меңгерушісінің орынбасары – 1 бірлік,**  
**В-1 санаты (4-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе аудит); құқық (құқықтану). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білуі.   3. Мемлекеттік тілді білуі.  4. Мүмкіндігінше мемлекеттік аудитор сертификатының болуы. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2.Компьютерде Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Құрылымдық бөлімшелер мен республикалық мемлекеттік кәсіпорынға ішкі аудит жүргізу, атқарушылық тәртіпті бақылау секторы қызметін үйлестіру және бақылау. Сектор қызметкерлерінің еңбегін ұйымдастыруды және олардың еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Ішкі аудитті және атқарушылық тәртіпті бақылауды уақтылы және сапалы жүргізуді қамтамасыз ету. Аудит жүргізудің жыл сайынғы кестесін қалыптастыру, ішкі аудит жүргізуді ұйымдастыру және оның жүзеге асырылуына қатысу; Есеп комитеті құрылымдық бөлімшелері қызметінің тиімділігін бағалау бойынша жұмысты ұйымдастыру. Есеп комитетінің қаулыларын (ұсынымдарын) бақылаудан алу туралы қызметтік жазбаларға талдау жасау бойынша жұмысты ұйымдастыру және тиісті сараптамалық қорытындыларды дайындау. Өзінің құзыреті шегінде нормативтік және құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге, келісуге қатысу, секторда олардың әзірленуіне жалпы басшылық жасау. Регламенттейтін құжаттарды жетілдіру, сектор жұмысында анықталған кемшіліктерді жою жөнінде бөлім меңгерушісіне ұсыныстар енгізу, сондай-ақ лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өзге де міндеттер. |

**Құрылымдық бөлімшелер мен РМК-ге ішкі аудит жүргізу,**  
**атқарушылық тәртіпті бақылау секторы**

**Сектор меңгерушісі – 1 бірлік, В-3 санаты (4/1-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе аудит); құқық (құқықтану). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білуі.   3. Мемлекеттік тілді білуі.  4. Мүмкіндігінше мемлекеттік аудитор сертификатының болуы. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Құқық, экономика саласында мүмкіндігінше аудиторлық немесе бақылау қызметінде жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Сектор жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асыру, сектор жұмысын жоспарлау; сектор қызметкерлерінің еңбегін ұйымдастыруды және олардың еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету; ішкі аудит жүргізуді ұйымдастыру және оның жүзеге асырылуына қатысу; аудиттің қорытынды есебін жинақтау; регламенттейтін құжаттарды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу; қызметті жетілдіру үшін резервтерді анықтау; Төраға мен аппарат басшысының бұйрықтары, хаттамалары, тапсырмаларының орындалуына, регламенттейтін құжаттардың талаптарын бөлімдердің сақтауына жүйелі бақылауды жүзеге асыру; актілерді және Төраға мен аппарат басшысының тапсырмаларын, Есеп комитетінің қаулыларын (ұсынымдарын) бақылаудан алу туралы қызметтік жазбаларға талдау жасау және тиісті сараптамалық қорытындыларды дайындау, сондай-ақ лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өзге де міндеттер |

**Бас консультант – 1 бірлік, В-3 санаты (4/1-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе аудит); құқық (құқықтану). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білуі.   3. Мемлекеттік тілді білуі.  4. Мүмкіндігінше мемлекеттік аудитор сертификатының болуы. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Құқық, экономика саласында мүмкіндігінше аудиторлық немесе бақылау қызметінде жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Ішкі аудитті жүзеге асыру; аудиттің қорытындысы бойынша есеп дайындау; қызметті жетілдіру үшін резервтерді анықтау; Төраға мен аппарат басшысының бұйрықтары, хаттамалары, тапсырмаларының орындалуына, регламенттейтін құжаттардың талаптарын бөлімдердің сақтауына бақылауды жүзеге асыру; актілерді және Төраға мен аппарат басшысының тапсырмаларын, Есеп комитетінің қаулыларын (ұсынымдарын) бақылаудан алу туралы қызметтік жазбаларға талдау жасау және тиісті сараптамалық қорытындыларды дайындау, сондай-ақ лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өзге де міндеттер. |

**Сарапшы – 1 бірлік, В-5 санаты (4/1-5)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе аудит); құқық (құқықтану). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білуі.   3. Мемлекеттік тілді білуі.  4. Мүмкіндігінше мемлекеттік аудитор сертификатының болуы. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Мүмкіндігінше құқық, қаржы, экономика, бухгалтерлік есеп және аудит саласындағы, соның ішінде бақылау қызметіндегі жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Ішкі аудитті жүзеге асыру, қызметті жетілдіру үшін резервтерді анықтау, Төраға мен аппарат басшысының бұйрықтары, хаттамалары, тапсырмаларының орындалуына, регламенттейтін құжаттардың талаптарын бөлімдердің сақтауына бақылауды жүзеге асыру; актілерді және Төраға мен аппарат басшысының тапсырмаларын бақылаудан алу туралы қызметтік жазбаларға талдау жасау, сондай-ақ лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өзге де міндеттер. |

**Сапаны бақылау секторы**

**Сектор меңгерушісі – 1 бірлік, В-3 санаты (4/2-6)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе аудит); құқық (құқықтану). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білуі.   3. Мемлекеттік тілді білуі.  4. Мүмкіндігінше мемлекеттік аудитор сертификатының болуы. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Құқық, экономика, қаржылық бақылау саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Сектор жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асыру, сектор жұмысын жоспарлау; сектор қызметкерлерінің еңбегін ұйымдастыруды және олардың еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету; барлық бақылау материалдарының сапа бақылауымен қамтылуын қамтамасыз ету; бақылау актілерінің және бақылау іс-шараларын жүзеге асыру кезінде жасалатын басқа да құжаттардың белгіленген талаптарға, соның ішінде мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарына сәйкестігін, жоспарланған мәселелерді қамтудың толықтығын, анықтығы мен объективтілігін, құжаттамалық және заңды негізділігін талдау, сондай-ақ заңнама мен басшылықтың басқа да талаптарын орындау; бөлім меңгерушісіне анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою, кінәлі адамдарға жауапкершілік шараларын қолдану жөнінде ұсыныстар енгізу, сондай-ақ лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өзге де міндеттер. |

**Бас консультант – 1 бірлік, В-3 санаты (4/2-7)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе аудит); құқық (құқықтану). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білуі.   3. Мемлекеттік тілді білуі.  4. Мүмкіндігінше мемлекеттік аудитор сертификатының болуы. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика, құқық және қаржылық бақылау саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Бақылау іс-шаралары құжаттарының сапасын бақылауды жүзеге асыру; бақылаудың қорытындысы бойынша тиісті сараптамалық қорытындылар дайындау; анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою, кінәлі адамдарға жауапкершілік шараларын қолдану жөнінде сектор меңгерушісіне ұсыныстар енгізу, сондай-ақ лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өзге де міндеттер. |

**Бас сарапшы – 1 бірлік, В-4 санаты (4/2-8)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және/немесе аудит); құқық (құқықтану). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білуі.   3. Мемлекеттік тілді білуі.  4. Мүмкіндігінше мемлекеттік аудитор сертификатының болуы. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика, құқық және қаржылық бақылау саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Бақылау іс-шаралары құжаттарының сапасын бақылауды жүзеге асыру; бақылаудың қорытындысы бойынша тиісті сараптамалық қорытындылар дайындау; анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою, кінәлі адамдарға жауапкершілік шараларын қолдану жөнінде сектор меңгерушісіне ұсыныстар енгізу, сондай-ақ лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес өзге де міндеттер. |

**ЖОСПАРЛАУ, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЕСЕПТІЛІК БӨЛІМІ**

**Бөлім меңгерушісінің орынбасары – 2 бірлік,**  
**В-1 санаты (5-1, 5-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды білуі.   3. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесін білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика және/немесе қаржылық бақылау және/немесе мемлекеттік басқару саласындағы кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Бекітілген бағыттар бойынша Бөлім қызметкерлерінің қызметін үйлестіру; Бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Есеп комитетінің мүдделерін білдіру;Бөлімнің жұмысын жетілдіру, сондай-ақ Бөлім қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу; Бөлімнің қызметін республикалық бюджеттің атқарылуына талдау жасау, Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепті және Мемлекет басшысына Есеп комитеті жұмысының қорытындысы туралы тоқсан сайынғы ақпаратты, сондай-ақ Есеп комитеті есептілігі мен ақпаратының басқа да түрлерін дайындау, бақылау-талдамалық іс-шараларының орындалуын мониторингтеу бойынша ұйымдастыру және үйлестіру; қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу, Есеп комитетінің перспективалық және ағымдық жоспарларын әзірлеу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау. |

**Жоспарлау және мониторинг жүргізу секторы**

**Сектор меңгерушісі – 1 бірлік, В-3 санаты (5/1-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды білуі.   3. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесін білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика және/немесе қаржылық бақылау және/немесе мемлекеттік басқару саласындағы кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Сектор қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, бөлім меңгерушісінің келісімі бойынша сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу, Есеп комитетінің жылдық, тоқсандық жоспарларыныңмониторингіленуін және орындалуын, тәуекелдерді басқару жүйесін қолдануды ескере отырып, Есеп комитеті ұсынымдарының және қызметінің көрсеткіштерінің мониторингіленуін ұйымдастыру; бақылау іс-шараларының бағдарламасын, жоспарын және тапсырмаларын келісу; қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепті және Мемлекет басшысына Есеп комитеті жұмысының қорытындысы туралы тоқсан сайынғы ақпаратты дайындауға қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау. |

**Бас консультант – 1 бірлік, В-3 санаты (5/1-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды білуі.   3. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесін білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика және/немесе қаржылық бақылау және/немесе мемлекеттік басқару саласындағы кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Тәуекелдерді басқару жүйесін қолдануды ескере отырып, Есеп комитетінің жылдық, тоқсандық жоспарларын қалыптастыру, мониторингтеу және орындау; тәуекелдерді басқару жүйесін әдіснамалық және практикалық қолдануды қамтамасыз ету; Есеп комитетінің есептерін, ақпаратын дайындау; қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепке және Мемлекет басшысына Есеп комитеті жұмысының қорытындысы туралы тоқсан сайынғы ақпаратқа енгізу үшін қажетті материалдарды дайындауға қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау. |

**Бас сарапшы – 1 бірлік, В-4 санаты (5/1-5)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп немесе есеп және аудит және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды білуі.   3. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесін білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика және/немесе қаржылық бақылау және/немесе мемлекеттік басқару саласындағы кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Тәуекелдерді басқару жүйесін қолдануды ескере отырып, Есеп комитетінің жылдық, тоқсандық жоспарларын қалыптастыру, мониторингтеу және орындау; тәуекелдерді басқару жүйесін әдіснамалық және практикалық қолдануды қамтамасыз ету; Есеп комитетінің ұсынымдарын және қызметінің көрсеткіштерін мониторингтеу, Есеп комитетінің есептерін, ақпаратын дайындау; қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік материалдарды әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу; Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепке және Мемлекет басшысына Есеп комитеті жұмысының қорытындысы туралы тоқсан сайынғы ақпаратқа енгізу үшін қажетті материалдарды дайындауға қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау. |

**Сарапшы – 1 бірлік, В-5 санаты (5/1-6)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп немесе есеп және аудит және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды білуі.  3. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесін білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Есеп комитетінің жылдық, тоқсандық жоспарларының орындалуын мониторингтеу; Есеп комитетінің есептерін, ақпаратын дайындауға қатысу; қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік материалдарды әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау. |

**Талдау және есептілік секторы**

**Сектор меңгерушісі – 1 бірлік, В-3 санаты (5/2-7)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды білуі.   3. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесін білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика және/немесе қаржылық бақылау және/немесе мемлекеттік басқару саласындағы кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Сектор қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, бөлім меңгерушісінің келісімі бойынша сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу, республикалық бюджеттің атқарылуына, сондай-ақ облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың тексеру комиссиялары ұсынатын жергілікті бюджеттердің атқарылуына талдау жасау, Есеп комитетінің есептерін, ақпаратын дайындау, бақылау-талдамалық іс-шаралардың орындалуын мониторингтеу бойынша сектордың жұмысын үйлестіру; қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; Есеп комитетінің перспективалық және ағымдық жоспарларын әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепті және Мемлекет басшысына Есеп комитеті жұмысының қорытындысы туралы тоқсан сайынғы ақпаратты дайындауға қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау. |

**Бас консультант – 1 бірлік, В-3 санаты (5/2-8)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп немесе есеп және аудит және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды білуі.   3. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесін білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика және/немесе қаржылық бақылау және/немесе мемлекеттік басқару саласындағы кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Қазақстан Республикасының әлеуметтік-экономикалық дамуының негізгі бағыттарына, республикалық бюджеттің атқарылуына талдау жасау; Есеп комитетінің есептерін, ақпаратын дайындау; қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік-құқықтық актілерді, әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепке және Мемлекет басшысына Есеп комитеті жұмысының қорытындысы туралы тоқсан сайынғы ақпаратқа енгізу үшін қажетті материалдарды дайындауға қатысу; сектордың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау және жұмыстың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу. |

**Бас сарапшы – 1 бірлік, В-4 санаты (5/2-9)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп немесе есеп және аудит және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды білуі.   3. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесін білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика және/немесе қаржылық бақылау және/немесе мемлекеттік басқару саласындағы кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Қазақстан Республикасының әлеуметтік-экономикалық дамуының негізгі бағыттарына, республикалық бюджеттің атқарылуына, сондай-ақ облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың тексеру комиссиялары ұсынатын жергілікті бюджеттердің атқарылуына талдау жасау; Есеп комитетінің есептерін, ақпаратын дайындау; қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік-құқықтық актілерді, әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепке және Мемлекет басшысына Есеп комитеті жұмысының қорытындысы туралы тоқсан сайынғы ақпаратқа енгізу үшін қажетті материалдарды дайындауға қатысу; сектордың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау. |

**Сарапшы – 2 бірлік, В-5 санаты (5/2-10, 5/2-11)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп немесе есеп және аудит және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды білуі.  3. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау жүйесін білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепке және Мемлекет басшысына Есеп комитеті жұмысының қорытындысы туралы тоқсан сайынғы ақпаратқа енгізу үшін қажетті материалдарды дайындауға қатысу; бюджет заңнамасын және қаржылық бақылауды жетілдіру мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, сектордың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдарды дайындауға қатысу. |

**ӘДІСНАМА ЖӘНЕ СЫРТҚЫ БАЙЛАНЫСТАР БӨЛІМІ**

**Бөлім меңгерушісінің орынбасары-1 бірлік,**  
**В-1 санаты (6-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит және/немесе экономикалық кибернетика және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білуі.  3. Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексін, «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика және/немесе қаржылық бақылау және/немесе құқықтану саласындағы кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Бекітілген бағыттар бойынша Бөлім қызметкерлерінің қызметін үйлестіру, Бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Есеп комитетінің мүдделерін білдіру, Бөлімнің жұмысын жетілдіру, сондай-ақ Бөлім қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу, мемлекеттік қаржылық бақылау (аудит) жүйесін дамыту бойынша, мемлекеттік қаржылық бақылау саласындағы әдіснамалық басшылық бойынша, соның ішінде мемлекеттік қаржылық бақылауды жүргізу саласында нормативтік құқықтық және құқықтық актілер әзірлеу, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың тексеру комиссияларына әдістемелік көмек көрсету және оны үйлестіру бойынша Бөлімнің қызметін үйлестіру; Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепке және Мемлекет басшысына Есеп комитеті жұмысының қорытындысы туралы тоқсан сайынғы ақпаратқа енгізу үшін қажетті материалдарды дайындауға қатысу; Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау. |

**Бөлім меңгерушісінің орынбасары-1 бірлік,**  
**В-1 санаты (6-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит); гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білуі.  3. Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексін, «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. Шетел (ағылшын) тілін білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Мүмкіндігінше экономика және/немесе қаржылық бақылау, халықаралық қатынастар және/немесе құқық саласындағы кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Бекітілген бағыттар бойынша Бөлім қызметкерлерінің қызметін үйлестіру, Бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Есеп комитетінің мүдделерін білдіру, Бөлімнің жұмысын жетілдіру, сондай-ақ Бөлім қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу, мемлекеттік қаржылық бақылау (аудит) жүйесін дамыту бойынша, Есеп комитетінің халықаралық қатынастар, шетелдердің жоғары қаржы бақылау органдарымен (бұдан әрі – ЖҚБО) өзара іс-қимыл саласындағы қызметін ұйымдастыру бойынша, дамыған шетел мемлекеттері ЖҚБО-ларының ресми ақпаратын талдау және Есеп комитетінің қызметіне халықаралық озық тәжірибелерді енгізу жөнінде ұсыныстар әзірлеу; аудит саласындағы халықаралық озық тәжірибелерді зерделеу қорытындысы бойынша дерекқорды жүргізу және оны өзектілендірілген күйде ұстау; Қазақстан Республикасы аумағында шетел мемлекеттерінің мемлекеттік қаржылық бақылау органдары мен халықаралық ұйымдарының өкілдерімен халықаралық отырыстарды, кездесулерді, семинарларды және басқа да халықаралық іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу; Есеп комитетінің шетелдік іссапарлары және өкілдік шығындары бойынша бюджеттік өтінімдерді қалыптастыру; Есеп комитетінің кіріс және шығыс хат-хабарларын шетел тілінен орыс тіліне (және керісінше) аударуды жүзеге асыру бойынша Бөлімнің қызметін үйлестіру. |

**Бас консультант – 3 бірлік, В-3 санаты (6-3, 6-4, 6-5)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит); құқық (құқықтану). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білуі.  3. Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексін, «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. Мүмкіндігінше шетел (ағылшын) тілін білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика және/немесе қаржылық бақылау саласындағы кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Мемлекеттік қаржылық бақылауды жүргізу саласындағы нормативтік құқықтық және құқықтық актілерді, әдіснамалық құжаттарды, бақылау материалдарының үлгі нысандарын және құрылымын әзірлеу, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың тексеру комиссияларына әдістемелік көмек көрсету және оны үйлестіру; Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепке және Мемлекет басшысына Есеп комитеті жұмысының қорытындысы туралы тоқсан сайынғы ақпаратқа енгізу үшін қажетті материалдарды дайындауға қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау. |

**Бас сарапшы - 1 бірлік, В-4 санаты (6-6)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит); құқық (құқықтану). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білуі.  3. Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексін, «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика және/немесе қаржылық бақылау саласындағы кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Мемлекеттік қаржылық бақылауды жүргізу саласындағы нормативтік құқықтық және құқықтық актілерді, бақылау материалдарының үлгі нысандарын және құрылымын әзірлеу, облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың және астананың тексеру комиссияларына әдістемелік көмек көрсету және оны үйлестіру; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау. |

**Бас сарапшы – 1 бірлік, В-4 санаты (6-7)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар); құқық (құқықтану). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білуі.  3. Қазақстан Республикасының халықаралық қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. Мүмкіндігінше шетел (ағылшын) тілін білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика және/немесе қаржы, халықаралық қатынастар және/немесе құқық саласындағы кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Есеп комитетінің халықаралық қатынастар, шетелдердің жоғары қаржы бақылау органдарымен (бұдан әрі – ЖҚБО) өзара іс-қимыл саласындағы қызметін ұйымдастыру; дамыған шетел мемлекеттері ЖҚБО-ларының ресми ақпаратын талдау және Есеп комитетінің қызметіне халықаралық озық тәжірибелерді енгізу жөнінде ұсыныстар әзірлеу; Қазақстан Республикасы аумағында шетел мемлекеттерінің мемлекеттік қаржылық бақылау органдары мен халықаралық ұйымдарының өкілдерімен халықаралық отырыстарды, кездесулерді, семинарларды және басқа да халықаралық іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу; шетел мемлекеттерінің ЖҚБО-ларымен және халықаралық ұйымдармен ынтымақтастық және бірлескен қызмет туралы шарттар мен келісімдерді әзірлеу және келісу; Есеп комитетінің кіріс және шығыс хат-хабарларын ағылшын тілінен орыс тіліне (және керісінше) аударуды жүзеге асыру. |

**Сарапшы - 2 бірлік, В-5 санаты (6-8, 6-9)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар); құқық (құқықтану). |
| **Кәсіби** **Құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. «Аудиторлық қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білуі.  3. Қазақстан Республикасының халықаралық қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерін білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. Мүмкіндігінше шетел (ағылшын) тілін білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Есеп комитетінің халықаралық қатынастар, шетелдердің жоғары қаржы бақылау органдарымен (бұдан әрі – ЖҚБО) өзара іс-қимыл саласындағы қызметін ұйымдастыру; дамыған шетел мемлекеттері ЖҚБО-ларының ресми ақпаратын талдау және Есеп комитетінің қызметіне халықаралық озық тәжірибелерді енгізу жөнінде ұсыныстар әзірлеу; Есеп комитеті өкілдерінің шетелдерде өткізілетін халықаралық отырыстарға, кездесулерге, семинарларға және басқа да халықаралық іс-шараларға қатысуын ұйымдастыру; Қазақстан Республикасы аумағында шетел мемлекеттерінің мемлекеттік қаржылық бақылау органдары мен халықаралық ұйымдарының өкілдерімен халықаралық отырыстар, кездесулер, семинарлар және басқа да халықаралық іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу; Есеп комитетінің кіріс және шығыс хат-хабарларын ағылшын тілінен орыс тіліне (және керісінше) аударуды жүзеге асыру. |

**ЗАҢ БӨЛІМІ**

**Бөлім меңгерушісінің орынбасары – 1 бірлік,**  
**В-1 санаты (7-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: құқық. |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.  3. Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексін, «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Норма шығармашылық саласындағы кемінде 2 жыл және бақылау-қадағалау органдарында кемінде 1 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Бекітілген бағыттар бойынша Бөлім қызметкерлерінің қызметін үйлестіру, Бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Есеп комитетінің мүдделерін білдіру; Бөлімнің жұмысын жетілдіру, сондай-ақ Бөлім қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу; мемлекеттік қаржылық бақылау саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, келісу және оларды мониторингтеу, Есеп комитетінің қаулылары, бұйрықтары және хаттарының, халықаралық, шаруашылық шарттарының және басқа да құжаттарының жобасына құқықтық сараптама жүргізу бойынша Бөлімнің қызметін үйлестіру; талап арыз жұмысын жүргізуді ұйымдастыру және үйлестіру, сотта және басқа да мемлекеттік органдарда Есеп комитетінің мүдделерін білдіру, бюджет заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеу; Бөлімнің жұмыс жоспарларының орындалуын бақылау және мониторингтеу, Есеп комитетінің қызметіне қатысты жиынтық талдамалық және әдістемелік материалдарды, Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепке және Мемлекет басшысына Есеп комитеті жұмысының қорытындысы туралы тоқсан сайынғы ақпаратқа енгізу үшін қажетті материалдарды дайындауға қатысу. |

**Бас консультант – 3 бірлік, В-3 санаты (7-2, 7-3, 7-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: құқық. |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.  3. Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексін, «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Норма шығармашылық саласындағы және бақылау-қадағалау/сот органдарында кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Мемлекеттік қаржылық бақылау саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, келісу, нормативтік құқықтық актілерді мониторингтеу, Есеп комитетінің қаулыларына, бұйрықтарына және хаттарына, халықаралық, шаруашылық шарттарына және басқа да құжаттарына құқықтық сараптама жүргізу; талап арыз жұмысын жүргізу, сотта және басқа да мемлекеттік органдарда Есеп комитетінің мүдделерін білдіру, бюджет заңнамасын жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеу, Есеп комитетінің қызметіне қатысты жиынтық талдамалық және әдістемелік материалдарды, Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепке және Мемлекет басшысына Есеп комитеті жұмысының қорытындысы туралы тоқсан сайынғы ақпаратқа енгізу үшін қажетті материалдарды дайындауға қатысу; Есеп комитетінің бақылау қызметін заңдық сүйемелдеу, бақылау актілеріне, қорытындылардың, қаулылардың/ұсынымдардың жобаларына құқықтық сараптама жүргізу. |

**Бас консультант – 1 бірлік, В-3 санаты (7-5)**

      Ескерту. Кіші бөлім алынып тасталды - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 20.01.2016 № 1-нқ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

**Бас сарапшы – 2 бірлік, В-4 санаты (7-5, 7-6)**  
      Ескерту. Атауы жаңа редакцияда - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 20.01.2016 № 1-нқ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: құқық. |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.  3. Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексін, «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Құқық саласындағы кемінде 1 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Мемлекеттік қаржылық бақылау саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, келісу, нормативтік құқықтық актілерді мониторингтеу, Есеп комитетінің қаулыларына, бұйрықтарына және хаттарына, халықаралық, шаруашылық шарттарына және басқа да құжаттарына құқықтық сараптама жүргізу; талап арыз жұмысын жүргізу, сотта және басқа да мемлекеттік органдарда Есеп комитетінің мүдделерін білдіру, Есеп комитетінің қызметіне қатысты жиынтық талдамалық және әдістемелік материалдарды дайындауға қатысу. |

**КАДР ЖӘНЕ ӘКІМШІЛІК ЖҰМЫСТАР БӨЛІМІ**

**Бөлім меңгерушісінің орынбасары – 2 бірлік, В-1 санаты**  
**(8-1, 8-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе құжат жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету); гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар); білім беру (қазақ тілі және әдебиеті және/немесе орыс тілі және әдебиеті және/немесе шетел тілі); құқық (құқықтану және/немесе халықаралық құқық). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнамаларды және бюджеттің атқарылуы мен мемлекет активтерінің пайдаланылуын бақылауды жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі.  3. «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Қазақстан Республикасының Заңын білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Бекітілген бағыттар бойынша Бөлім қызметкерлерінің қызметін үйлестіру,Бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Есеп комитетінің мүдделерін білдіру; Бөлімнің жұмысын жетілдіру, сондай-ақ Бөлім қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу; мемлекеттік қызмет саласындағы бірыңғай мемлекеттік саясаттың іске асырылуын қамтамасыз ету, Есеп комитетінде мемлекеттік тілдің жұмыс істеуін, құрылымдық бөлімшелерде еңбек тәртібінің жағдайын, ішкі және еңбек тәртібі қағидаларының сақталуын бақылау бойынша Бөлім қызметін ұйымдастыру және үйлестіру; Бөлімнің жұмыс жоспарларының орындалуын бақылау және мониторингтеу; ісқағаздарының жедел жүргізілуін және ісқағаздары бойынша нормативтік құқықтық актілердің орындалуын қамтамасыз ету, мұрағат істерін жүйелеу бойынша жұмысты ұйымдастыру; құпия іс жүргізу жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің орындалуын қамтамасыз ету; ақпараттық жүйелерді әзірлеуді және сүйемелдеуді ұйымдастыру, заманауи ақпараттық технологияларды және ақпараттық жүйелердің, Интернет-ресурстың жәнеЕсеп комитетініңИнтранет-порталының үздіксіз жұмыс істеуін енгізу; Есеп комитеті жүйесінің есептеу және ақпараттық ресурстарының ұтымды және тиімді пайдаланылуын бақылау. |

**Персоналды басқару секторы**

**Сектор меңгерушісі – 1 бірлік, В-3 санаты (8/1-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе құжат жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету); құқық (құқықтану). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет заңнамасын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын білуі.  3. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Мемлекеттік қызмет туралы», «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Мемлекеттік әкімшілік ету және/немесе персоналды басқару саласындағы кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Сектор қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, бөлім меңгерушісінің келісімі бойынша сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу; тәртіптік, аттестаттау, конкурстық және кадр мәселелері жөніндегі өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастыру;аттестаттауды және конкурстық іріктеуді жүргізу, мемлекеттік қызметшілерді қызметі бойынша жоғарылату, мемлекеттік қызметшілерді тәртіптік жауаптылыққа тарту, мемлекеттік қызметшілерді қызметінен босату рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз ету;кадрларды іріктеуді ұйымдастыру, мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызметті өткеруіне байланысты құжаттарды ресімдеу; мемлекеттік қызметте болуына байланысты шектеулердің сақталуын қамтамасыз ету;мемлекеттік қызметшілердің тағылымдамасын, тәлімгерлігін,қызметін бағалауды, оқуын, қайта даярлығын (қайта мамандануын) және біліктілігін арттыруды ұйымдастыру; мемлекеттік қызметшілерді көтермелеу түрлерін және оларды қолдану тәртібін әзірлеу; мемлекеттік қызметшілердің дербес деректерін, бағалау, аттестаттау және оқудан өту нәтижелері туралы мәліметтерді есепке алуды және Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асыру. |

**Бас консультант – 1 бірлік, В-3 санаты (8/1-4)**  
      Ескерту. Кіші бөлім жаңа редакцияда - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің 20.01.2015 № 2-нқ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейінгі күні қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе құжат жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету); білім беру (қазақ тілі және әдебиеті және/немесе орыс тілі және әдебиеті және/немесе шетел тілі); құқық (құқықтану). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет заңнамасын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын білуі.  3. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Мемлекеттік қызмет туралы», Қазақстан Республикасының заңдарын білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Мемлекеттік әкімшілік ету және/немесе персоналды басқару саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Тәртіптік, аттестаттау, конкурстық және кадр мәселелері жөніндегі өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастыруды; аттестаттауды және конкурстық іріктеуді жүргізу рәсімдерінің сақталуын; мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызметті өткеруіне байланысты құжаттарды ресімдеуді, мемлекеттік қызметшілердің тағылымдамасын, қызметін бағалауды, оқуын, қайта даярлығын (қайта мамандануын) және біліктілігін арттыруды ұйымдастыруды; мемлекеттік қызметшілердің дербес деректерін, бағалау, аттестаттау және оқудан өту нәтижелері туралы мәліметтердің есепке алынуын жүзеге асыруды; персоналды басқарудың нысандары мен әдістерін жетілдіру мәселелері бойынша нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлеуді; Есеп комитетінде еңбек тәртібінің сақталуын бақылауды қамтамасыз ету. |

**Сарапшы - 1 бірлік, В-5 санаты (8/1-5)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес; білім беру (қазақ тілі және әдебиеті және/немесе орыс тілі және әдебиеті және/немесе шетел тілі); құқық (халықаралық құқық, құқықтану). |
| **Кәсіби құдреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.   2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін білуі.  3. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Мемлекеттік қызмет туралы» Қазақстан Республикасының Заңын білуі.   4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжрибесі** | 1. Үлгі біліктілік талаптарына сай болуы  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Кадр мәселелері жөніндегі комиссиялардың қызметін ұйымдастыруды қамтамасыз ету; аттестаттауды және конкурстық іріктеуді жүргізу рәсімдерін сақтау; мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызметті өткеруіне байланысты құжаттарды ресімдеу, мемлекеттік қызметшілердің тағылымдамасын, қызметін бағалауды, оқуын, қайта даярлығын (қайта мамандануын) және біліктілігін арттыруды ұйымдастыру; мемлекеттік қызметшілердің дербес деректерін, соның ішінде ақпараттық жүйедегі дербес деректерін, бағалау, аттестаттау және оқудан өту нәтижелері туралы мәліметтерді есепке алуды жүзеге асыру; персоналды басқарудың нысандары мен әдістерін жетілдіру мәселелері бойынша нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлеу; Есеп комитетінде еңбек тәртібінің сақталуын бақылау. |

**Құжат айналымын қамтамасыз ету секторы**

**Сектор меңгерушісі – 1 бірлік, В-3 санаты (8/2-6)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (мұрағаттану, құжат жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету және/немесе экономика және/немесе қаржы); құқық (құқықтану); жаратылыстану ғылымдары (математика); техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кедензаңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын білуі.  3. «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Іс қағаздарын жүргізу және/немесе мұрағаттану саласындағы, сондай-ақ ақпараттық жүйелермен жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Сектор қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, бөлім меңгерушісінің келісімі бойынша сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу; бекітілген бағыттар бойынша Сектор қызметкерлерінің қызметін үйлестіру, Есеп комитетінде құжат айналымын және құжаттаманы басқаруды ұйымдастыру; электрондық құжат айналымы жүйесінде кіріс, шығыс, қызметтік хат-хабарларды жедел және уақтылы өңдеу мен тіркеуді ұйымдастыру; құжаттама жасау және құжаттаманы басқару қағидаларының нормаларын әзірлеу және сақтау; іс номенклатурасын әзірлеу; азаматтардың өтініштерін қарау нәтижелері туралы ай сайынғы есептерді және тоқсан сайынғы талдамалық ақпаратты дайындау; басшылықтың тапсырмалары бойынша келіп түскен хаттар мен сауалдарға ақпарат дайындау, ведомстволық мұрағаттың жұмысын ұйымдастыру. |

**Бас сарапшы – 1 бірлік, В-4 санаты (8/2-7)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (мұрағаттану, құжат жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету және/немесе экономика және/немесе қаржы); құқық (құқықтану); жаратылыстану ғылымдары (математика); техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер және/немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету). |
| **Кәсіби** **Құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кедензаңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын білуі.  3. «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын, Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Іс қағаздарын жүргізу және/немесе мұрағаттану саласындағы, сондай-ақ ақпараттық жүйелермен жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Кіріс, шығыс және қызметтік хат-хабарлардың электрондық құжат айналымы жүйесінде жедел және уақтылы өңделуін және тіркелуін қамтамасыз ету, Есеп комитетінің іс жүргізу аяқталған құжаттарын қабылдау, есепке алу, сақтау және мемлекеттік сақтауға өткізу үшін істерді техникалық өңдеу бойынша жұмыстар жүргізу; азаматтардың өтініштерін қарау нәтижелері бойынша ай сайынғы есептер мен тоқсан сайынғы талдамалық ақпаратты дайындау; іс номенклатурасын әзірлеуге қатысу, құжаттама жасау және құжаттаманы басқару қағидаларының нормаларын әзірлеуге қатысу және сақтау; басшылықтың тапсырмасы бойынша келіп түскен хаттар мен сауалдарға ақпарат дайындау, ведомстволық мұрағаттың жұмысын қамтамасыз ету. |

**Сарапшы – 1 бірлік, В-5 санаты (8/2-8)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (мұрағаттану, құжат жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету және/немесе экономика және/немесе қаржы); құқық (құқықтану). |
| **Кәсіби** **Құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын білуі.  3. «Мемлекеттік құпиялар туралы» Қазақстан Республикасының Заңын білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі бөлімшеде құпия іс жүргізу бойынша кемінде 1 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Құпия іс жүргізу жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің орындалуын қамтамасыз ету; қызметкерлерге рұқсаттарды ресімдеу (сондай-ақ уақтылы қайта ресімделуін бақылау); Есеп комитеті қызметкерлерінің қабылдаған шектеулерді (құпия құжаттармен таныс қызметкер шетелге, соның ішінде жеке басының шаруасымен және қызметтік сапармен шыққан кезде) сақтауын бақылау; Есеп комитеті қызметкерлерінің шетелдіктермен кездесулерін бақылау; техникалық қорғау құралдарымен уақтылы жарақтандыруға өтінімдерді дер кезінде толтыру; құпия іс жүргізуді жетілдіру мәселелері бойынша қажетті құжаттаманы, ұсынымдарды және нұсқаулықтарды әзірлеу. |

**Мемлекеттік тілді дамыту секторы**

**Сектор меңгерушісі – 1 бірлік, В-3 санаты (8/3-9)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: гуманитарлық ғылымдар (филология және/немесе шығыстану және/немесе аударма ісі); білім беру (қазақ тілі мен әдебиеті). |
| **Кәсіби** **Құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кедензаңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын білуі.  3. «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасында тілдерді дамыту мен қолданудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Мемлекеттік тіл аудармашысы ретінде кемінде 4 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Сектор қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, бөлім меңгерушісінің келісімі бойынша сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу; Есеп комитетінде бірыңғай мемлекеттік тіл саясатының іске асырылуын қамтамасыз ету, Есеп комитеті құрылымдық бөлімшелерінің «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарын құжаттарды мемлекеттік тілде жасау бөлігінде орындауын мониторингтеу, Есеп комитетінің нормативтік, құқықтық құжаттарының редакциялануын, аударылуын қамтамасыз ету; сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау саласындағы терминдерді біріздендіру мақсатында ҚР Үкіметі жанындағы Мемлекеттік терминология комиссиясының қарауына салалық терминдер жөнінде ұсыныстар беру; мемлекеттік тілді іс жүргізуге енгізу, мемлекеттік тілдің қолданылуын кеңейту, Есеп комитетінің мемлекеттік тілдегі құжат айналымына мониторинг жүргізу және уәкілетті мемлекеттік органға ақпараттың ұсынылуын қамтамасыз ету, Есеп комитетінің ведомстволық мұрағатына кейін өткізу үшін құжаттарды қалыптастыру, қазақ тілін меңгеру деңгейін бағалаудың «Қазтест» жүйесі бойынша диагностикалық тестілеуді жүзеге асыру, мемлекеттік тілді дамыту жөніндегі семинарлардың техникалық өзіндік ерекшелігін әзірлеу және оларды өткізу, қызметкерлерге құжаттарды мемлекеттік тілде әзірлеу бөлігінде консультативтік және практикалық көмек көрсету бойынша жұмыстарды үйлестіру және ұйымдастыру; құрылатын Есеп комитетінің жұмыс топтарына және комиссияларына, Есеп комитеті әзірлейтін құқықтық актілерді, жиынтық талдамалық материалдарды, Сектордың жасаған жұмысы туралы есептерді, Есеп комитетінің перспективалық, жылдық және тоқсандық жоспарларын, Сектордың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік және құқықтық, әдіснамалық және ақпараттық базаны жетілдіру бойынша ұсыныстарды дайындауға қатысу, өзінің құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру. |

**Бас консультант – 1 бірлік, В-3 санаты (8/3-10)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: гуманитарлық ғылымдар (филология және/немесе шығыстану және/немесе аударма ісі); білім беру (қазақ тілі мен әдебиеті). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кедензаңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын білуі.  3. «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасында тілдерді дамыту мен қолданудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Мемлекеттік тіл аудармашысы ретінде кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Есеп комитетінде бірыңғай мемлекеттік тіл саясатының іске асырылуын қамтамасыз ету, Есеп комитеті құрылымдық бөлімшелерінің «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарын құжаттарды мемлекеттік тілде жасау бөлігінде орындауын мониторингтеу; Есеп комитетінің нормативтік, құқықтық құжаттарының редакциялануын, аударылуын қамтамасыз ету; сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау саласындағы терминдерді біріздендіру мақсатында ҚР Үкіметі жанындағы Мемлекеттік терминология комиссиясының қарауына салалық терминдер жөнінде ұсыныстар беру; мемлекеттік тілді іс жүргізуге енгізу, мемлекеттік тілдің қолданылуын кеңейту, Есеп комитетінің мемлекеттік тілдегі құжат айналымына мониторинг жүргізу және уәкілетті мемлекеттік органға ақпараттың ұсынылуын қамтамасыз ету, қазақ тілін меңгеру деңгейін бағалаудың «Қазтест» жүйесі бойынша диагностикалық тестілеуді жүзеге асыру, қызметкерлерге құжаттарды мемлекеттік тілде әзірлеу бөлігінде консультативтік және практикалық көмек көрсету бойынша жұмыстарды ұйымдастыру; құрылатын Есеп комитетінің жұмыс топтарына және комиссияларына, Есеп комитеті әзірлейтін құқықтық актілерді, жиынтық талдамалық материалдарды, Сектордың жасаған жұмысы туралы есептерді, Есеп комитетінің перспективалық, жылдық және тоқсандық жоспарларын, Сектордың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік және құқықтық, әдіснамалық және ақпараттық базаны жетілдіру бойынша ұсыныстарды дайындауға қатысу, өзінің құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру. |

**Бас сарапшы – 1 бірлік, В-4 санаты (8/3-11)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: гуманитарлық ғылымдар (филология және/немесе аударма ісі); білім беру (қазақ тілі мен әдебиеті). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кедензаңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын білуі.  3. «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасында тілдерді дамыту мен қолданудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Мемлекеттік тіл аудармашысы ретінде кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Есеп комитетінде бірыңғай мемлекеттік тіл саясатының іске асырылуын қамтамасыз ету, Есеп комитеті құрылымдық бөлімшелерінің «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарын құжаттарды мемлекеттік тілде жасау бөлігінде орындауын мониторингтеу, Есеп комитетінің қызметкерлері мемлекеттік тілде дайындаған келісімдердің; шарттардың; шығыс хаттардың; қызметтік жазбалардың; Интернет-ресурсқа және Интранет-порталға орналастырылатын материалдардың жобаларын редакциялауды қамтамасыз ету; нормативтік құқықтық құжаттардың жобаларын мемлекеттік тілге аударуды қамтамасыз ету; сыртқы мемлекеттік қаржылық бақылау саласындағы терминдерді біріздендіру мақсатында ҚР Үкіметі жанындағы Мемлекеттік терминология комиссиясының қарауына салалық терминдер жөнінде ұсыныстар беру; мемлекеттік тілді іс жүргізуге енгізу, мемлекеттік тілдің қолданылуын кеңейту, Есеп комитетінің мемлекеттік тілдегі құжат айналымына мониторинг жүргізу және уәкілетті мемлекеттік органға ақпараттың ұсынылуын қамтамасыз ету, Есеп комитетінің ведомстволық мұрағатына кейін өткізу үшін құжаттарды қалыптастыру, қазақ тілін меңгеру деңгейін бағалаудың «Қазтест» жүйесі бойынша диагностикалық тестілеуді жүзеге асыру, мемлекеттік тілді дамыту жөніндегі семинарларды өткізу, қызметкерлерге құжаттарды мемлекеттік тілде әзірлеу бөлігінде консультативтік және практикалық көмек көрсету бойынша жұмыстарды ұйымдастыру; Есеп комитеті әзірлейтін құқықтық актілерді, жиынтық талдамалық материалдарды, Сектордың жасаған жұмысы туралы есептерді, Сектордың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік және құқықтық, әдіснамалық және ақпараттық базаны жетілдіру бойынша ұсыныстарды дайындауға қатысу, өзінің құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру. |

**Ақпараттандыру секторы**

**Сектор меңгерушісі – 1 бірлік, В-3 санаты (8/4-12)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер және/немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету); әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе мұрағаттану, құжат жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кедензаңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды білуі.  3. Есеп комитетінің ақпараттық қауіпсіздік саясатын, ақпараттық технологиялар, IT менеджмент саласындағы нормативтік құқықтық актілерді білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. Мүмкіндігінше ағылшын тілін білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Ақпараттық технологиялар саласындағы кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Сектор қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, бөлім меңгерушісінің келісімі бойынша сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу; Есеп комитетінің қызметінде ақпараттық технологияларды енгізудің ағымдағы жай-күйін талдау және Есеп комитетінің ақпараттық жүйелерін дамыту жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу; ақпараттық жүйелерді, Интернет-ресусты әзірлеу, дамыту және сүйемелдеу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және олардың үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету, Есеп комитеті құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне ақпаратқа сырттан рұқсат етілмеген қолжетімділікті болдырмай, Интернет-ресурсты, Есеп комитетінің ақпараттық жүйелерін қауіпсіз пайдалану бөлігінде бақылауды жүзеге асыру; жергілікті есептеу желілеріне, есептеу техникасына және шеткері құрылғыларға жүйелік әкімшілік ету және жүйелік-техникалық қызмет көрсету бойынша жұмыстарды ұйымдастыру және бақылау, ақпараттандыру бөлігінде сектордың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша техникалық өзіндік ерекшеліктерді әзірлеуге қатысу, сондай-ақ өнім берушілердің мемлекеттік сатып алу шарттары бойынша Есеп комитетін ақпараттандыру бөлігінде міндеттемелерін сапалы орындауына бақылауды жүзеге асыру; құпиялылық режимін, қызметтік, коммерциялық немесе заңмен қорғалатын өзге де құпияны, сондай-ақ құжаттаманы сақтау режимін қамтамасыз ету;өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру. |

**Бас сарапшы – 1 бірлік, В-4 санаты (8/4-13)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер және/немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кедензаңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және Қазақстан Республикасының қаржы саласындағы қатынастарды реттейтін басқа да заңнамалық актілерін білуі.  3. Есеп комитетінің ақпараттық қауіпсіздік саясатын, ақпараттық технологиялар, IT менеджмент саласындағы нормативтік құқықтық актілерді білуі.  4. Мемлекеттік тілді білуі. Мүмкіндігінше ағылшын тілін білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Ақпараттық технологиялар саласындағы кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Ақпараттық жүйелерді әзірлеуді және сүйемелдеуді ұйымдастыру, заманауи ақпараттық технологияларды және Есеп комитетінің ақпараттық жүйелерінің, Интернет-ресурсының үздіксіз жұмысын енгізу; Есеп комитеті жүйесінің есептеу және ақпараттық ресурстарының ұтымды және тиімді пайдаланылуын бақылау, ақпараттық технологиялар саласындағы мемлекеттік сатып алу бойынша техникалық өзіндік ерекшеліктерді әзірлеуге қатысу, өзінің құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру. |

**ҚАРЖЫ ЖӘНЕ МАТЕРИАЛДЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ СЕКТОРЫ**

**Сектор меңгерушісі – бас бухгалтер – 1 бірлік, В-3 санаты (9-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кедензаңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және Қазақстан Республикасының қаржы саласындағы қатынастарды реттейтін басқа да заңнамалық актілерін білуі.  3. Мүмкіндігінше ҚСХҚЕС-ке сәйкес аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика және/немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes, 1С бухгалтерия, «Қазынашылық-клиент», «Бюджет процесін мониторингтеу» және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Сектор қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу; ҚСХҚЕС-ке сәйкес бухгалтерлік есептің жүргізілуіне жалпы басшылық бойынша сектордың жұмысын үйлестіру, қаржыландыру жоспарына сәйкес бюджет қаражатының толық игерілуін қамтамасыз ету, мемлекеттік сатып алу жоспарының жасалуын және орындалуын; өнім берушілермен есеп айырысуды мақсатына сай және уақтылы жүргізудің қамтамасыз етілуін; Қазынашылық органдарында азаматтық-құқықтық мәмілелерді уақтылы тіркеудің қамтамасыз етілуін; кассалық операциялардың жүргізілуін; жалақының, іссапар шығыстарының, салық және бюджетке төленетін төлемдердің есептелуін және төленуін; активтер мен запастардың қозғалысына және сақталуына есептің жүргізілуін; активтерге, запастарға, ақша қаражатына түгендеудің жүргізілуін бақылау; Есеп комитетінің тиісті қаржы жылына арналған бюджеттік өтінімін жасау; бас кітапты жасау; есеп беретін тұлғалармен есеп айырысулардың есебін жүргізу; қаржыландыру жоспарының (баланс) орындалуы туралы есепті жасау; өз қызметінің саласындағы жиынтық талдамалық және әдістемелік материалдарды дайындауға қатысу және өзінің құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру. Есеп комитетінің есептік деректерін (Бюджет процесін мониторингтеу, Қаржыландыру жоспары, Мемлекеттік жоспарлаудың ақпараттық жүйесі, 1С Бухгалтерия, «Қазынашылық-клиент», Салық есептілігін өңдеу жүйесі, Есептілікті тапсырудың бірыңғай жүйесі, «Е-Қаржымині» ИААЖ-ның «Қаржылық және бюджеттік есептілікті жинау мен шоғырландыру» кіші жүйесі) электрондық өңдеу бағдарламаларын ақпаратпен қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. |

**Бас консультант – 1 бірлік, В-3 санаты (9-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кедензаңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және Қазақстан Республикасының қаржы саласындағы қатынастарды реттейтін басқа да заңнамалық актілерін білуі.  3. Мүмкіндігінше ҚСХҚЕС-ке сәйкес аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика және/немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes, 1С бухгалтерия, «Қазынашылық-клиент», «Бюджет процесін мониторингтеу» және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Алдағы үшжылдық кезеңге арналған бюджеттік өтінімді жасау, бюджеттік өтінімге және қаржыландыру жоспарларына сәйкес келуі бөлігінде тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын әзірлеуге қатысу, қаржыландырудың жеке жоспарларын жасау, бухгалтерлік есеп жүргізудің белгіленген қағидалары негізінде бухгалтерлік есеп жүргізу, Қазынашылық органдарында азаматтық-құқықтық мәмілелердің уақтылы тіркелуін жүзеге асыру, өнім берушілермен есеп айырысулар бойынша төлем құжаттарын қалыптастыру, республикалық бюджеттік бағдарламалар бойынша бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуын (бюджет қаражатының игерілуін) мониторингтеу нәтижелері туралы есеп бойынша жедел ақпаратты жасау және ұсыну, бөлінген бюджет қаражатын игеру бойынша жұмыс жүргізу, қаржылық есептілікті (бухгалтерлік балансты) жасау кезінде қатысу. Ведомстволық бағынысты ұйым «Қаржылық бұзушылықтарды зерттеу жөніндегі орталық» РМК-нің даму жоспарының жобасын және оған енгізілетін түзетулерді қарау және бекітуге ұсыну, даму жоспарларының іске асырылуына мониторингтеу және бағалау. Есеп комитетінің есептік деректерін (Бюджет процесін мониторингтеу, Қаржыландыру жоспары, Мемлекеттік жоспарлаудың ақпараттық жүйесі, 1С Бухгалтерия, «Қазынашылық-клиент», Есептілікті тапсырудың бірыңғай жүйесі, «Е-Қаржымині» ИААЖ-ның «Қаржылық және бюджеттік есептілікті жинау мен шоғырландыру» кіші жүйесі) электрондық өңдеу бағдарламаларын ақпаратпен қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру.Өз қызметінің саласындағы жиынтық талдамалық және әдістемелік материалдарды дайындауға қатысу және өзінің құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру. |

**Бас консультант – 1 бірлік, В-3 санаты (9-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: құқық (құқықтану); әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кедензаңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және Қазақстан Республикасының қаржы саласындағы қатынастарды реттейтін басқа да заңнамалық актілерін білуі.  3. Мүмкіндігінше аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика және/немесе қаржы және/немесе шаруашылық қызмет саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Есеп комитетінің бюджеттік өтінімін әзірлеуге қатысу, бюджеттік өтінімге материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөлігінде есеп-қисаптарды жасау, тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын әзірлеу, Есеп комитетін материалдық-техникалық қамтамасыз ету бойынша жұмысты жүзеге асыру, әкімшілік-шаруашылық мәселелерді шешу, Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен, бір көзден алу тәсілімен, «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының нормаларын қолданбайтын тәсілмен, аукцион тәсілімен және конкурс тәсілімен тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алу рәсімдерін жүзеге асыру, мемлекеттік сатып алу жоспарына және қаржыландыру жоспарына сәйкес өткізілген мемлекеттік сатып алу нәтижелері бойынша өнім берушілермен мемлекеттік сатып алу туралы шарттар жасасу, шарт жасасудан жалтарған әлеуетті өнім берушіні мемлекеттік сатып алуға жосықсыз қатысушы деп тану туралы талап-арызбен сотқа жүгіну, мемлекеттік сатып алу шарттарының орындалуына бақылауды жүзеге асыру, мемлекеттік сатып алу шарттары бойынша міндеттемелер орындалмаған және тиісінше орындалмаған кезде ықпал ету шараларын қолдану бойынша жұмыстарды жүргізу, өзінің қызметіне қатысты мемлекеттік сатып алу шарттарының талаптарына сәйкес техникалық өзіндік ерекшеліктерге өнім берушілерден алынатын тауарлардың, қызметтердің және жұмыстардың сәйкес келуіне бақылауды жүзеге асыру, Есеп комитетінің аппаратын орналастыру үшін алаңдар нормаларының және телефон байланысын пайдалануға тиесілілік нормаларының сақталуы бойынша жұмыстар жүргізу, белгіленген лимиттерге сай көліктік қызмет көрсету үшін қызметтік және арнайы автомобильдердің тиесілілік нормативтерінің сақталуы бойынша жұмыстар жүргізу. Өз қызметінің саласындағы жиынтық талдамалық және әдістемелік материалдарды дайындауға қатысу және өзінің құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру. |

**Бас сарапшы – 1 бірлік, В-4 санаты (9-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерийлер** | **Қойылатын талаптар** |
| **Білімі** | Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе бухгалтерлік есеп және аудит). |
| **Кәсіби** **құзыреттілігі** | 1. Қазақстан Республикасының заңнамасын білуге қатысты тестілеу бағдарламасына сай нормативтік құқықтық актілер.  2. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кедензаңнамаларын, мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын, сыртқы бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу мен бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамаларды және Қазақстан Республикасының қаржы саласындағы қатынастарды реттейтін басқа да заңнамалық актілерін білуі.  3. Мүмкіндігінше ҚСХҚЕС-ке сәйкес аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.  4. Мемлекеттік тілді білуі. |
| **Практикалық тәжірибесі** | 1. Экономика және/немесе қаржы саласындағы жұмыс тәжірибесімен үлгі біліктілік талаптарына сай болуы.  2. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes, 1С бухгалтерия, «Қазынашылық-клиент», «Бюджет процесін мониторингтеу» және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы. |
| **Функционалдық міндеттері** | Есеп комитетінің бюджеттік өтінімін әзірлеуге қатысу, жалақы бойынша бюджеттік өтінімге есеп-қисаптарды жасау, бекітілген штаттық орналастыру шегінде Есеп комитетінің штат кестесін жасау, Есеп комитетінің кассалық операцияларының есебін жүргізу; өз қызметінің саласы бойынша талдамалық материалдарды дайындау, ҚСХҚЕС-ке және басқа да нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкес бухгалтерлік есеп жүргізудің белгіленген қағидалары негізінде бухгалтерлік есеп жүргізу, кассирдің міндеттерін орындау, бекітілген Кассалық операцияларды жүргізу қағидаларына сәйкес кассалық операциялардың есебін жүргізу, қаражаттың қозғалысы және шоттардағы қалдықтар бойынша талдамалық есепті жүргізу, негізгі құралдардың және материалдық емес активтердің есебін жүргізу, түгендеу жүргізу, дұрыс құжаттамалық ресімделуін және есепке алу тіркелімдерінде уақтылы көрсетілуін қамтамасыз ете отырып, запастардың түсуінің, ауыстырылуының және жұмсалуының жүйелі есебін жүргізу, жалақы, зейнетақы жарналары, салық және бюджетке төленетін төлемдер бойынша есеп айырысуларды жүзеге асыру, салық есептілігін және статистикалық есептілікті жасау. Есеп комитетінің есептік деректерін (Бюджет процесін мониторингтеу, Қаржыландыру жоспары, Мемлекеттік жоспарлаудың ақпараттық жүйесі, 1С Бухгалтерия, «Қазынашылық-клиент», Есептілікті тапсырудың бірыңғай жүйесі, «Е-Қаржымині» ИААЖ-ның «Қаржылық және бюджеттік есептілікті жинау мен шоғырландыру» кіші жүйесі) электрондық өңдеу бағдарламаларын ақпаратпен қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асыру. Өз қызметінің саласындағы жиынтық талдамалық және әдістемелік материалдарды дайындауға қатысу және өзінің құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру. |

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК