

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына біліктілік талаптарын бекіту туралы

Күшін жойған

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті Төрағасының 2017 жылғы 29 маусымдағы № 5-нқ нормативтік қаулысы. Күші жойылды - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті Төрағасының м.а. 25.07.2018 № 15-нқ нормативтік қаулысымен

Ескерту. Нормативтік қаулының күші жойылды - Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті Төрағасының м.а. 25.07.2018 № 15-нқ (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі) нормативтік қаулысымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Заңының 17-бабы 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі Төрағасының 2016 жылғы 13 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитеті (бұдан әрі – Есеп комитеті) **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. Қоса беріліп отырған Есеп комитетінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына біліктілік талаптары бекітілсін.

2. "Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына біліктілік талаптарын бекіту туралы туралы" Есеп комитетінің 2017 жылғы 23 мамырдағы № 3-НҚ нормативтік қаулысының (2017 жылғы 30 мамырда Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Заң бөлімі заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы нормативтік қаулының көшірмелерінің қағаз және электрондық түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

2) осы нормативтік қаулының Есеп комитетінің Интернет-ресурсына орналастырылуын қамтамасыз етсін.

4. Нормативтік қаулының орындалуын бақылау Есеп комитетінің аппарат басшысына жүктелсін.

5. Осы нормативтік қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін қолданысқа енгізіледі.

*Республикалық бюджеттің
атқарылуын бақылау жөніндегі
есеп комитетінің Төрағасы*

Н. Әбдібеков

Республикалық бюджеттің
атқарылуын бақылау жөніндегі
есеп комитетінің
2017 жылғы 29 маусымдағы
№ 5-НҚ нормативтік
қаулысымен бекітілген

Республикалық бюджеттің атқарылуын бақылау жөніндегі есеп комитетінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын БІЛКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ

Төраға кеңесшісі – 1 бірлік, В-4 санаты (1-1)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану немесе халықаралық құқық).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
	Есеп комитеті Төрағасының жиналыстары мен өзге де іс-шараларын ұйымдастыруға қатысу, Есеп комитеті аппаратының құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп, оның шешімдерінің жобаларын дайындауға қатысу; Есеп комитеті Төрағасының сөйлейтін сөздерінің тезистерін дайындау; Есеп комитеті Төрағаның тапсырмасы бойынша Есеп

Функционалдық міндеттері	комитетінің отырыстарын және мемлекеттік аудиттің консультативтік-кеңесші органдарының отырыстарын дайындауға қатысу; Есеп комитеті Төрағасының құзыретіне жататын мәселелер бойынша Есеп комитетінің ведомстволық бағынысты ұйымымен, мемлекеттік органдардың өкілдерімен өзара ақпараттық іс-қимылы; бұқаралық ақпарат құралдарында Есеп комитетінің оң имиджін қалыптастыруға қатысу; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру, әдеп жөніндегі уәкілдің функцияларын орындау.
--------------------------	---

Төрағаның көмекшісі – 1 бірлік, В-4 санаты (1-2)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану немесе халықаралық құқық); гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер; 7. Мүмкіндігінше ағылшын тілін білуі.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
Функционалдық міндеттері	Төрағаның тапсырмаларын орындау; Есеп комитеті Төрағасының блогын және Есеп комитетінің Интернет-ресурсындағы "Сұрақ-жауап" бөлімін мониторингтеу; мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдарының, соның ішінде шетел мемлекеттерінің және олардың халықаралық бірлестіктерінің өкілдерімен кездесулерді, семинарларды, кеңестерді өткізу бойынша жұмыстарды ұйымдастыруға қатысу; Қазақстан Республикасы аумағында шетел мемлекеттерінің мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдарының және халықаралық ұйымдардың өкілдерімен халықаралық отырыстарды, кездесулерді, семинарларды және басқа да халықаралық іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу; БАҚ өкілдерімен өзара іс-қимыл жасау; БАҚ өкілдерінің Есеп комитетінің жұмысы туралы сұрауларына жауаптар дайындау; мемлекеттік органдардың, үкіметтік емес ұйымдардың және жеке тұлғалардың сұрауларына Төраға қол қоятын жауаптардың дайындалуын бақылау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

МЕМЛЕКЕТТІК АУДИТ БӨЛІМІ

Бөлім басшысы – мемлекеттік аудитор - 1 бірлік, В-1 санаты (2-1)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе қаржы, және/немесе есеп және аудит, және/немесе менеджмент, және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару), құқық (құқықтану немесе халықаралық құқық).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, салық, кеден заңнамасын, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуі туралы мемлекеттік аудитор сертификатының болуы; 6. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 7. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы; 2. Мемлекеттік аудит және/немесе қаржылық бақылау саласында кемінде үш жыл жұмыс тәжірибесінің болуы.
Функционалдық міндеттері	<p>Бөлім қызметкерлерінің қызметін үйлестіру және бақылау; құзыреті шегінде Есеп комитетінің тиісті жылға арналған мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесін, Есеп комитетінің жылдық және тоқсандық жұмыс жоспарларын қалыптастыруға қатысу, мемлекеттік аудиттің жоспарларын, бағдарламаларын және аудиторлық тапсырмаларын келісу; жылдық, тоқсандық жұмыс жоспарларын және мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесін қалыптастыруға қатысу, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру, Есеп комитетінің отырыстарына шығарылатын мәселелерді дайындау; республикалық бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудит жүргізу бойынша іс-шараларда мемлекеттік аудиторлар тобы жетекшісінің міндеттерін жүзеге асыру, Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарының және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылу тиімділігін бағалау және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету;</p> <p>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 аудит және қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу, Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындау; Бөлімнің құзыретіне қатысты мәселелер бойынша Есеп комитетінің мүдделерін білдіру; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>

Бөлім басшысының орынбасары – мемлекеттік аудитор - 3 бірлік, В-2 санаты

(2-2, 2-3, 2-4)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе қаржы, және/немесе есеп және аудит, және/немесе менеджмент, және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару), құқық (құқықтану немесе халықаралық құқық).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, салық, кеден заңнамасын, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуі туралы мемлекеттік аудитор сертификатының болуы; 6. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 7. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы. 2. Мемлекеттік аудит және/немесе қаржылық бақылау саласында кемінде үш жыл жұмыс тәжірибесінің болуы.
Функционалдық міндеттері	<p>Бекітілген бағыттар бойынша Бөлім қызметкерлерінің қызметін үйлестіру және бақылау; мемлекеттік аудиттің жоспарларын, бағдарламаларын және аудиторлық тапсырмаларын келісу; жылдық, тоқсандық жұмыс жоспарларын және мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесін қалыптастыруға қатысу, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру, Есеп комитетінің отырыстарына шығарылатын мәселелерді дайындау; республикалық бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудит жүргізу бойынша іс-шараларда мемлекеттік аудиторлар тобы жетекшісінің міндеттерін жүзеге асыру, Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарының және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылу тиімділігін бағалау 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 аудит және қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу, Есеп комитетінің қызметіне қатысты</p>

талдамалық материалдарды дайындау; Бөлімнің құзыретіне қатысты мәселелер бойынша Есеп комитетінің мүдделерін білдіру; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Бас консультант-мемлекеттік аудитор – 44 бірлік, В-4 санаты (2-5, 2-6, 2-7, 2-8, 2-9, 2-10, 2-11, 2-12, 2-13, 2-14, 2-15, 2-16, 2-17, 2-18, 2-19, 2-20, 2-21, 2-22, 2-23, 2-24, 2-25, 2-26, 2-27, 2-28, 2-29, 2-30, 2-31, 2-32, 2-33, 2-34, 2-35, 2-36, 2-37, 2-38, 2-39, 2-40, 2-41, 2-42, 2-43, 2-44, 2-45, 2-46, 2-47, 2-48)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе қаржы, және/немесе есеп және аудит, және/немесе менеджмент, және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару), құқық (құқықтану немесе халықаралық құқық).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, салық, кеден заңнамасын, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуі туралы мемлекеттік аудитор с е р т и ф и к а т ы н ы ң б о л у ы ; 6. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 7. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы; 2. Мемлекеттік аудит және/немесе қаржылық бақылау саласында кемінде екі жыл жұмыс тәжірибесінің болуы.
Функционалдық міндеттері	Республикалық бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудит жүргізу, мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарының, мемлекеттік және бюджеттік бағдарламалардың іске асырылуы тиімділігін бағалау бойынша іс-шараларға қатысу және олардың орындалу сапасын қамтамасыз ету; мемлекеттік аудит іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасап және жинақтау; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдарды дайындауға қатысу; мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Бас сарапшы-мемлекеттік аудитор – 12 бірлік, В-5 санаты (2-49, 2-50, 2-51, 2-52, 2-53, 2-54, 2-55, 2-56, 2-57, 2-58, 2-59, 2-60)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе қаржы, және/немесе есеп және аудит, және/немесе менеджмент, және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару), құқық (құқықтану немесе халықаралық құқық).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, салық, кеден заңнамасын, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуі туралы мемлекеттік аудитор с е р т и ф и к а т ы н ы ң б о л у ы ; 6. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 7. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы; 2. Мемлекеттік аудит және/немесе қаржылық бақылау саласында кемінде бір жыл не осы санаттағы нақты лауазымның тиісті функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда кемінде екі жыл жұмыс тәжірибесінің болуы.
Функционалдық міндеттері	Аудит объектілеріне мемлекеттік аудит жүргізу бойынша іс-шараларға қатысу; мемлекеттік аудит іс-шаралары бойынша материалдарға талдау жасау және жинақтау; Есеп комитетінің қызметіне қатысты талдамалық материалдар дайындауға қатысу; мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

ӘКІМШІЛІК БӨЛІМІ

Бөлім басшысы – 1 бірлік, В-1 санаты (3-1)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар

Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
Функционалдық міндеттері	Бөлімге жалпы басшылықты қамтамасыз ету, Есеп комитетінің қызметіне қатысты жиынтық талдамалық және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдарды дайындау; бөлімнің құзыретіне қатысты бөлігінде Есеп комитетінің стратегиялық, операциялық (жылдық), тоқсандық жоспарларының орындалуын қамтамасыз ету; ҚСХКЕС-ке сәйкес Бөлімнің бухгалтерлік есепті жүргізу қызметін үйлестіру, қаржыландыру жоспарына сәйкес бюджет қаражатының толық игерілуін қамтамасыз ету, мемлекеттік сатып алу жоспарын жасау және орындалуына бақылау жүргізу; қаржыландыру жоспарының (баланс) орындалуы туралы есепті қалыптастыруды қамтамасыз ету; мемлекеттік тілдің қолданылуына бақылау жасау; ісқағаздарын жедел жүргізуді, ісқағаздары бойынша нормативтік құқықтық актілердің орындалуын қамтамасыз ету, мұрағат істерін жүйелендіру жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; құпия іс жүргізу бойынша нормативтік құқықтық актілердің орындалуын қамтамасыз ету; құпия іс жүргізу бойынша қажетті құжаттарды, ұсынымдарды, нұсқаулықтарды әзірлеуді қамтамасыз ету; Есеп комитетінің құпия іс жүргізуін қамтамасыз ету.

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

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі;

	<p>4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы білуі;</p> <p>5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы;</p> <p>6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.</p>
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
Функционалдық міндеттері	<p>Бөлімге жалпы басшылықты қамтамасыз ету, Есеп комитетінің қызметіне қатысты жиынтық талдамалық және әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдарды дайындау; бөлімнің құзыретіне қатысты бөлігінде Есеп комитетінің стратегиялық, операциялық (жылдық), тоқсандық жоспарларының орындалуын қамтамасыз ету; ҚСХҚЕС-ке сәйкес Бөлімнің бухгалтерлік есепті жүргізу қызметін үйлестіру, қаржыландыру жоспарына сәйкес бюджет қаражатының толық игерілуін қамтамасыз ету, мемлекеттік сатып алу жоспарын жасау және орындалуына бақылау жүргізу; қаржыландыру жоспарының (баланс) орындалуы туралы есепті қалыптастыруды қамтамасыз ету; мемлекеттік тілдің қолданылуына бақылау жасау; ісқағаздарын жедел жүргізуді, ісқағаздары бойынша нормативтік құқықтық актілердің орындалуын қамтамасыз ету, мұрағат істерін жүйелендіру жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру; құпия іс жүргізу бойынша нормативтік құқықтық актілердің орындалуын қамтамасыз ету; құпия іс жүргізу бойынша қажетті құжаттарды, ұсынымдарды, нұсқаулықтарды әзірлеуді қамтамасыз ету; Есеп комитетінің құпия іс жүргізуін қамтамасыз ету.</p>

Қаржы және материалдық қамтамасыз ету секторы

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

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару).
Кәсіби құзыреттілігі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы;</p> <p>2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі;</p> <p>3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі;</p> <p>4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамасын, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, сондай-ақ қаржы саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі;</p> <p>5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes, 1С бухгалтерия, "Қазынашылық-клиент", "Бюджет процесін мониторингтеу" және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы;</p> <p>6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер;</p> <p>7. Мүмкіндігінше ҚСХҚЕС-ке сәйкес аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.</p>

Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
Функционалдық міндеттері	Сектор қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу; сектордың жұмысын ҚСХҚЕС-ке сәйкес бухгалтерлік есептің жүргізілуіне жалпы басшылық жасау бойынша үйлестіру, қаржыландыру жоспарына сәйкес бюджет қаражатының толық игерілуін қамтамасыз ету, мемлекеттік сатып алу жоспарының жасалуына және орындалуына бақылау жасау; өнім берушілермен есеп айырысуды мақсатына сай және уақтылы жүргізудің қамтамасыз етілуін; Қазынашылық комитеті органдарында азаматтық-құқықтық мәмілелерді уақтылы тіркеудің қамтамасыз етілуін; кассалық операциялардың жүргізілуін; жалақының, іссапар шығыстарының, салықтар және бюджетке төленетін төлемдердің есептелуін және төленуін; активтер мен запарлардың қозғалысына және сақталуына есептің жүргізілуін; активтерге, запарға, 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. Есеп комитетінің есептік деректерін (Бюджет процесін мониторингтеу, Қаржыландыру жоспары, Мемлекеттік жоспарлаудың ақпараттық жүйесі, ІС 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 құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

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

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару)
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамасын, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, сондай-ақ қаржы саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes, ІС бухгалтерия, "Қазынашылық-клиент", "Бюджет процесін мониторингтеу" және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер; 7. Мүмкіндігінше ҚСХҚЕС-ке сәйкес аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы

Функционалдық міндеттері	<p>Алдағы үшжылдық кезеңге арналған бюджеттік өтінімді жасау, тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын бюджеттік өтінімге және қаржыландыру жоспарларына сәйкес келуі бөлігінде 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 жұмыстар 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 асырылуын мониторингтеу және бағалау. Есеп комитетінің есептік деректерін (Бюджет процесін мониторингтеу, Қаржыландыру жоспары, Мемлекеттік жоспарлаудың ақпараттық жүйесі, ІС 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 өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>
--------------------------	---

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

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамасын, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, сондай-ақ қаржы саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да б і л і м д е р ; 7. Мүмкіндігінше ҚСХҚЕС-ке сәйкес аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы

Функционалдык міндеттері	<p>Есеп комитетінің бюджеттік өтінімін әзірлеуге қатысу, бюджеттік өтінімге материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөлігінде есеп-қисаптарды жасау, тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын әзірлеу, Есеп комитетін материалдық-техникалық қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды 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 көрсетілетін 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 талаппен 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, көрсетілетін 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 өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>
--------------------------	---

Сарапшы – 1 бірлік, В-6 санаты (3/1-6)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит), құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, бюджет, салық, кеден заңнамасын, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, сондай-ақ қаржы саласындағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Осы лауазым бойынша функционалдык міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да б і л і м д е р ; 6. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes, 1С бухгалтерия, "Қазынашылық-клиент", "Бюджет процесін мониторингтеу" және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы;

	7. Мүмкіндігінше ҚСХҚЕС-ке сәйкес аудит немесе бухгалтерлік есеп бойынша сертификаттарының және/немесе дипломдарының болуы.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
Функционалдық міндеттері	Есеп комитетінің бюджеттік өтінімін әзірлеуге қатысу, бюджеттік өтінімге жалақы бойынша 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 жұмсалыуының жүйелі есебін жүргізу, жалақы, зейнетақы жарналары, салықтар 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, ІС 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.

Құжат айналымын бақылау секторы

Сектор меңгерушісі – 1 бірлік, В-4 санаты (3/2-7)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе менеджмент және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету); құқық (құқықтану)
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік қызмет саласындағы заңнаманы білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б.

	бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
Функционалдық міндеттері	Сектор қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, 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; істер номенклатурасын әзірлеу; азаматтардың өтініштерін қарау нәтижелері туралы ай сайынғы есептерді және тоқсан сайынғы талдамалық ақпаратты дайындау; басшылықтың тапсырмалары бойынша келіп түскен хаттар мен сұрауларға ақпарат дайындау, ведомстволық мұрағаттың жұмысын ұйымдастыру; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

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

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе менеджмент және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік қызмет саласындағы заңнаманы білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Практикалық тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
Функционалдық міндеттері	Электрондық құжат айналымы жүйесінде кіріс, шығыс және қызметтік хат-хабарлардың жедел және уақтылы өңделуін және тіркелуін қамтамасыз ету, Есеп комитетінің іс жүргізілуі 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; істер номенклатурасын әзірлеуге қатысу, Құжаттама жасау және құжаттаманы басқару қағидаларының нормаларын әзірлеуге

қатысу және сақтау; басшылықтың тапсырмасы бойынша келіп түскен хаттар мен сұрауларға ақпарат дайындау, ведомстволық мұрағаттың жұмысын қамтамасыз ету; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Бас сарапшы – 1 бірлік, В-5 санаты (3/2-9)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе менеджмент және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. "Мемлекеттік құпиялар туралы", "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының Заңдарын, Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік қызмет саласындағы заңнаманы білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
Функционалдық міндеттері	Құпия іс жүргізу жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің орындалуын қамтамасыз ету; қызметкерлерге рұқсаттарды ресімдеу (соның ішінде уақтылы қайта ресімделуін бақылау); Есеп комитеті қызметкерлерінің қабылдаған шектеулерді (құпия тасымалдағыштардың шетелге, соның ішінде жеке басының шаруасымен және қызметтік сапармен шығуы кезінде) сақтауын бақылау; Есеп комитеті қызметкерлерінің шетелдіктермен кездесулерін бақылау; техникалық қорғау құралдарымен уақтылы жарактандыруға арналған өтінімдерді уақтылы жасау; құпия іс жүргізуді жетілдіру мәселелері бойынша қажетті құжаттама, ұсынымдар және нұсқаулықтар әзірлеу; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Сарапшы – 2 бірлік, В-6 санаты (3/2-10, 3/2-11)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе менеджмент және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету); құқық (құқықтану).
	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың

Кәсіби құзыреттілігі	<p>мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі;</p> <p>3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі;</p> <p>4. "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік қызмет саласындағы заңнаманы білуі ;</p> <p>5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы ;</p> <p>6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.</p>
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
Функционалдық міндеттері	<p>Электрондық құжат айналымы жүйесінде кіріс, шығыс және қызметтік хат-хабарлардың жедел және уақтылы өнделуін және тіркелуін қамтамасыз ету, Есеп комитетінің іс жүргізілуі аяқталған құжаттарын қабылдау, есепке алу, сақтау және мемлекеттік сақтауға өткізу үшін істерді техникалық өңдеу бойынша жұмыстар жүргізу;</p> <p>азаматтардың өтініштерін қарау нәтижелері бойынша ай сайынғы есептер мен тоқсан сайынғы талдамалық ақпаратты дайындау; істер номенклатурасын әзірлеуге қатысу, Құжаттама жасау және құжаттаманы басқару қағидаларының нормаларын әзірлеуге қатысу және сақтау; басшылықтың тапсырмасы бойынша келіп түскен хаттар мен сұрауларға ақпарат дайындау, ведомстволық мұрағаттың жұмысын қамтамасыз ету; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>

Мемлекеттік тілді дамыту және коммуникация секторы

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

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: гуманитарлық ғылымдар (филология және/немесе аударма ісі); білім беру (қазақ тілі мен әдебиеті, орыс тілі мен әдебиеті қазақ мектебінде).
Кәсіби құзыреттілігі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы;</p> <p>2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі;</p> <p>3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі;</p> <p>4. "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасында тілдерді дамыту мен қолданудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын, Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін білуі;</p>

	5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
Функционалдық міндеттері	Сектор қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, 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, соның ішінде Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есептің және Мемлекет басшысына және Қазақстан Республикасының Парламентіне Есеп комитеті жұмысының қорытындысы туралы тоқсан сайынғы ақпараттың редакциялануын, аударылуын қамтамасыз ету; 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, қызметкерлерге құжаттарды мемлекеттік тілде әзірлеу бөлігінде консультативтік және практикалық көмек көрсету бойынша жұмыстарды үйлестіру және ұйымдастыру; Есеп комитетінің құрылатын 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, өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Бас консультант – 1 бірлік, В-4 санаты (3/3-13)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: гуманитарлық ғылымдар (филология және/немесе аударма ісі); білім беру (қазақ тілі мен әдебиеті, орыс тілі мен әдебиеті қазақ мектебінде).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасында тілдерді дамыту мен қолданудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын, Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы;

	6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
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, соның ішінде Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепті және Мемлекет басшысына және Қазақстан Республикасының Парламентіне Есеп комитеті жұмысының қорытындысы туралы тоқсан сайынғы ақпараттың редакциялануын, аударылуын қамтамасыз ету; 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; Есеп комитетінің құрылатын 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, өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Бас консультант-баспасөз хатшысы – 1 бірлік, В-4 санаты (3/3-14)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика немесе әлемдік экономика және/немесе жұртшылықпен байланыс және/немесе журналистика); құқық (құқықтану немесе халықаралық құқық), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар немесе филология).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы

Функционалдық міндеттері	Есеп комитетінің қызметі туралы жарияланымдарды, сұхбаттарды, ресми мәлімдемелерді, хабарламаларды, баспасөз релиздерін және басқа да ақпараттық материалдарды әзірлеу және БАҚ-қа тарату; басшылықтың баспасөз конференцияларын, брифингтерін, сұхбаттар мен түсіндірмелерін жүргізуді ұйымдастыру; БАҚ-қа Есеп комитетінің қызметін көрсететін теле-радио хабарлар мен бағдарламаларды және басқа да материалдарды ұйымдастыруға жәрдемдесу; Есеп комитеті Төрағасының блогын және Есеп комитетінің интернет-ресурсындағы "Сұрақ-жауап" бөлімін мониторингтеу; БАҚ материалдарын күн сайын жедел жинауды жүзеге асыру, Есеп комитеті Төрағасының тапсырмасы бойынша баспасөз дайджестерін дайындау; 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 алуға жәрдемдесу, БАҚ өкілдерінің тікелей Есеп комитетіндегі жұмысы кезінде олармен өзара іс-қимыл жасау; БАҚ өкілдерінің Есеп комитетінің жұмысы туралы сұрауларына жауаптар дайындау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.
--------------------------	--

Бас сарапшы – 1 бірлік, В-5 санаты (3/3-15)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: гуманитарлық ғылымдар (филология және/немесе аударма ісі); білім беру (қазақ тілі мен әдебиеті, орыс тілі мен әдебиеті қазақ мектебінде).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. "Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы" Қазақстан Республикасының Заңын, Қазақстан Республикасында тілдерді дамыту мен қолданудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын, Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
	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; мемлекеттік тілді іс жүргізуге енгізу, мемлекеттік тілдің қолданылуын кеңейту, Есеп комитетінің

Функционалдык міндеттері	<p>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, 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, өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>
--------------------------	---

БАҒАЛАУ ЖӘНЕ САПА БАҚЫЛАУЫ БӨЛІМІ

Бөлім басшысы – 1 бірлік, В-1 санаты (4-1)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, салық, кеден заңнамасын, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдык міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
	<p>Бөлімнің қызметін үйлестіру және бақылау, Бөлімдегі атқарушылық және еңбек тәртібінің сақталуын бақылауды жүзеге асыру; аудит іс-шаралары материалдарының сапасына бақылау жүргізуге, соның ішінде дайындалған тиісті қорытындыларды басшылықтың қарауына енгізгенге дейін оларға алдын ала талдау жүргізуге басшылық жасау; сапа бақылауын жүргізу кезінде Бөлімнің Мемлекеттік аудит жүргізу бөлімімен өзара іс-қимылын ұйымдастыру; тексеру комиссиялары, ішкі мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары жүргізген мемлекеттік аудит нәтижелерін Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарының сақталуы мәніне тану рәсімдерінің</p>

Функционалдық міндеттері	<p>уақтылы және сапалы жүргізілуін қамтамасыз ету; Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелеріне функционалдық талдау жүргізудің, Есеп комитеті құрылымдық бөлімшелері қызметінің тиімділігін бағалаудың, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдарының қызметін бағалаудың уақтылы әрі сапалы жүргізілуін ұйымдастыру және қамтамасыз ету; Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелеріне функционалдық талдау жүргізудің жыл сайынғы кестесін қалыптастыру; аудиторлық іс-шаралардың және сараптамалық-талдау қызметінің қорытындылары бойынша қабылданып, Есеп комитетінің аудиторлық қорытындысында берілген ұсынымдар мен нұсқамаларды бақылаудан алу, орындау мерзімдерін ұзарту туралы қызметтік жазбаларға талдау жасау бойынша жұмысты ұйымдастыру және тиісті сараптамалық қорытындыларды дайындау; Есеп комитетінің Төрағасы немесе аппарат басшысы аппараттық кеңестерде, отырыстарда берген хаттамалық тапсырмалардың, Есеп комитетінің Төрағасы немесе аппарат басшысы бекіткен Есеп комитетінің, құрылымдық бөлімшелердің жұмыс және іс-шаралар жоспарларының, Есеп комитеті Төрағасының негізгі қызмет мәселелері жөніндегі бұйрықтарының және Есеп комитетінің консультативтік-кеңесші органдары шешімдерінің қаулы шығарушы бөліктерінің орындалу мерзімдерін мониторингтеу және бақылау бойынша жұмысты ұйымдастыру; өз құзыреті шегінде нормативтік және құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге, келісуге қатысу, Бөлімде олардың әзірленуіне жалпы басшылық жасау.</p>
--------------------------	--

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

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, салық, кеден заңнамасын, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
	Бөлімнің қызметін үйлестіру және бақылау; Бөлімдегі атқарушылық және еңбек тәртібінің сақталуын бақылауды жүзеге асыру; аудит іс-шаралары материалдарының сапасына бақылау жүргізу, соның ішінде дайындалған тиісті қорытындыларды Бөлім

Функционалдык міндеттері	<p>менгерушісінің қарауына енгізгенге дейін оларға алдын ала талдау жүргізу; сапа бақылауын жүргізу кезінде Бөлімнің Мемлекеттік аудит жүргізу бөлімімен өзара іс-қимылын ұйымдастыру; тексеру комиссиялары, ішкі мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары жүргізген мемлекеттік аудит нәтижелерін Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарының сақталуы мәніне тану рәсімдерінің уақтылы және сапалы жүргізілуін қамтамасыз ету; Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелеріне функционалдык талдау жүргізудің, Есеп комитеті құрылымдық бөлімшелері қызметінің тиімділігін бағалаудың, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдарының қызметін бағалаудың уақтылы әрі сапалы жүргізілуін ұйымдастыру және қамтамасыз ету; Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелеріне функционалдык талдау жүргізудің жыл сайынғы кестесін қалыптастыру; аудиторлық іс-шаралардың және сараптамалық-талдау қызметінің қорытындылары бойынша қабылданып, Есеп комитетінің аудиторлық қорытындысында берілген ұсынымдар мен нұсқамаларды бақылаудан алу, орындау мерзімдерін ұзарту туралы қызметтік жазбаларға талдау жасау бойынша жұмысты ұйымдастыру және тиісті сараптамалық қорытындыларды дайындау; Есеп комитетінің Төрағасы немесе аппарат басшысы аппараттық кеңестерде, отырыстарда берген хаттамалық тапсырмалардың, Есеп комитетінің Төрағасы немесе аппарат басшысы бекіткен Есеп комитетінің, құрылымдық бөлімшелердің жұмыс және іс-шаралар жоспарларының, Есеп комитеті Төрағасының негізгі қызмет мәселелері жөніндегі бұйрықтарының және Есеп комитетінің консультативтік-кеңесші органдары шешімдерінің қаулы шығарушы бөліктерінің орындалу мерзімдерін мониторингтеу және бақылау бойынша жұмысты ұйымдастыру; өз құзыреті шегінде нормативтік және құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге, келісуге қатысу, Бөлімде олардың әзірленуіне жалпы басшылық жасау; регламенттейтін құжаттарды жетілдіру, анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою жөнінде Бөлім менгерушісіне ұсыныстар енгізу; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>
--------------------------	--

Мемлекеттік аудит органдарының қызметін бағалау секторы

Сектор менгерушісі - 1 бірлік, В-4 санаты (4/1-3)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, соның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, салық, кеден заңнамасын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, Қазақстан Республикасының басқа да, соның ішінде бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің

	<p>пайдаланылуына байланысты заңнамалық актілерді білуі;</p> <p>5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы;</p> <p>6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.</p>
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
Функционалдық міндеттері	<p>Сектор жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асыру, сектордың жұмысын жоспарлау; сектор қызметкерлерінің еңбегін ұйымдастыруды және олардың еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету; Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелеріне функционалдық талдау жүргізуді ұйымдастыру және оның жүзеге асырылуына қатысу; Есеп комитеті құрылымдық бөлімшелері қызметінің тиімділігін бағалауды ұйымдастыру және жүргізу; мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдарының қызметіне бағалау жүргізу; функционалдық талдаудың қорытынды есебін жинақтау; регламенттейтін құжаттарды жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу; Есеп комитетінің Төрағасы немесе аппарат басшысы аппараттық кеңестерде, отырыстарда берген хаттамалық тапсырмалардың, Есеп комитетінің Төрағасы немесе аппарат басшысы бекіткен Есеп комитетінің, құрылымдық бөлімшелердің жұмыс және іс-шаралар жоспарларының, Есеп комитеті Төрағасының негізгі қызмет мәселелері жөніндегі бұйрықтарының және Есеп комитетінің консультативтік-кеңесші органдары шешімдерінің қаулы шығарушы бөліктерінің орындалу мерзімдерін, регламенттейтін құжаттардың талаптарын бөлімдердің сақтауына мониторингтеуді және бақылауды жүзеге асыру, Есеп комитеті Төрағасының және аппарат басшысының актілерін және тапсырмаларын бақылаудан алу туралы қызметтік жазбаларды, аудиторлық іс-шаралардың және сараптамалық-талдау қызметінің қорытындылары бойынша қабылданып, Есеп комитетінің аудиторлық қорытындысында берілген ұсынымдар мен нұсқамаларды бақылаудан алу, орындау мерзімдерін ұзарту туралы қызметтік жазбаларды талдау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>

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

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, соның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, салық, кеден заңнамасын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, Қазақстан Республикасының басқа да, соның ішінде бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына байланысты заңнамалық актілерді білуі;

	5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
Функционалдық міндеттері	Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелеріне функционалдық талдауды жүзеге асыру; функционалдық талдаудың қорытындысы бойынша есеп дайындау; Есеп комитетінің Төрағасы немесе аппарат басшысы аппараттық кеңестерде, отырыстарда берген хаттамалық тапсырмалардың, Есеп комитетінің Төрағасы немесе аппарат басшысы бекіткен Есеп комитетінің, құрылымдық бөлімшелердің жұмыс және іс-шаралар жоспарларының, Есеп комитеті Төрағасының негізгі қызмет мәселелері жөніндегі бұйрықтарының және Есеп комитетінің консультативтік-кеңесші органдары шешімдерінің қаулы шығарушы бөліктерінің орындалу мерзімдерін, регламенттейтін құжаттардың талаптарын бөлімдердің сақтауына мониторингтеуді және бақылауды жүзеге асыру, Есеп комитеті құрылымдық бөлімшелері қызметінің тиімділігіне бағалау жүргізу; мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдарының қызметіне бағалау жүргізу; Есеп комитеті Төрағасының және аппарат басшысының актілерін және тапсырмаларын бақылаудан алу туралы қызметтік жазбаларды, аудиторлық іс-шаралардың және сараптамалық-талдау қызметінің қорытындылары бойынша қабылданып, Есеп комитетінің аудиторлық қорытындысында берілген ұсынымдар мен нұсқамаларды бақылаудан алу, орындау мерзімдерін ұзарту туралы қызметтік жазбаларды талдау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Сарапшы - 1 бірлік, В-6 санаты (4/1-5)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, соның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, салық, кеден заңнамасын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, Қазақстан Республикасының басқа да, соның ішінде бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына байланысты заңнамалық актілерді білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.

Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
Функционалдық міндеттері	Есеп комитетінің құрылымдық бөлімшелеріне функционалдық талдауды жүзеге асыру, Есеп комитетінің Төрағасы немесе аппарат басшысы аппараттық кеңестерде, отырыстарда берген хаттамалық тапсырмалардың, Есеп комитетінің Төрағасы немесе аппарат басшысы бекіткен Есеп комитетінің, құрылымдық бөлімшелердің жұмыс және іс-шаралар жоспарларының, Есеп комитеті Төрағасының негізгі қызмет мәселелері жөніндегі бұйрықтарының және Есеп комитетінің консультативтік-кеңесші органдары шешімдерінің қаулы шығарушы бөліктерінің орындалу мерзімдерін, регламенттейтін құжаттардың талаптарын бөлімдердің сақтауына мониторингтеуді және бақылауды жүзеге асыру, Төраға мен аппарат басшысының актілерін және тапсырмаларын бақылаудан алу туралы қызметтік жазбаларға талдау жасау, өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Сапа бақылауы секторы

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

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, соның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, салық, кеден заңнамасын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, Қазақстан Республикасының басқа да, соның ішінде бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына байланысты заңнамалық актілерді білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
	Сектор жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асыру, сектордың жұмысын жоспарлау; сектор қызметкерлерінің еңбегін ұйымдастыруды және олардың еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету; барлық аудит материалдарының сапа бақылауымен қамтылуын қамтамасыз ету; аудиторлық есептердің және аудит бойынша іс-шараларды жүзеге асыру кезінде жасалатын басқа да құжаттардың белгіленген талаптарға, соның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарына сәйкестігін, жоспарланған

Функционалдық міндеттері	<p>мәселелерді қамтудың толықтығын талдау, сондай-ақ заңнама мен басшылықтың басқа да талаптарын орындау; Бөлім меңгерушісіне анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою жөнінде ұсыныстар енгізу; тексеру комиссиялары жүргізген мемлекеттік аудиттің Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарына сәйкестігіне олардың мақсаттарына сәйкес сапа бақылауын жүзеге асыру; тексеру комиссиялары, ішкі мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары жүргізген мемлекеттік аудит нәтижелерін Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын сақтау мәніне тану рәсімдерін жүзеге асыру; Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын сақтау мәніне тану нәтижелерінің қорытындысы бойынша тиісті қорытынды дайындау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>
--------------------------	--

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

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, соның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, салық, кеден заңнамасын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, Қазақстан Республикасының басқа да, соның ішінде бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына байланысты заңнамалық актілерді білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
Функционалдық міндеттері	<p>Аудит бойынша іс-шаралар құжаттарының сапасын бақылауды жүзеге асыру; аудит қорытындысы бойынша тиісті сараптамалық қорытындылар дайындау; анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою жөнінде сектор меңгерушісіне ұсыныстар енгізу; тексеру комиссиялары жүргізген мемлекеттік аудиттің Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарына сәйкестігіне олардың мақсаттарына сәйкес сапа бақылауын жүзеге асыру; тексеру комиссиялары, ішкі мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары жүргізген мемлекеттік аудит нәтижелерін Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын сақтау мәніне тану рәсімдерін жүзеге асыру; Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын сақтау мәніне тану нәтижелерінің қорытындысы бойынша тиісті қорытынды дайындау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>

Бас сарапшы – 1 бірлік, В-5 санаты (4/2-8)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, соның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, салық, кеден заңнамасын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, Қазақстан Республикасының басқа да, соның ішінде бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына байланысты заңнамалық актілерді білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
Функционалдық міндеттері	Аудит бойынша іс-шаралар құжаттарының сапасын бақылауды жүзеге асыру; аудит қорытындысы бойынша тиісті сараптамалық қорытындылар дайындау; анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою жөнінде сектор меңгерушісіне ұсыныстар енгізу; тексеру комиссиялары жүргізген мемлекеттік аудиттің Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарына сәйкестігіне олардың мақсаттарына сәйкес сапа бақылауын жүзеге асыру; тексеру комиссиялары, ішкі мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары жүргізген мемлекеттік аудит нәтижелерін Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын сақтау мәніне тану рәсімдерін жүзеге асыру; Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын сақтау мәніне тану нәтижелерінің қорытындысы бойынша тиісті қорытынды дайындау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

ЖОСПАРЛАУ, ТАЛДАУ ЖӘНЕ ЕСЕПТІЛІК БӨЛІМІ

Бөлім басшысы – 1 бірлік, В-1 санаты (5-1)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе есеп және аудит және/немесе қаржы).

Кәсіби құзыреттілігі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы;</p> <p>2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі;</p> <p>3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі;</p> <p>4. Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау туралы", "Аудиторлық қызмет туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы", "Ақпараттандыру туралы" Заңдарын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі;</p> <p>5. Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау құжаттарын білуі;</p> <p>6. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы;</p> <p>7. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.</p>
Жұмыс тәжірибесі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы;</p> <p>2. Мемлекеттік ақпараттық жүйелерді құру (дамыту, жаңғырту) бойынша инвестициялық жобаларды іске асырудағы тәжірибесі.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Бөлім қызметкерлерінің қызметін үйлестіру және бақылау; Бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Есеп комитетінің мүдделерін білдіру; Бөлімнің жұмысын жетілдіру, сондай-ақ Бөлім қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу; республикалық бюджеттің атқарылуына талдау жасау, Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепті және Мемлекет басшысына және Қазақстан Республикасының Парламентіне Есеп комитеті жұмысының қорытындысы, соның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары жұмысының негізгі көрсеткіштері туралы тоқсан сайынғы ақпаратты, сондай-ақ Есеп комитетінің есептілігі мен ақпаратының басқа да түрлерін дайындау, аудиторлық және талдамалық іс-шаралардың орындалуын мониторингтеу бойынша Бөлімнің қызметін ұйымдастыру және үйлестіру; мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу, Есеп комитетінің перспективалық және ағымдық жоспарларын әзірлеу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдарды дайындау; республикалық бюджеттің атқарылуына ағымдағы және кейіннен бағалау жүргізу, Есеп комитетінің ақпараттық жүйесін дамыту, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдарының бірыңғай дерекқорын қалыптастыру бойынша жұмыстарды үйлестіру, өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>

Бөлім басшысының орынбасары – 2 бірлік, В-2 санаты (5-2, 5-3)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар

Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе есеп және аудит және/немесе қаржы).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау туралы", "Аудиторлық қызмет туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңдарын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау құжаттарын білуі; 6. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 7. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы; 2. Статистикалық деректермен, бюджеттік есептілік көрсеткіштерімен жұмыс істей алуы, оларды жинақтап қорытып, талдау жасай білуі.
Функционалдық міндеттері	<p>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; республикалық бюджеттің атқарылуына талдау жасау, Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепті және Мемлекет басшысына және Қазақстан Республикасының Парламентіне Есеп комитеті жұмысының қорытындысы, соның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары жұмысының негізгі көрсеткіштері туралы тоқсан сайынғы ақпаратты, сондай-ақ Есеп комитетінің есептілігі мен ақпаратының басқа да түрлерін дайындау, аудиторлық және талдамалық іс-шаралардың орындалуын мониторингтеу бойынша Бөлімнің қызметін ұйымдастыру және үйлестіру; мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу, Есеп комитетінің перспективалық және ағымдық жоспарларын әзірлеу, бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдарды дайындау; республикалық бюджеттің атқарылуына ағымдағы және кейіннен бағалау жүргізу, Есеп комитетінің ақпараттық жүйесін дамыту бойынша жұмыстарды үйлестіру, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдарының бірыңғай дерекқорын қалыптастыру, өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>

Жоспарлау және мониторинг секторы

Сектор меңгерушісі – 1 бірлік, В-4 санаты (5/1-4)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе есеп және аудит және/немесе қаржы).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау", "Аудиторлық қызмет туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңдарын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау құжаттарын білуі; 6. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 7. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы; 2. Статистикалық деректермен, бюджеттік есептілік көрсеткіштерімен жұмыс істей алуы, оларды жинақтап қорытып, талдау жасай білуі.
Функционалдық міндеттері	Сектор қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу, Есеп комитетінің перспективалық, жылдық және тоқсандық жоспарларын мониторингтеуді және олардың орындалуын, тәуекелдерді басқару жүйесінің қолданылуын ескере отырып, Есеп комитетінің ұсынымдарын және қызметінің көрсеткіштерін мониторингтеуді ұйымдастыру; бақылау іс-шараларының бағдарламасын, жоспарын және тапсырмаларын келісу; мемлекеттік аудит және 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 және Қазақстан Республикасының Парламентіне Есеп комитеті жұмысының қорытындысы, соның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары жұмысының көрсеткіштері туралы тоқсан сайынғы ақпаратты дайындауға қатысу; мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесін қалыптастыру; мемлекеттік аудит органдарымен мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесін қалыптастыру мәселелері бойынша өзара іс-қимылды қамтамасыз ету; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдарды дайындау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

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

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
--------------	--------------------

Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе есеп және аудит және/немесе қаржы).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау", "Аудиторлық қызмет туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңдарын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау құжаттарын білуі; 6. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 7. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы; 2. Статистикалық деректермен, бюджеттік есептілік көрсеткіштерімен жұмыс істей алуы, оларды жинақтап қорытып, талдау жасай білуі.
Функционалдық міндеттері	Тәуекелдерді басқару жүйесінің қолданылуын ескере отырып, Есеп комитетінің перспективалық, жылдық және тоқсандық жоспарларын қалыптастыру, мониторингтеу және орындау; тәуекелдерді басқару жүйесін әдіснамалық және практикалық қолдануды қамтамасыз ету; Есеп комитетінің есептерін, ақпаратын дайындау; мемлекеттік аудит және 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 және Қазақстан Республикасының Парламентіне Есеп комитеті жұмысының қорытындысы, соның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары жұмысының көрсеткіштері туралы тоқсан сайынғы ақпаратқа енгізу үшін қажетті материалдарды дайындауға қатысу; мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесін қалыптастыру; мемлекеттік аудит органдарымен мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесін қалыптастыру мәселелері бойынша өзара іс-қимылды қамтамасыз ету; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдарды дайындау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Бас сарапшы - 1 бірлік, В-5 санаты (5/1-6)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе есеп және аудит және/немесе қаржы).
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың

Кәсіби құзыреттілігі	<p>мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі;</p> <p>3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі;</p> <p>4. Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау", "Аудиторлық қызмет туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңдарын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі;</p> <p>5. Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау құжаттарын білуі;</p> <p>6. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы;</p> <p>7. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.</p>
Жұмыс тәжірибесі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы;</p> <p>2. Статистикалық деректермен, бюджеттік есептілік көрсеткіштерімен жұмыс істей алуы, оларды жинақтап қорытып, талдау жасай білуі.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Тәуекелдерді басқару жүйесінің қолданылуын 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; мемлекеттік аудит және 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 және Қазақстан Республикасының Парламентіне Есеп комитеті жұмысының қорытындысы, соның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары жұмысының көрсеткіштері туралы тоқсан сайынғы ақпаратқа енгізу үшін қажетті материалдарды дайындауға қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>

Сарапшы - 1 бірлік, В-6 санаты (5/1-7)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе есеп және аудит және/немесе қаржы).
	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы;</p> <p>2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі;</p> <p>3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы</p>

Кәсіби құзыреттілігі	қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау", "Аудиторлық қызмет туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңдарын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау құжаттарын білуі; 6. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 7. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы; 2. Статистикалық деректермен, бюджеттік есептілік көрсеткіштерімен жұмыс істей алуы, оларды жинақтап қорытып, талдау жасай білуі.
Функционалдық міндеттері	Есеп комитетінің жылдық, тоқсандық жоспарларының орындалуын мониторингтеу; Есеп комитетінің есептерін, ақпаратын дайындауға қатысу; мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік материалдарды әзірлеу жөнінде ұсыныстар енгізу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Талдау және есептілік секторы

Сектор меңгерушісі - 1 бірлік, В-4 санаты (5/2-8)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе есеп және аудит және/немесе қаржы).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау", "Аудиторлық қызмет туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңдарын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты

	<p>Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау құжаттарын білуі; 6. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 7. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.</p>
Жұмыс тәжірибесі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы; 2. Статистикалық деректермен, бюджеттік есептілік көрсеткіштерімен жұмыс істей алуы, оларды жинақтап қорытып, талдау жасай білуі.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Сектор қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу, республикалық бюджеттің атқарылуына, сондай-ақ облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың тексеру комиссиялары ұсынатын жергілікті бюджеттердің атқарылуына талдау жасау, Есеп комитетінің есептерін, ақпаратын дайындау, аудиторлық және талдамалық іс-шаралардың орындалуын мониторингтеу бойынша сектордың жұмысын үйлестіру; мемлекеттік аудит және 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 және Қазақстан Республикасының Парламентіне Есеп комитеті жұмысының қорытындысы, соның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары жұмысының көрсеткіштері туралы тоқсан сайынғы ақпаратты дайындауға қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>

Бас консультант- 1 бірлік, В-4 санаты (5/2-9)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе есеп және аудит және/немесе қаржы).
Кәсіби құзыреттілігі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау", "Аудиторлық қызмет туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңдарын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау құжаттарын білуі; 6. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы;</p>

	7. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы; 2. Статистикалық деректермен, бюджеттік есептілік көрсеткіштерімен жұмыс істей алуы, оларды жинақтап қорытып, талдау жасай білуі.
Функционалдық міндеттері	Қазақстан Республикасының әлеуметтік-экономикалық дамуының негізгі бағыттарына, республикалық бюджеттің атқарылуына талдау жасау; Есеп комитетінің есептерін, ақпаратын дайындау; мемлекеттік аудит және 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 және Қазақстан Республикасының Парламентіне Есеп комитеті жұмысының қорытындысы, соның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары жұмысының көрсеткіштері 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; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Бас сарапшы - 1 бірлік, В-5 санаты (5/2-10)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе есеп және аудит және/немесе қаржы).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау", "Аудиторлық қызмет туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңдарын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау құжаттарын білуі; 6. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 7. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы; 2. Статистикалық деректермен, бюджеттік есептілік көрсеткіштерімен жұмыс істей алуы, оларды жинақтап қорытып, талдау жасай білуі.

Функционалдык міндеттері	Қазақстан Республикасының әлеуметтік-экономикалық дамуының негізгі бағыттарына, республикалық бюджеттің атқарылуына, сондай-ақ облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың тексеру комиссиялары ұсынатын жергілікті бюджеттердің атқарылуына талдау жасау; Есеп комитетінің есептерін, ақпаратын дайындау; мемлекеттік аудит және 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 және Қазақстан Республикасының Парламентіне Есеп комитеті жұмысының қорытындысы, соның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары жұмысының көрсеткіштері туралы тоқсан сайынғы ақпаратқа енгізу үшін қажетті материалдарды дайындауға қатысу; сектордың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.
--------------------------	--

Сарапшы - 1 бірлік, В-6 санаты (5/2-11)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе есеп және аудит және/немесе қаржы).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау", "Аудиторлық қызмет туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңдарын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау құжаттарын білуі; 6. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 7. Осы лауазым бойынша функционалдык міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы; 2. Статистикалық деректермен, бюджеттік есептілік көрсеткіштерімен жұмыс істей алуы, оларды жинақтап қорытып, талдау жасай білуі.
Функционалдык міндеттері	Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепке және Мемлекет басшысына және Қазақстан Республикасының Парламентіне Есеп комитеті жұмысының қорытындысы, соның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары жұмысының көрсеткіштері туралы тоқсан сайынғы ақпаратқа енгізу үшін қажетті материалдарды дайындауға қатысу; мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы

жетілдіру мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, сектордың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдарды дайындауға қатысу; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Алдын ала бағалау секторы

Сектор меңгерушісі - 1 бірлік, В-4 санаты (5/3-12)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе есеп және аудит және/немесе қаржы).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау", "Аудиторлық қызмет туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңдарын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау құжаттарын, бюджетті жоспарлау процесін білуі; 6. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 7. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
Функционалдық міндеттері	<p>Елдің әлеуметтік-экономикалық даму басымдықтарын талдау, республикалық бюджет кірістерінің және шығыстарының атқарылуын функционалдық талдау; мемлекеттік, үкіметтік бағдарламаларды және орталық мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларын бағалау нәтижелерін мониторингтеу және жинақтап қорыту бойынша жұмысты ұйымдастыру; тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет жобасына енгізілген шығыстардың негізділігіне және анықтығына бағалау жүргізу; елдің әлеуметтік-экономикалық дамуының макроэкономикалық көрсеткіштеріне талдау жасау және олардың бюджеттің болжамды параметрлеріне тигізетін ықпалын бағалау; Есеп комитетінің аудиторлық іс-шаралардың нәтижелері бойынша Үкіметке және аудит объектілеріне, Қазақстан Республикасы Үкіметінің есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есебіне берген тұжырымдары мен ұсыныстарын олардың орындалуы және республикалық бюджет жобасында ескерілуі мәніне талдау; бюджеттік жоспарлауды жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлей отырып,</p>

республикалық бюджет жобасына бағалау жүргізу; бюджет жүйесін жетілдіру мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; Қазақстан Республикасы Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепті дайындауға қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдарды дайындау.

Бас консультант- 1 бірлік, В-4 санаты (5/3-13)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе есеп және аудит және/немесе қаржы).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау", "Аудиторлық қызмет туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңдарын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау құжаттарын, бюджетті жоспарлау процесін білуі; 6. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 7. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
Функционалдық міндеттері	<p>Елдің әлеуметтік-экономикалық даму басымдықтарына талдау, республикалық бюджет кірістерінің және шығыстарының атқарылуына функционалдық талдау жасау; мемлекеттік, үкіметтік бағдарламаларды және орталық мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларын бағалау нәтижелерін мониторингтеу және жинақтап қорыту; тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет жобасына енгізілген шығыстардың негізділігіне және анықтығына бағалау жүргізу; елдің әлеуметтік-экономикалық дамуының макроэкономикалық көрсеткіштеріне талдау жасау және олардың бюджеттің болжамды параметрлеріне тигізетін ықпалын бағалау; Есеп комитетінің аудиторлық іс-шаралардың нәтижелері бойынша Үкіметке және аудит объектілеріне, Қазақстан Республикасы Үкіметінің есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есебіне берген тұжырымдары мен ұсыныстарын олардың орындалуы және республикалық бюджет жобасында ескерілуі мәніне жинақтап қорыту; бюджеттік жоспарлауды жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлей отырып, республикалық бюджет жобасына бағалау жүргізу; бюджет жүйесін</p>

жетілдіру мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; Қазақстан Республикасы Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепті дайындауға қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдарды дайындау.

Бас сарапшы- 1 бірлік, В-5 санаты (5/3-14)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе есеп және аудит және/немесе қаржы).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау", "Аудиторлық қызмет туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңдарын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау құжаттарын, бюджетті жоспарлау процесін білуі; 6. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 7. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
Функционалдық міндеттері	Елдің әлеуметтік-экономикалық даму басымдықтарына талдау, республикалық бюджет кірістерінің және шығыстарының атқарылуына функционалдық талдау жасау; мемлекеттік, үкіметтік бағдарламаларды және орталық мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларын бағалау нәтижелерін мониторингтеу және жинақтап қорыту; тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет жобасына енгізілген шығыстардың негізділігіне және анықтығына бағалау жүргізу; елдің әлеуметтік-экономикалық дамуының макроэкономикалық көрсеткіштеріне талдау жасау және олардың бюджеттің болжамды параметрлеріне тигізетін ықпалын бағалау; Есеп комитетінің аудиторлық іс-шаралардың нәтижелері бойынша Үкіметке және аудит объектілеріне, Қазақстан Республикасы Үкіметінің есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есебіне берген тұжырымдары мен ұсыныстарын олардың орындалуы және республикалық бюджет жобасында ескерілуі мәніне жинақтап қорыту; бюджеттік жоспарлауды жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлей отырып, республикалық бюджет жобасына бағалау жүргізу; бюджет жүйесін

жетілдіру мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; Қазақстан Республикасы Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепті дайындауға қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелелер бойынша талдамалық материалдарды дайындау.

Сарапшы- 1 бірлік, В-6 санаты (5/3-15)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе есеп және аудит және/немесе қаржы).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау", "Аудиторлық қызмет туралы", "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңдарын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу және бухгалтерлік есеп саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жоспарлау құжаттарын, бюджетті жоспарлау процесін білуі; 6. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 7. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
Функционалдық міндеттері	Елдің әлеуметтік-экономикалық даму басымдықтарына талдау, республикалық бюджет кірістерінің және шығыстарының атқарылуына функционалдық талдау жасау; мемлекеттік, үкіметтік бағдарламаларды және орталық мемлекеттік органдардың стратегиялық жоспарларын бағалау нәтижелерін мониторингтеу және жинақтап қорыту; тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджет жобасына енгізілген шығыстардың негізділігіне және анықтығына бағалау жүргізу; елдің әлеуметтік-экономикалық дамуының макроэкономикалық көрсеткіштеріне талдау жасау және олардың бюджеттің болжамды параметрлеріне тигізетін ықпалын бағалау; Есеп комитетінің аудиторлық іс-шаралардың нәтижелері бойынша Үкіметке және аудит объектілеріне, Қазақстан Республикасы Үкіметінің есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есебіне берген тұжырымдары мен ұсыныстарын олардың орындалуы және республикалық бюджет жобасында ескерілуі мәніне жинақтап қорыту; бюджеттік жоспарлауды жетілдіру бойынша ұсынымдар әзірлей отырып, республикалық бюджет жобасына бағалау жүргізу; бюджет жүйесін

	жетілдіру мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік материалдарды әзірлеуге қатысу; Қазақстан Республикасы Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы есепті дайындауға қатысу; бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдарды дайындау.
Өлшемшарттар	<i>Қойылатын талаптар</i>
Білімі	<i>Жоғары білімі: техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер және/немесе есептеуіш техника және бағдарламалық қамтамасыз ету және/немесе радиотехника, электроника және телекоммуникация).</i>
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Мемлекеттік органдардағы ақпараттық қауіпсіздік саясатын, ақпараттық технологиялар, IT менеджмент саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер; 7. Мүмкіндігінше ағылшын тілін білуі.
Жұмыс тәжірибесі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы; 2. Ақпараттық жүйелерді жасауда және дамытуда дағдыларының болуы.
Функционалдық міндеттері	Сектор қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, Есеп комитетінің қызметінде ақпараттық технологияларды енгізудің ағымдағы жай-күйін талдау және Есеп комитетінің ақпараттық жүйелерін дамыту жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу; ақпараттық жүйелерді, Интернет-ресурсты әзірлеу, дамыту және сүйемелдеу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру және олардың үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету, Есеп комитеті құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне Есеп комитетінің Интернет-ресурсын, ақпараттық жүйелерін пайдалану және толтыру 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; мемлекеттік бақылау және қадағалау органдарымен, өзге де мемлекеттік органдармен, мемлекеттік аудит объектілерімен ақпарат алмасу мақсатында мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жөніндегі бірыңғай дерекқорды дамыту және оның жұмыс істеуін қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды жүргізу, сондай-ақ электронды мемлекеттік аудитті жүргізу; мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерімен бірыңғай дерекқордың интеграциясы тәртібін әзірлеу; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Ақпараттандыру секторы

Сектор меңгерушісі – 1 бірлік, В-4 санаты (5/4-16)

Бас сарапшы – 1 бірлік, В-5 санаты (5/4-17)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер және/немесе есептеуіш техника және бағдарламалық қамтамасыз ету және/немесе радиотехника, электроника және телекоммуникация).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Мемлекеттік органдардың ақпараттық қауіпсіздік саясатын, ақпараттық технологиялар, IT менеджмент саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Р е г л а м е н т і н білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
Функционалдық міндеттері	Есеп комитетінің ақпараттық жүйесін әзірлеуді және сүйемелдеуді ұйымдастыру, заманауи ақпараттық технологияларды енгізу және олардың, соның ішінде Есеп Интернет-ресурсының үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету; Есеп комитеті жүйесінің есептеу және ақпараттық ресурстарының ұтымды және тиімді пайдаланылуын бақылау, ақпараттық технологиялар саласындағы мемлекеттік сатып алу бойынша техникалық өзіндік ерекшеліктерді әзірлеуге қатысу, мемлекеттік бақылау және қадағалау органдарымен, өзге де мемлекеттік органдармен, мемлекеттік аудит объектілерімен ақпарат алмасу мақсатында мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жөніндегі бірыңғай дерекқордың жұмыс істеуін қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды жүргізу, сондай-ақ электронды мемлекеттік аудитті жүргізу; мемлекеттік органдардың ақпараттық жүйелерімен бірыңғай дерекқордың интеграциясы тәртібін әзірлеу; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

ӘДІСНАМА ЖӘНЕ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ҮНТЫМАҚТАСТЫҚ БӨЛІМІ

Бөлім басшысы – 1 бірлік, В-1 санаты (6-1)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар

Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану және/немесе халықаралық құқық); гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
Функционалдық міндеттері	Бөлім қызметкерлерінің қызметін үйлестіру және бақылау; Бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Есеп комитетінің мүдделерін білдіру, Бөлімнің жұмысын жетілдіру, сондай-ақ Бөлім қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүйесін дамыту бойынша, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы әдіснамалық басшылық бойынша, соның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу саласында нормативтік құқықтық және құқықтық актілер әзірлеу, облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың тексеру комиссияларына әдістемелік көмекті үйлестіру және көрсету бойынша Бөлімнің қызметін үйлестіру; Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы Үкіметтің есебіне қорытындыға және Мемлекет басшысына, Қазақстан Республикасының Парламентіне Есеп комитеті жұмысының қорытындысы туралы тоқсан сайынғы ақпаратқа енгізу үшін қажетті материалдарды дайындауға қатысу; Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Бөлім басшысының орынбасары – 1 бірлік, В-2 санаты (6-2)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану және/немесе халықаралық құқық); гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар).
	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін,

Кәсіби құзыреттілігі	ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Мүмкіндігінше шетел (ағылшын) тілін білуі; 7. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
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 аудит және қаржылық бақылау жүйесін дамыту бойынша, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы әдіснамалық басшылық бойынша, соның ішінде мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу саласында нормативтік құқықтық және құқықтық актілер әзірлеу, Есеп комитетінің халықаралық қатынастар, шет елдердің 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 аудит және қаржылық бақылау органдары мен халықаралық ұйымдардың 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 бойынша Бөлімнің қызметін үйлестіру; Есеп комитетінің кіріс және шығыс хат-хабарларын шетел тілінен орыс тіліне (және керісінше) аударуды жүзеге асыру, облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың тексеру комиссияларына әдістемелік көмекті үйлестіру және көрсету бойынша Бөлімнің қызметін үйлестіру; Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы Үкіметтің есебіне қорытындыға және Мемлекет басшысына, Қазақстан Республикасының Парламентіне, Есеп комитеті жұмысының қорытындысы туралы тоқсан сайынғы ақпаратқа енгізу үшін қажетті материалдарды дайындауға қатысу; Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

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

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану және/немесе халықаралық құқық); гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар).
	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты

Кәсіби құзыреттілігі	стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да б і л і м д е р ; 7. Мүмкіндігінше шетел (ағылшын) тілін білуі.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
Функционалдық міндеттері	Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу саласындағы нормативтік құқықтық және құқықтық актілерді, әдіснамалық құжаттарды, мемлекеттік аудит материалдарының үлгі нысандарын және құрылымын әзірлеу, облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың тексеру комиссияларына әдістемелік көмекті үйлестіру және көрсету; Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы Үкіметтің есебіне қорытындыға және Мемлекет басшысына Есеп комитеті жұмысының қорытындысы туралы тоқсан сайынғы ақпаратқа енгізу үшін қажетті материалдарды дайындауға қатысу; Есеп комитетінің халықаралық қатынастар, шет елдердің 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 аудит және қаржылық бақылау органдары мен халықаралық ұйымдардың 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 шетел тілінен орыс тіліне (және керісінше) аударуды жүзеге асыру, бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Бас сарапшы – 2 бірлік, В-5 санаты (6-7, 6-8)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану және/немесе халықаралық құқық); гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі;

	<p>4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы білуі;</p> <p>5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы;</p> <p>6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.</p>
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
Функционалдық міндеттері	<p>Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу саласындағы нормативтік құқықтық және құқықтық актілерді, әдіснамалық құжаттарды, мемлекеттік аудит материалдарының үлгі нысандарын және құрылымын әзірлеу, облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың тексеру комиссияларына әдістемелік көмекті үйлестіру және көрсету;</p> <p>Қазақстан Республикасының Парламентіне есепті қаржы жылындағы республикалық бюджеттің атқарылуы туралы Үкіметтің есебіне қорытындыға және Мемлекет басшысына Есеп комитеті жұмысының қорытындысы туралы тоқсан сайынғы ақпаратқа енгізу үшін қажетті материалдарды дайындауға қатысу; Есеп комитетінің халықаралық қатынастар, шет елдердің 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 аудит және қаржылық бақылау органдары мен халықаралық ұйымдардың 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 шетел тілінен орыс тіліне (және керісінше) аударуды жүзеге асыру, бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша талдамалық материалдар дайындау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>

Сарапшы - 2 бірлік, В-6 санаты (6-9, 6-10)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	<p>Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит); құқық (құқықтану және/немесе халықаралық құқық); гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар және/немесе шетел филологиясы және/немесе аударма ісі).</p>
Кәсіби құзыреттілігі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы;</p> <p>2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі;</p> <p>3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі;</p> <p>4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы білуі;</p> <p>5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы;</p>

	6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер; 7. Мүмкіндігінше шетел (ағылшын) тілдерін білуі.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
Функционалдық міндеттері	Есеп комитетінің халықаралық қатынастар, шет елдердің 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 шет елдерде өткізілетін халықаралық отырыстарға, кездесулерге, семинарларға және басқа да халықаралық іс-шараларға қатысуын ұйымдастыру; Қазақстан Республикасы аумағында шетел мемлекеттерінің мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары мен халықаралық ұйымдардың 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; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

ЗАҢ БӨЛІМІ

Бөлім басшысы – 1 бірлік, В-1 санаты (7-1)

Өлшемшарттар	<i>Қойылатын талаптар</i>
Білімі	Жоғары білімі: құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, бюджет заңнамасын, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
	Бөлім қызметкерлерінің қызметін үйлестіру және бақылау; Бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Есеп комитетінің мүдделерін білдіру; Бөлімнің жұмысын жетілдіру, сондай-ақ Бөлім қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөнінде ұсыныстар енгізу; мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, келісу және оларды мониторингтеу, Есеп комитетінің қаулылары,

Функционалдық міндеттері	бұйрықтары және хаттарының, халықаралық, шаруашылық шарттарының және басқа да құжаттарының жобаларына құқықтық сараптама жүргізу бойынша Бөлімнің қызметін үйлестіру; талап қою жұмыстарын жүргізуді ұйымдастыру және үйлестіру, сотта және басқа да мемлекеттік органдарда Есеп комитетінің мүдделерін білдіру, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы жетілдіру бойынша 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; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.
--------------------------	---

Бөлім басшысының орынбасары – 1 бірлік, В-2 санаты (7-2)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, бюджет заңнамасын, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
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 аудит және қаржылық бақылау саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, келісу және оларды мониторингтеу, Есеп комитетінің қаулылары, бұйрықтары және хаттарының, халықаралық, шаруашылық шарттарының және басқа да құжаттарының жобаларына құқықтық сараптама жүргізу бойынша Бөлімнің қызметін үйлестіру; талап қою жұмыстарын жүргізуді ұйымдастыру және үйлестіру, сотта және басқа да мемлекеттік органдарда Есеп комитетінің мүдделерін білдіру, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы жетілдіру бойынша 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; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Бас консультант – 3 бірлік, В-4 санаты (7-3, 7-4, 7-5)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, бюджет заңнамасын, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
Функционалдық міндеттері	Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, келісу, нормативтік құқықтық актілерді мониторингтеу, Есеп комитетінің қаулыларына, бұйрықтарына, хаттарына, халықаралық, шаруашылық шарттарына және басқа да құжаттарына құқықтық сараптама жүргізу; талап қою жұмыстарын жүргізу, сотта және басқа да мемлекеттік органдарда Есеп комитетінің мүдделерін білдіру, 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 аудиторлық және сараптамалық-талдау қызметін заңдық сүйемелдеу, мемлекеттік аудит нәтижелеріне құқықтық сараптама жүргізу; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Бас сарапшы -1 бірлік, В-5 санаты (7-6)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: құқық (құқықтану).

Кәсіби құзыреттілігі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы;</p> <p>2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі;</p> <p>3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі;</p> <p>4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, бюджет заңнамасын, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі;</p> <p>5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы;</p> <p>6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.</p>
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
Функционалдық міндеттері	Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, келісу, нормативтік құқықтық актілерді мониторингтеу, Есеп комитетінің қаулылары, бұйрықтары және хаттарының, халықаралық, шаруашылық шарттарының және басқа да құжаттарының жобаларына құқықтық сараптама жүргізу; талап қою жұмыстарын жүргізу, сотта және басқа да мемлекеттік органдарда Есеп комитетінің мүдделерін білдіру, Есеп комитетінің қызметіне қатысты жиынтық талдамалық және әдістемелік материалдарды дайындауға қатысу; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Сарапшы - 1 бірлік, В-6 санаты (7-7)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы;</p> <p>2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі;</p> <p>3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, ішкі негізгі бағдарламалық құжаттарды білуі;</p> <p>4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы заңнаманы, бюджет заңнамасын, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау стандарттарын, Сыртқы мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнаманы, бюджеттің атқарылуына, мемлекет пен квазимемлекеттік сектор активтерінің пайдаланылуына мемлекеттік аудитті жүзеге асыруға байланысты Қазақстан Республикасының басқа да заңнамалық актілерін білуі;</p>

	5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
Функционалдық міндеттері	Мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, келісу, нормативтік құқықтық актілерді мониторингтеу, Есеп комитетінің қаулылары, бұйрықтары және хаттарының, халықаралық, шаруашылық шарттарының және басқа да құжаттарының жобаларына құқықтық сараптама жүргізу; талап қою жұмыстарын жүргізу, сотта және басқа да мемлекеттік органдарда Есеп комитетінің мүдделерін білдіру, Есеп комитетінің қызметіне қатысты жиынтық талдамалық және әдістемелік материалдарды дайындауға қатысу; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

ПЕРСОНАЛДЫ БАСҚАРУ ЖӘНЕ АҚПАРАТТЫҚ ҚАУІПСІЗДІК БӨЛІМІ

Бөлім басшысы – бірлік, В-1 санаты (8-1)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе несие және/немесе есеп және аудит және/немесе менеджмент және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару және/немесе еңбекті ұйымдастыру және нормалау); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, Мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуге үміткер адамдарды сертификаттау қағидаларын, Мемлекеттік аудитор біліктілігін беруге үміткер адамдарды сертификаттау жөніндегі ұлттық комиссия туралы ережені, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, "Мемлекеттік құпиялар туралы" Заңды, мемлекеттік қызмет жөніндегі заңнаманы білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
	Бөлім қызметкерлерінің қызметін үйлестіру және бақылау; Бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Есеп комитетінің мүдделерін білдіру; Бөлімнің жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу, Бөлім қызметкерлерінің біліктілігін арттыру, мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуге үміткер адамдарды сертификаттау, мемлекеттік аудит және

Функционалдык міндеттері	қаржылық бақылау органдары қызметкерлерін қайта даярлау мен біліктілігін арттыру, Мемлекеттік аудитор біліктілігін беруге үміткер адамдарды сертификаттау жөніндегі ұлттық комиссияның қызметін қалыптастыру және қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды үйлестіру; мемлекеттік қызмет саласындағы бірыңғай мемлекеттік саясаттың іске асырылуын қамтамасыз ету, құрылымдық бөлімшелерде еңбек тәртібінің жағдайын, Есеп комитетінде ішкі және еңбек тәртіптемесі қағидаларының сақталуын бақылау бойынша Бөлім қызметін ұйымдастыру және үйлестіру; Бөлімнің жұмыс жоспарларының орындалуын бақылау және мониторингтеу; Есеп комитетінің ақпараттық қауіпсіздік бойынша нормативтік құқық актілерінің орындалуына бақылау жүргізу, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша бұзушылықтарды, кемшіліктерді уақтылы анықтау және жою, Есеп комитетінде ақпараттық қауіпсіздіктің тиімділігін арттыру үшін шаралар қабылдауды, ақпараттық технологиялар саласындағы мемлекеттік сатып алу бойынша техникалық өзіндік ерекшеліктерді әзірлеуге қатысу жұмыстарын үйлестіру, өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.
--------------------------	---

Бөлім басшысының орынбасары – бірлік, В-2 санаты (8-2)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе несие және/немесе есеп және аудит және/немесе менеджмент және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару және/немесе еңбекті ұйымдастыру және нормалау); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	<ol style="list-style-type: none"> 1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, Мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуге үміткер адамдарды сертификаттау қағидаларын, Мемлекеттік аудитор біліктілігін беруге үміткер адамдарды сертификаттау жөніндегі ұлттық комиссия туралы ережені, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, "Мемлекеттік құпиялар туралы" Заңды, мемлекеттік қызмет жөніндегі заңнаманы білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдык міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
	Бөлім қызметкерлерінің қызметін үйлестіру және бақылау; Бөлімнің құзыретіне жататын мәселелер бойынша Есеп комитетінің мүдделерін білдіру; Бөлімнің жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу, Бөлім қызметкерлерінің біліктілігін арттыру, мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуге үміткер адамдарды сертификаттау, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары қызметкерлерін қайта даярлау мен біліктілігін арттыру, Мемлекеттік аудитор біліктілігін беруге үміткер адамдарды сертификаттау жөніндегі ұлттық комиссияның қызметін қалыптастыру және қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды үйлестіру; мемлекеттік қызмет саласындағы бірыңғай мемлекеттік саясаттың іске асырылуын қамтамасыз ету, құрылымдық бөлімшелерде еңбек тәртібінің

Функционалдык міндеттері	жағдайын, Есеп комитетінде ішкі және еңбек тәртіптемесі қағидаларының сақталуын бақылау бойынша Бөлім қызметін ұйымдастыру және үйлестіру; Бөлімнің жұмыс жоспарларының орындалуын бақылау және мониторингтеу; Есеп комитетінің ақпараттық қауіпсіздік бойынша нормативтік құқық актілерінің орындалуына бақылау жүргізу, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша бұзушылықтарды, кемшіліктерді уақтылы анықтау және жою, Есеп комитетінде ақпараттық қауіпсіздіктің тиімділігін арттыру үшін шаралар қабылдауды, ақпараттық технологиялар саласындағы мемлекеттік сатып алу бойынша техникалық өзіндік ерекшеліктерді әзірлеуге қатысу жұмыстарын үйлестіру, өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.
--------------------------	--

Персоналды басқару секторы

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

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе менеджмент және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару және/немесе еңбекті ұйымдастыру және нормалау); білім беру (қазақ тілі мен әдебиеті және/немесе орыс тілі мен әдебиеті); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, мемлекеттік қызмет жөніндегі заңнаманы, "Мемлекеттік құпиялар туралы" Заңды білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes бағдарламаларымен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдык міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
Функционалдык міндеттері	Сектор қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, 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 болуға 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; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Бас консультант– 1 бірлік, В-4 санаты (8/1-4)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе несие және/немесе есеп және аудит және/немесе менеджмент және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару және/немесе еңбекті ұйымдастыру және нормалау); білім беру (қазақ тілі мен әдебиеті және/немесе орыс тілі мен әдебиеті); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік қызмет саласындағы заңнаманы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
Функционалдық міндеттері	Тәртіптік, аттестаттау, конкурстық және кадр мәселелері жөніндегі өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастыруды; аттестаттауды және конкурстық іріктеуді жүргізу рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз ету; 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, бағалау, аттестаттау және оқудан өту нәтижелері туралы мәліметтердің есепке алынуын жүзеге асыру; персоналды басқарудың нысандары мен әдістерін жетілдіру мәселелері бойынша нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлеу; Есеп комитетінде еңбек тәртібінің сақталуын бақылау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Бас сарапшы – 1 бірлік, В-5 санаты (8/1-5)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе қаржы және/немесе несие және/немесе есеп және аудит және/немесе менеджмент және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару және/немесе еңбекті ұйымдастыру және нормалау); білім беру (қазақ тілі мен әдебиеті және/немесе орыс тілі мен әдебиеті); құқық (құқықтану).

Кәсіби құзыреттілігі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы;</p> <p>2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі;</p> <p>3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі ;</p> <p>4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік қызмет саласындағы заңнаманы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін білуі;</p> <p>5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы ;</p> <p>6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.</p>
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
Функционалдық міндеттері	<p>Тәртіптік, аттестаттау, конкурстық және кадр мәселелері жөніндегі өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастыруды; аттестаттауды және конкурстық іріктеуді жүргізу рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз ету; 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, бағалау, аттестаттау және оқудан өту нәтижелері туралы мәліметтердің есепке алынуын жүзеге асыру; персоналды басқарудың нысандары мен әдістерін жетілдіру мәселелері бойынша нормативтік құжаттардың жобаларын әзірлеу; Есеп комитетінде еңбек тәртібінің сақталуын бақылау; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>

Сарапшы – 1 бірлік, В-6 санаты (8/1-6)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе менеджмент және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару және/немесе еңбекті ұйымдастыру және нормалау); білім беру (қазақ тілі мен әдебиеті және/немесе орыс тілі мен әдебиеті); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	<p>1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы;</p> <p>2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі;</p> <p>3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі ;</p> <p>4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, мемлекеттік қызмет саласындағы заңнаманы, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін білуі;</p> <p>5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы ;</p> <p>6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.</p>

Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы
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 жүйелерде, 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; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Мемлекеттік аудиторларды сертификаттау секторы

Сектор меңгерушісі – 1 бірлік, В-4 санаты (8/2-7)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе менеджмент және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, Мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуге үміткер адамдарды сертификаттау қағидаларын, Мемлекеттік аудитор біліктілігін беруге үміткер адамдарды сертификаттау жөніндегі ұлттық комиссия туралы ережені білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
Функционалдық міндеттері	Сектор қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, сектор қызметкерлері арасында міндеттерді бөлу; бекітілген бағыттар бойынша Сектор қызметкерлерінің қызметін үйлестіру, мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуге үміткер адамдарды сертификаттау, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары қызметкерлерін қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру, Мемлекеттік аудитор біліктілігін беруге үміткер адамдарды сертификаттау жөніндегі ұлттық комиссияның қызметін қалыптастыру және оны қамтамасыз ету, Есеп комитеті айқындайтын тәртіппен, мемлекеттік аудитор сертификаты бар адамдардың тізілімін жүргізу, мемлекеттік аудит саласындағы оқу бағдарламаларына талаптарды бекіту, мемлекеттік аудит саласындағы оқу бағдарламаларын іске асыру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру, сыртқы мемлекеттік

аудитті жүзеге асыратын мемлекеттік аудиторлыққа кандидаттардың білімдерін мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуге үміткер адамдарды сертификаттау қағидаларына сәйкес растау, ведомстволық бағынысты ұйымның даму жоспары бойынша даярлау, қайта даярлау және біліктілікті арттыру бөлігіндегі қызметін және оның іске асырылуын бақылау жөніндегі қызметті ұйымдастыру; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

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

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе менеджмент және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, Мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуге үміткер адамдарды сертификаттау қағидаларын, Мемлекеттік аудитор біліктілігін беруге үміткер адамдарды сертификаттау жөніндегі ұлттық комиссия туралы ережені білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
Функционалдық міндеттері	Мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуге үміткер адамдарды сертификаттау, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары қызметкерлерін қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру, Мемлекеттік аудитор біліктілігін беруге үміткер адамдарды сертификаттау жөніндегі ұлттық комиссияның қызметін қалыптастыру және оны қамтамасыз ету, Есеп комитеті айқындайтын тәртіппен, мемлекеттік аудитор сертификаты бар адамдардың тізілімін жүргізу, мемлекеттік аудит саласындағы оқу бағдарламаларына талаптарды бекіту, мемлекеттік аудит саласындағы оқу бағдарламаларын іске асыру жөніндегі іс-шараларды жүргізу, сыртқы мемлекеттік аудитті жүзеге асыратын мемлекеттік аудиторлыққа кандидаттардың білімдерін мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуге үміткер адамдарды сертификаттау қағидаларына сәйкес растау, ведомстволық бағынысты ұйымның даму жоспары бойынша даярлау, қайта даярлау және біліктілікті арттыру бөлігіндегі қызметін және оның іске асырылуын бақылау жөніндегі қызметті ұйымдастыру; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Бас сарапшы – 1 бірлік, В-5 санаты (8/2-9)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе менеджмент және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, Мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуге үміткер адамдарды сертификаттау қағидаларын, Мемлекеттік аудитор біліктілігін беруге үміткер адамдарды сертификаттау жөніндегі ұлттық комиссия туралы ережені білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
Функционалдық міндеттері	Мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуге үміткер адамдарды сертификаттау, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары қызметкерлерін қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру, Мемлекеттік аудитор біліктілігін беруге үміткер адамдарды сертификаттау жөніндегі ұлттық комиссияның қызметін қалыптастыру және оны қамтамасыз ету, Есеп комитеті айқындайтын тәртіппен, мемлекеттік аудитор сертификаты бар адамдардың тізілімін жүргізу, мемлекеттік аудит саласындағы оқу бағдарламаларына талаптарды бекіту, мемлекеттік аудит саласындағы оқу бағдарламаларын іске асыру жөніндегі іс-шараларды жүргізу, сыртқы мемлекеттік аудитті жүзеге асыратын мемлекеттік аудиторлыққа кандидаттардың білімдерін мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуге үміткер адамдарды сертификаттау қағидаларына сәйкес растау, ведомстволық бағынысты ұйымның даму жоспары бойынша даярлау, қайта даярлау және біліктілікті арттыру бөлігіндегі қызметін және оның іске асырылуын бақылау жөніндегі қызметті ұйымдастыру; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Сарапшы – 1 бірлік, В-6 санаты (8/2-10)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: әлеуметтік ғылымдар және бизнес (экономика және/немесе әлемдік экономика және/немесе менеджмент және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе мемлекеттік және жергілікті басқару); құқық (құқықтану).
	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің

Кәсіби құзыреттілігі	құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі; 4. Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін, Мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуге үміткер адамдарды сертификаттау қағидаларын, Мемлекеттік аудитор біліктілігін беруге үміткер адамдарды сертификаттау жөніндегі ұлттық комиссия туралы ережені білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы.
Функционалдық міндеттері	Мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуге үміткер адамдарды сертификаттау, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау органдары қызметкерлерін қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру, Мемлекеттік аудитор біліктілігін беруге үміткер адамдарды сертификаттау жөніндегі ұлттық комиссияның қызметін қалыптастыру және оны қамтамасыз ету, Есеп комитеті айқындайтын тәртіппен, мемлекеттік аудитор сертификаты бар адамдардың тізілімін жүргізу, мемлекеттік аудит саласындағы оқу бағдарламаларына талаптарды бекіту, мемлекеттік аудит саласындағы оқу бағдарламаларын іске асыру жөніндегі іс-шараларды жүргізу, сыртқы мемлекеттік аудитті жүзеге асыратын мемлекеттік аудиторлыққа кандидаттардың білімдерін мемлекеттік аудитор біліктілігін иеленуге үміткер адамдарды сертификаттау қағидаларына сәйкес растау, ведомстволық бағынысты ұйымның даму жоспары бойынша даярлау, қайта даярлау және біліктілікті арттыру бөлігіндегі қызметін және оның іске асырылуын бақылау жөніндегі қызметті ұйымдастыру; өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Ақпараттық қауіпсіздік секторы

Сектор меңгерушісі – 1 бірлік, В-4 санаты (8/3-11)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Білімі	Жоғары білімі: техникалық ғылымдар және технологиялар (ақпараттық жүйелер және/немесе есептеуіш техника және бағдарламалық қамтамасыз ету және/немесе радиотехника, электроника және телекоммуникация).
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі; 4. Мемлекеттік органдардағы ақпараттық қауіпсіздік саясатын, ақпараттық технологиялар, IT менеджмент саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін білуі;

	5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы; Аталған санаттың нақты лауазымының функционалдық бағыттарына сәйкес ақпараттық технологиялар саласында кемінде бір жыл жұмыс тәжірибесінің болуы.
Функционалдық міндеттері	Сектор қызметіне жалпы басшылықты қамтамасыз ету, Есеп комитетінің ақпараттық қауіпсіздік бойынша нормативтік құқық актілерінің орындалуына бақылауды жүзеге асыру, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша бұзушылықтарды, кемшіліктерді уақтылы анықтау және жою, Есеп комитетінде ақпараттық қауіпсіздіктің тиімділігін арттыру үшін шаралар қабылдау; ақпараттық қауіпсіздікке төнетін қауіп-қатерді, қауіп-қатердің іске асырылуына әкеп соғуы мүмкін осал тұстарды анықтау, ақпараттың жылыстау арналарын айқындау; ақпараттық қауіпсіздікке төнетін қауіп-қатердің (тәуекелдердің) каталогтарын қалыптастыру; ақпараттық қауіпсіздіктің бұзылуымен байланысты оқиғаларды мониторингтеу және тіркеу; үздіксіз жұмысты қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеу, тестілеу және іске асыру, ақпаратты өңдеу құралдарымен байланысты активтердің жұмысқа қабілеттілігін қалпына келтіру; ақпараттық технологиялар саласындағы мемлекеттік сатып алу бойынша техникалық өзіндік ерекшеліктерді әзірлеуге қатысу, өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Бас сарапшы – 1 бірлік, В-5 санаты (8/3-12)

Өлшемшарттар	Қойылатын талаптар
Кәсіби құзыреттілігі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыретінің болуы; 2. Тиісті санат үшін мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттардың мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган айқындайтын тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі; 3. "Қазақстан - 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын және Қазақстан Республикасының мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын, аталған санаттың нақты лауазымының маманданымына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін білуі; 4. Мемлекеттік органдардағы ақпараттық қауіпсіздік саясатын, ақпараттық технологиялар, IT менеджмент саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын, Есеп комитеті туралы ережені, Есеп комитетінің Регламентін білуі; 5. Компьютерде Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet, IBM Lotus Notes және т.б. бағдарламалармен жұмыс істей алуы; 6. Осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да білімдер.
Жұмыс тәжірибесі	1. Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес болуы; 2. Аталған санаттың нақты лауазымының функционалдық бағыттарына сәйкес ақпараттық технологиялар саласында кемінде бір жыл жұмыс тәжірибесінің болуы.
	Есеп комитетінің ақпараттық қауіпсіздік бойынша нормативтік құқық актілерінің орындалуын қамтамасыз ету, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша бұзушылықтарды, кемшіліктерді уақтылы анықтау және жою, Есеп комитетінде ақпараттық қауіпсіздіктің тиімділігін арттыру үшін шаралар қабылдау, ақпараттық қауіпсіздікке төнетін қауіп-қатерді, қауіп-қатердің іске асырылуына әкеп соғуы мүмкін

Функционалдык міндеттері	осал тұстарды анықтау, ақпараттың жылыстау арналарын айқындау; ақпараттық қауіпсіздікке төнетін қауіп-қатердің (тәуекелдердің) каталогтарын қалыптастыру; ақпараттық қауіпсіздіктің бұзылуымен байланысты оқиғаларды мониторингтеу және тіркеу; үздіксіз жұмысты қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеу, тестілеу және іске асыру, ақпаратты өңдеу құралдарымен байланысты активтердің жұмысқа қабілеттілігін қалпына келтіру; ақпараттық технологиялар саласындағы мемлекеттік сатып алу бойынша техникалық өзіндік ерекшеліктерді әзірлеуге қатысу, өз құзыреті шегінде өзге де функцияларды жүзеге асыру.
--------------------------	---

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