

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі Жауапты хатшысының м.а. 2019 жылғы 25 қыркүйектегі № 514 бұйрығы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі аппарат Басшысының 2021 жылғы 31 желтоқсандағы № 531 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі аппарат Басшысының 31.12.2021 № 531 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының 17-бабы 4-тармағына және 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, Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет істері агенттігінің 24 қыркүйектегі 2019 жылғы № 116 хатына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптары осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі жауапты хатшысының бұйрықтарының күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің Кадр қызметі басқармасы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты қабылдаған күнінен бастап күнтізбелік он күннің ішінде қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі оның көшірмесін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде ресми жариялау және қосу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық

ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы бұйрықты қабылдаған күнінен бастап күнтізбелік он күннің ішінде Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Негіздеме: "Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің, оның ведомствосының және ведомствосының аумақтық бөлімшелерінің құрылымы мен штат санын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі жауапты хатшысының 2017 жылғы 24 ақпандағы № 14 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі жауапты хатшысының 2019 жылғы 13 қыркүйектегі № 491 бұйрығы.

*Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрлігі жауапты хатшысының
міндетін атқарушы*

А. Бөкенова

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты әлеуметтік
қорғау министрлігі жауапты
хатшысы міндетін атқарушының
2019 жылғы 25 қыркүйектегі
№ 514 бұйрығына
1-қосымша

Қазақстан Республикасының Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптары

Ескерту. 1-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі аппарат Басшысының 08.02.2021 № 32 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі); 25.08.2021 № 306 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрықтарымен.

Министрдің хатшылығы - 02

Министрдің көмекшісі, С-3 санаты, 02-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім, гуманитарлық ғылымдар, құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес,

	техникалық ғылымдар және технологиялар мамандықтары бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім.
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Министрдің қызметін қамтамасыз етуді ұйымдастыру, материалдарды уақтылы дайындау және Министрдің келіп түскен құжаттар бойынша тапсырмаларын орындау, олардың орындалуын бақылау, жедел кеңестерді хаттамалау, Министр үшін өзге де ақпаратты дайындау.

Министрдің кеңесшісі, С-3 санаты, 02-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім, гуманитарлық ғылымдар, құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, техникалық ғылымдар және технологиялар мамандықтары бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім.
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.

	Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Министрді анықтамалық, ақпараттық және талдамалық материалдармен қамтамасыз ету; Министрліктің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша ұсыныстар дайындау; Министрдің қатысуымен өтетін кеңестердің өткізілуін ұйымдастыруға қатысу; талдамалық материалдарды жинақтау және қорыту; Министрдің жұмыс процесін ұйымдастыру; ай сайынғы жұмыс графигін құрастыру; хаттамалық тапсырмалардың орындалуын бақылау; Министрдің поштасын қабылдау және қол қоюға ұсыну.

Ішкі аудит департаменті – 03

Ішкі аудит департаментінің директоры, С-1 санаты, 03-1

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит), құқық (құқық, құқықтану) мамандықтары бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім. Мемлекеттік аудитор сертификатының болуы.
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Ішкі аудит қызметтерінің қызметкерлеріне арналған үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, Қазақстан Республикасы

<p>Кәсіби біліктілігі</p>	<p>Үкіметінің 2018 жылғы 19 наурыздағы № 392 қаулысымен бекітілген Ішкі мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білу.</p> <p>Қазақстан Республикасының қаржы-экономикалық саясатының негізгі бағыттарын, Қазақстан Республикасының бюджеттік, еңбек, әкімшілік, азаматтық заңнамасын, жоспарлау және мемлекеттік бюджеттің орындалуы саласындағы мемлекеттік саясат мәселелері жөніндегі, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнаманы, аудиторлық қызмет, бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік саласындағы, мемлекеттік қаржылық бақылау органдарының қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу, Министрлік қызметі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді міндетті түрде білу, Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілін білгені жөн.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p> <p>Қаржы министрінің 2016 жылғы 27 қазандағы № 573 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметкері болып табылатын қаржылық бақылау және ішкі мемлекеттік аудит уәкілетті орган мемлекеттік аудиторлары лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес жұмыс өтілі</p>
	<p>Департамент жұмысын ұйымдастырады және басқарады, жедел басқаруды жүзеге асырады, Департамент туралы ережеге сәйкес Департаментке жедел басқаруды, қызметін ұйымдастыруды жүзеге асырады, Департамент қызметкерлері жұмысының тиімділігіне бағалау жүргізу, Департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Аудит жөніндегі үйлестіру кеңесінің, ішкі аудит және қаржылық бақылау жөніндегі уәкілетті органның шешімдерінің және Министр бұйрықтарының орындалуын бақылайды және тексереді, мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жөніндегі органдармен Департамент құзыретіне жататын мәселелер бойынша өзара әрекеттеседі. Мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесіне сәйкес аудит объектілерінің жұмыс өнімділігін және сапасын арттыру</p>

Функционалдық міндеттері

мақсатында Қазақстан Республикасы бюджет және өзге заңнамасының сақталуына және Министрліктің қарамағындағы ұйымдардың (аудит объектілері) қаржы-шаруашылық қызметіне, ішкі тиімділік, сәйкестік аудитін жүргізеді, аудит объектілеріне жіберілген ұсынымдардың және аудит қорытындылары бойынша қабылданған шешімдердің орындалуына бақылауды жүзеге асырады. Аудит объектілерінің стратегиялық және операциялық жоспарларының іске асырылуына, қызмет нәтижелерін бағалауға және түпкі нәтижелерге қол жеткізуге талдау және бағалауды жүзеге асырады, Министрге аудит нәтижелері жөнінде есепті, сондай-ақ Министрлік жұмысының тиімділігін арттыру, қызметінің тікелей және түпкі нәтижелеріне қол жеткізу мақсатында Министрлік жүйесіндегі ішкі қағидаларды, процестерді жақсарту жөнінде ұсынымдар береді.

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес аудит объектілерінде республикалық бюджет қаражатын мақсатсыз әрі тиімсіз пайдаланудың, сондай-ақ қаржы қаражаты мен мүлікті тиімсіз пайдалану фактілерінің жолын кесу және болдырмау жөнінде Министрге ұсыныстар енгізеді, өзіне Министрліктің басшылығы жүктеген өзге де функцияларды орындайды.

Ішкі аудит департаментінің ішкі аудит басқармасы – 03-01

Ішкі аудит департаменті ішкі аудит басқармасының басшысы, С-3 санаты, 03-01-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит), құқық (құқық, құқықтану) мамандықтары бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім. Мемлекеттік аудитор сертификатының болуы.
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Ішкі аудит қызметтерінің қызметкерлеріне арналған үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, Қазақстан Республикасы

<p>Кәсіби біліктілігі</p>	<p>Үкіметінің 2018 жылғы 19 наурыздағы № 392 қаулысымен бекітілген Ішкі мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білу.</p> <p>Қазақстан Республикасының қаржы-экономикалық саясатының негізгі бағыттарын, Қазақстан Республикасының бюджеттік, еңбек, әкімшілік, азаматтық заңнамасын, жоспарлау және мемлекеттік бюджеттің орындалуы саласындағы мемлекеттік саясат мәселелері жөніндегі, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнаманы, аудиторлық қызмет, бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік саласындағы, мемлекеттік қаржылық бақылау органдарының қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу, Министрлік қызметі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді міндетті түрде білу, Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілін білуі қажет.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p> <p>Қаржы министрінің 2016 жылғы 27 қазандағы № 573 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметкері болып табылатын қаржылық бақылау және ішкі мемлекеттік аудит уәкілетті орган мемлекеттік аудиторлары лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес жұмыс өтілі</p>
<p>Функционалдық міндеттері</p>	<p>Басқарма қызметіне жалпы басшылық ету, ведомствоның құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты органдарында тиімділік, сәйкестік, республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындарының, мемлекеттік мекемелерінің және акционерлік қоғамдарының қаржы-шаруашылық қызметіне ішкі аудит жүргізу, аудит қорытындысы бойынша республикалық бюджеттің мақсатсыз және тиімсіз пайдаланылуының жолын кесу және болдырмау жөнінде ұсыныстар дайындау, Министрлік ведомстволық бағынысты ұйымдарының Министрліктің стратегиялық және операциялық жоспарларының тікелей және түпкі нәтижелеріне қол жеткізуіне, аудит объектілеріне жіберілетін ұсынымдардың орындалуына аудитті жүзеге асыру. Министрліктің ішкі процестерінің (бизнес</p>

процестерінің) тәуекелдерін басқару жүйесінің негізінде Министрлікте, оның аумақтық бөлімшелерінде және ведомстволық бағынысты ұйымдарында ішкі бақылау және басқару жүйесінің жұмыс істеуін бағалауды жүзеге асырады, заңнамада белгіленген жағдайларда уәкілетті орган жүргізетін тексерулерге қатысу, департамент құзыретіндегі мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, өтініштері мен шағымдарын қарау.

Ішкі аудит департаменті ішкі аудит басқармасының бас сарапшысы (үш бірлік), С-4 санаты, 03-01-02, 03-01-03, 03-01-04

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит), құқық (құқық, құқықтану) мамандықтары бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім. Мемлекеттік аудитор сертификатының болуы.</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Ішкі аудит қызметтерінің қызметкерлеріне арналған үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 19 наурыздағы № 392 қаулысымен бекітілген Ішкі мемлекеттік аудит және қаржылық бақылау жүргізу қағидаларын білу.</p> <p>Қазақстан Республикасының қаржы-экономикалық саясатының негізгі бағыттарын, Қазақстан Республикасының бюджеттік, еңбек, әкімшілік, азаматтық заңнамасын, жоспарлау және мемлекеттік бюджеттің орындалуы саласындағы мемлекеттік саясат мәселелері жөніндегі, мемлекеттік сатып алу саласындағы заңнаманы, аудиторлық қызмет, бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік саласындағы, мемлекеттік қаржылық бақылау органдарының қызметін реттейтін нормативтік</p>

	<p>құқықтық актілерді білу, Министрлік қызметі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді міндетті түрде білу, Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілін білгені жөн.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p> <p>Қаржы министрінің 2016 жылғы 27 қазандағы № 573 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметкері болып табылатын қаржылық бақылау және ішкі мемлекеттік аудит уәкілетті орган мемлекеттік аудиторлары лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес жұмыс өтілі</p>
<p>Функционалдық міндеттері</p>	<p>Тәуекелдерді басқару жүйесінің негізінде Мемлекеттік аудит объектілерінің тізбесін қалыптастыруға қатысу, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінде, ведомствосының аумақтық органдарында тиімділік, сәйкестілік, ведомстволық бағыныстағы ұйымдарының алдына қойылған мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізуі бойынша, қаржы-шаруашылық қызметіне, кадр, қаржы және өзге де қорлады басқаруына, сондай-ақ аудит объектілерінің қызметін жетілдіруге бағытталған басқару процестерін оңтайландыру бойынша шаралар қабылдауға ішкі мемлекеттік аудит жүргізу, Министрліктің стратегиялық жоспарының мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізуді талдау. Министрлік ішкі процестерінің (бизнес процестерінің) тәуекелдерді басқару жүйесінің негізінде Министрлікте, оның аумақтық бөлімшелерінде және ведомстволық бағынысты ұйымдарында ішкі бақылау және басқару жүйесінің жұмыс істеуін бағалауды жүзеге асырады. Аудит объектілеріне жіберілетін ұсынымдардың орындалуына мониторинг жүргізу, Департамент құзыретіндегі мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, өтініштері мен шағымдарын қарау.</p>

Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті - 04

Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаментінің директоры, С-1 санаты, 04-1

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
	Департамент қызметіне жалпы басшылық жасау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының департамент құзыретіне кіретін мәселелер жөніндегі шешімдері мен тапсырмаларының орындалуына бақылауды және тексеруді жүзеге асыру, Халықаралық еңбек ұйымымен, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығына қатысушы мемлекеттердің Еңбек, көші-қон және

Функционалдық міндеттері	халықты әлеуметтік қорғау жөніндегі консультациялық кеңесімен өзара іс-қимыл жасау, еңбек заңнамасын жетілдіру жөніндегі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, еңбекті нормалау, әлеуметтік әріптестік туралы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге басшылық ету, Министрліктің стратегиялық және операциялық жоспарларының іске асырылуын ұйымдастыру, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.
--------------------------	--

Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті директорының орынбасары, С-2 санаты, 04-2

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.

	Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Департаменттің өкілеттігі шеңберінде Министрліктің басқа құрылымдық бөлімшелерімен және басқа мемлекеттік органдармен өзара іс-әрекетін үйлестіру, еңбек, еңбекті нормалау және еңбекақы төлеу, әлеуметтік әріптестік саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру бойынша, кәсіптік стандарттарды келісу бойынша департамент жұмысын ұйымдастыру, Халықаралық еңбек ұйымымен, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығына қатысушы мемлекеттердің Еңбек, көші-қон және халықты әлеуметтік қорғау жөніндегі консультациялық кеңесімен өзара іс-қимыл жасау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының Департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау және тексеру, еңбек заңнамасын жетілдіру жөніндегі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, еңбекті нормалау, әлеуметтік әріптестік туралы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге басшылық ету, Министрліктің стратегиялық және операциялық жоспарларының іске асырылуын ұйымдастыру, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.

Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаментінің еңбек басқармасы - 04-01

Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті еңбек басқармасының басшысы, С-3 санаты, 04-01-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар)
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының

Кәсіби біліктілігі	<p>мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Басқарма жұмысына жалпы басшылық жасау, еңбек заңнамасын, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау заңнамасын жетілдіруге, еңбек, еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі саласындағы стандарттарды жетілдіру мен жүйелендіруге бағытталған нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, Халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарауды қамтамасыз ету.</p>

Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті еңбек басқармасының бас сарапшысы , С-4 санаты, 04-01-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу</p>

	техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Еңбек қатынастарын жетілдіру мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдардың жобаларын әзірлеу, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің іске асырылуына мониторинг жүргізу, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін ақпараттық-талдамалық материалдар мен қорытындыларды дайындау, азаматтар мен ұйымдардың еңбек заңнамасын жетілдіру мәселелері жөніндегі хаттарын, өтініштері мен шағымдарын қарау.

**Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті еңбек басқармасының бас сарапшысы
, С-4 санаты, 04-01-03**

Критерийлер	Талаптар
	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік

Білімі	экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік материалдар мен стандарттардың жобаларын әзірлеу, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілердің іске асырылуына мониторинг жүргізу, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін ақпараттық-талдамалық материалдар мен қорытындыларды дайындау, азаматтар мен ұйымдардың еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі хаттарын, өтініштері мен шағымдарын қарау, шетел тәжірибесіне зерделеу және жинақтау, шетел ұйымдарымен өзара іс-қимыл жасау.

Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті еңбек басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 04-01-04

Критерийлер	Талаптар

Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе мемлекеттік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар)</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Еңбек қатынастары, еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау саласында нормативтік құқықтық актілер жобасын әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін ақпараттық-талдамалық материалдар мен қорытындыларды дайындау, азаматтар мен ұйымдардың еңбек заңнамасын жетілдіру мәселелері жөніндегі хаттарын, өтініштері мен шағымдарын қарау.</p>

Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті әлеуметтік әріптестік басқармасының басшысы, С-3 санаты, 04-02-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Басқарма жұмысына жалпы басшылық ету, әлеуметтік әріптестікті жетілдіруге бағытталған нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, Бас келісімді әзірлеу және мониторингілеу, өңірлік және салалар деңгейінде әлеуметтік әріптестік пен әлеуметтік және еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі үшжақты комиссиялардың жұмысын ұйымдастыру, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықаралық тәжірибені</p>

зерделеу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша ақпараттық және талдамалық материалдар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың әлеуметтік әріптестік мәселелері жөніндегі өтініштерін қарау.

Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті әлеуметтік әріптестік басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 04-02-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
	<p>Әлеуметтік әріптестік туралы нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге, Бас</p>

Функционалдық міндеттері	келісімді әзірлеуге және оған мониторинг жүргізуге қатысу, өңірлік және салалар деңгейінде әлеуметтік әріптестік пен әлеуметтік және еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі үшжақты комиссиялардың жұмысын ұйымдастыру, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықаралық тәжірибені зерделеу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша хаттар мен материалдар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың әлеуметтік әріптестік мәселелері жөніндегі өтініштерін қарау.
--------------------------	---

Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті әлеуметтік әріптестік басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 04-02-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.

	Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Әлеуметтік әріптестік туралы нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге, Бас келісімді әзірлеуге және оған мониторинг жүргізуге қатысу, өңірлік және салалар деңгейінде әлеуметтік әріптестік пен әлеуметтік және еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі үшжақты комиссиялардың жұмысын ұйымдастыру, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықаралық тәжірибені зерделеу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша хаттар мен материалдар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың әлеуметтік әріптестік мәселелері жөніндегі өтініштерін қарау.

Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаментінің еңбекақы төлеу басқармасы - 04-03

Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті еңбекақы төлеу басқармасының басшысы, С-3 санаты, 04-03-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.

Функционалдық міндеттері	Еңбекақы төлеу мәселелері бойынша басқарманың жұмысына жалпы басшылық жасау, мемлекеттік мекемелердің мемлекеттік қызметшілер болып табылмайтын қызметкерлерінің және қазыналық кәсіпорындар қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесін жетілдіру жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, еңбек жөніндегі нормативтік базаны әзірлеу және олардың іске асырылуына мониторинг жүргізу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін ақпараттық-талдамалық материалдар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың басқарма құзыретіне кіретін мәселелер жөніндегі хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын уақтылы қарауды қамтамасыз ету, көрсетілетін қызметтеріне (тауарларына, жұмыстарына) тарифтерді (бағаларды, алым мөлшерлемелерін) мемлекеттік реттеу енгізілетін ұйымдар жұмыскерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесі бойынша өлшемдерді қарау және келісу.
--------------------------	--

Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті еңбекақы төлеу басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 04-04-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.

	Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Еңбекақы төлеу саласындағы заңдардың, тұжырымдамалардың және өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, мемлекеттік мекемелердің мемлекеттік қызметшілер болып табылмайтын қызметкерлерінің және қазыналық кәсіпорындар қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесін жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындауға қатысу, ұсынылған нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша сараптама жүргізу және қорытындылар дайындау, еңбекақы төлеудің ұйымдастырылу мәселесі бойынша ақпараттық және басқа да материалдар дайындау, еңбекақы төлеу саласындағы еңбек қатынастары мәселелері бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың басқарма құзыретіне кіретін мәселелер жөніндегі хаттарын, ұсыныстары мен шағымдарын қарау.

Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті еңбекақы төлеу басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 04-04-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының

Практикалық тәжірибесі	санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Еңбекақы төлеу саласындағы заңдардың, тұжырымдамалардың және өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу, мемлекеттік мекемелердің мемлекеттік қызметшілер болып табылмайтын қызметкерлерінің және қазыналық кәсіпорындар қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеу жүйесін жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындауға қатысу, ұсынылған нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша сараптама жүргізуге және қорытындылар дайындауға қатысу, еңбекақы төлеудің ұйымдастырылу мәселесі бойынша ақпараттық және басқа да материалдар дайындауға қатысу, еңбекақы төлеу саласындағы еңбек қатынастары мәселелері бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың басқарма құзыретіне кіретін мәселелері жөніндегі хаттарын, ұсыныстары мен шағымдарын қарау.

Управление нормирования труда Департамента труда и социального партнерства - 04-04

Руководитель управления нормирования труда Департамента труда и социального партнерства, категория С-3, 04-04-01

Ұлттық біліктілік жүйесін дамыту және болжамдау департаменті - 05

Ұлттық біліктілік жүйесін дамыту және болжамдау департаментінің директоры, С-1 санаты, 05-1

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика)

Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Департамент қызметіне жалпы басшылық, Департаменттің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау және тексеру; ұлттық біліктілік жүйесін дамыту саясаты, еңбекті нормалау, оның ішінде құқықтық актілерді әзірлеу бойынша бойынша ұсыныстар әзірлеу; Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау бойынша Департаменттің жұмысын жоспарлау және бөлу; Департаменттің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша стратегиялық және талдау мәліметтерін әзірлеу; Департаменттің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен, ұлттық және халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау; Министрліктің стратегиялық және жедел жоспарларының жүзеге асырылуын ұйымдастыру; Департаменттің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша кеңестер, семинарлар және өзге де іс-шараларды өткізу.</p>

Ұлттық біліктілік жүйесін дамыту және болжамдау департаменті директорының орынбасары, С-2 санаты, 05-2

Критерийлер	Талаптар
	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану,</p>

Білімі	халықаралық құқық) немесе немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика)
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Жүктелген өкілеттіктері шегінде Департамент қызметін үйлестіру,</p> <p>Ұлттық біліктілік жүйесін, еңбек нарығын жоспарлауды, еңбекті нормалауды жетілдіру мәселелері бойынша құқықтық актілердің әзірленуіне басшылық ету; ұлттық біліктілік жүйесі, еңбек нарығын жоспарлау мәселелері бойынша баяндамаларды, талдамалық жазбаларды және қорытындыларды дайындау; Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау мақсатындағы хаттарды, мәліметтерді, қорытындыларды дайындау; Департаменттің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша хаттарды, заңды және жеке тұлғалардың ұсыныстары мен арыздарын қарау; Департаменттің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша құжаттардың, хаттардың, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің уақтылы орындалуын бақылауды қамтамасыз ету; Департаменттің құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша кеңестер, семинарлар мен өзге де іс-шараларды дайындау</p>

Ұлттық біліктілік жүйесін дамыту және болжамдау департаменті ұлттық біліктілік жүйесін дамыту саясаты басқармасы - 05-01

Ұлттық біліктілік жүйесін дамыту және болжамдау департаменті ұлттық біліктілік жүйесін дамыту және енгізу саясаты басқармасының басшысы, С-3 санаты, 04-01-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарманың қызметіне жалпы басшылық ету; ұлттық біліктілік жүйесін құру және жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу; Басқарманың құзыретіне жататын мәселелер бойынша заңнаманы жетілдіру бойынша ақпараттық-талдау материалдарын, ұсыныстарын әзірлеу; ұлттық біліктілік жүйесі бойынша әдіснамалық құжаттардың құқықтық актілерін әзірлеу және іске асыру мониторингі; кәсіби стандарттарды, салалық біліктілік шеңберін әзірлеуге және келісуге қатысу; салалық біліктілік шеңберін, кәсіби стандарттарды әзірлеу бойынша мемлекеттік органдар мен ұйымдардың қызметін үйлестіру; ұлттық біліктілік жүйесі бойынша қызметті ақпараттық сүйемелдеу;

Басқарманың құзыретіне жататын мәселелер бойынша құжаттардың, хаттардың, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерінің орындалуын бақылауды қамтамасыз ету.

Ұлттық біліктілік жүйесін дамыту және болжамдау департаменті ұлттық біліктілік жүйесін дамыту және енгізу саясаты басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 05-01-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілікжүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика)</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Бекітілген Салалық біліктілік шеңберінің, кәсіби стандарттардың статистикасы бойынша ақпараттық және басқа да материалдарды дайындау; ұлттық біліктілік жүйесі мәселелері бойынша нормативтік құқықтық және әдіснамалық базасын жетілдіруге қатысу; ұлттық біліктілік жүйесі бойынша талдау, зерттеу және тәжірибелерді жалпылауды жүргізу; Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік</p>

басшылығының тапсырмаларын орындау мақсатында хаттарды, мәліметтер мен қорытындыларды дайындау.

Ұлттық біліктілік жүйесін дамыту және болжамдау департаменті еңбек нарығын жоспарлау басқармасы - 05-02

Ұлттық біліктілік жүйесін дамыту және болжамдау департаменті еңбек нарығын жоспарлау басқармасының басшысы, С-3 санаты, 05-02-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарманың қызметіне жалпы басшылық ету; еңбек нарығын жоспарлау мәселелері бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау; мемлекеттік органдар ұсынған бағдарламалар жобаларына, нормативтік құқықтық актілеріне қорытындылар мен сараптамалық бағалауды әзірлеуді ұйымдастыру; жұмыс күшінің сұранысы мен ұсынысын талдауды болжамдауды жүзеге асыру; Басқарманың құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша құжаттардың, хаттардың, жеке

және заңды тұлғалардың өтініштерінің орындалуын бақылауды қамтамасыз ету.

Ұлттық біліктілік жүйесін дамыту және болжамдау департаменті еңбекті нарығын жоспарлау басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 05-02-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, әлемдік экономика), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Еңбек нарығын жоспарлау мәселелері бойынша ұсыныстарды қарау, нормативтік құқықтық актілердің және өзге де құжаттардың жобаларын әзірлеу; еңбек нарығындағы жағдайды мониторингтеу, талдау және жоспарлау жұмыстарын ұйымдастыру, оны дамыту перспективалары бойынша ұсыныстар әзірлеу; Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау мақсатында хаттарды, мәліметтер мен қорытындыларды дайындау; басқарма

басшылығына жатқызылған мәселелер бойынша хаттарды, ұсыныстарды, заңды және жеке тұлғалардың өтініштері мен арыздарын қарау.

Халықты жұмыспен қамту департаменті – 06

Халықты жұмыспен қамту департаментінің директоры, С-1 санаты, 06-1

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
	Департамент жұмысына жалпы басшылық ету, Департамент құзыретіне жататын мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларының

Функционалдық міндеттері	орындалуын бақылау және тексеруді жүргізу, жұмыспен қамту және еңбек нарығын дамыту саясатын жетілдіруге бағытталған заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге, Министрліктің стратегиялық және операциялық жоспарларын әзірлеуге басшылық жасау, жұмыспен қамту және жұмыссыздықтан әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік саясаттың негізгі бағыттарын әзірлеу және іске асыру бойынша ұсыныстар дайындау, еңбек нарығын және халықты жұмыспен қамту саласындағы мемлекеттік саясатты қалыптастыру, еңбек нарығын дамыту саласында саларалық үйлестіруді және мемлекеттік басқаруды жүзеге асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылардың дайындалуын қамтамасыз ету, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі халықаралық тәжірибені зерделеу.
--------------------------	--

Халықты жұмыспен қамту департаменті директорының орынбасары, С-2 санаты, 06-2

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.

	Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Департаменттің Министрліктің өзге құрылымдық бөлімшелерімен және мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылын үйлестіру, департаменттің құзыретіне жататын мәселелер бойынша жұмыспен қамту және еңбек нарығын дамыту саясатын жетілдіруге бағытталған нормативтік құқықтық актілер мен ұсыныстар жобасын, стратегиялық және операциялық жоспарлар әзірлеуге жалпы басшылық ету, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының шешімдерін орындауға бақылау жасау және тексеру, жұмыспен қамту және жұмыссыздықтан әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік саясаттың негізгі бағыттарын әзірлеу және жүзеге асыруда ұсыныстар әзірлеу, еңбек нарығын дамыту саласындағы мемлекеттік саясатты қалыптастыру, еңбек нарығын дамыту саласындағы салааралық үйлестіруді және мемлекеттік басқаруды жүзеге асыру, халық жұмыспен қамту саласындағы бағдарламаны әзірлеу, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі халықаралық тәжірибені зерделеу.

Халықты жұмыспен қамту департаментінің еңбек нарығын дамыту басқармасы – 06-01

Халықты жұмыспен қамту департаменті еңбек нарығын дамыту басқармасының басшысы, С-3 санаты, 06-01-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік

	<p>жүргізу), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).</p>
<p>Кәсіби біліктілігі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
<p>Функционалдық міндеттері</p>	<p>Басқарма қызметін жалпы басшылық ету, Министрліктің басқа құрылымдық бөлімшелерімен және мемлекеттік органдармен өз өкілеттігі шегінде өзара іс әрекет ету, басқарма құзыретіне жататын мәселелер бойынша Министрліктің стратегиялық және операциялық жоспарларына ұсыныстарды қарау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау, еңбек нарығы мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің жобаларын, оның ішінде еңбек нарығы және халықты жұмыспен қамту саласындағы әдіснамалық ұсынымдарды әзірлеу және келісу, жеке және заңды тұлғалар хаттарының, шағымдарының, өтініштері мен ұсыныстарының уақтылы қаралуын бақылау, басқарма құзыретіне жататын мәселелер жөніндегі баяндамалар, сөз сөйлеулер мен мақалалардың дайындалуын қамтамасыз ету, еңбек нарығы және халықты жұмыспен қамту саласындағы халықаралық ынтымақтастықты жүзеге асыру, халықтың еңбек нарығын дамыту саласында орталық мемлекеттік органдармен және жергілікті атқарушы органдармен өзара іс-қимылды</p>

үйлестіруді жүзеге асыру; Министрліктің "Еңбек ресурстарын дамыту орталығы" АҚ еңбек нарығын дамыту, халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі қызметін үйлестіру.

Халықты жұмыспен қамту департаменті еңбек нарығын дамыту басқармасының бас сарапшысы (үш бірлік), С-4 санаты, 06-01-02, 06-01-03, 06-01-04

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
	Еңбек нарығы мәселелері жөніндегі ұсыныстарды қарау және еңбек нарығы мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілердің және басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу, жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, шағымдарын, өтініштері мен

Функционалдык міндеттері	<p>ұсыныстарын қарау, басқарма құзыретіне жататын мәселелер бойынша баяндамалар, сөз сөйлеулер мен мақалаларды әзірлеу; басқарма құзыретіне жататын мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау бойынша хаттар, материалдар, қорытындылар әзірлеу, еңбек нарығы саласында орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдармен өзара іс-әрекет ету; басқарма құзыретіне жататын мәселелер бойынша Министрліктің стратегиялық және операциялық жоспарларына ұсыныстар енгізу, мемлекеттік қызмет көрсету саласында нормативтік құқықтық актілерді жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу; Министрліктің "Еңбек ресурстарын дамыту орталығы" АҚ еңбек нарығын дамыту, халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі қызметін үйлестіру, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі халықаралық тәжірибені зерделеу.</p>
--------------------------	--

Халықты жұмыспен қамту департаменті еңбек нарығын дамыту басқармасының сарапшысы (екі бірлік), С-5 санаты, 06-01-05, 06-01-06

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p>

	Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Еңбек нарығы мәселелері жөніндегі ұсыныстарды қарауға, заңнамалық, нормативтік құқықтық актілердің және өзге де актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша басқарма құзыреті шегінде хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың басқарма құзыретіне жататын хаттарын, шағымдарын, өтініштері мен ұсыныстарын қарау, еңбек нарығы саласында орталық мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдармен өзара іс-әрекет ету; уәкілетті органдарға еңбек нарығы мәселелері жөнінде әдіснамалық көмек көрсету, еңбек нарығы мәселелері жөнінде ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі халықаралық тәжірибені зерделеу.

Халықты жұмыспен қамту департаментінің жұмыспен қамтуға жәрдемдесуді қамтамасыз ету басқармасы - 06-02

Халықты жұмыспен қамту департаменті жұмыспен қамтуға жәрдемдесуді қамтамасыз ету басқармасының басшысы, С-3 санаты, 06-02-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық

	<p>қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар, жылуэнергетика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Басқарма қызметіне жалпы басшылық ету, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, жұмыспен қамту саласындағы саясаттың іске асырылуына мониторингті жүзеге асыру; жұмыспен қамтуға жәрдемдесу бағдарламаларын және шараларын әзірлеу; орталық мемлекеттік органдармен және жергілікті атқарушы органдармен халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу саласында өзара іс-қимыл жасау және үйлестіруді жүзеге асыру; жеке және заңды тұлғалардың хаттарының, ұсыныстарының, өтініштері мен шағымдарының қаралуын, басқарма құзыретіне жататын мәселелер жөніндегі баяндамалардың, сөйлеу сөздердің, мақалалардың дайындалуын қамтамасыз ету, қызметтің жетекшілік ететін салаларында халықаралық ынтымақтастықты жүзеге асыру, Министрліктің "Еңбек ресурстарын дамыту орталығы" АҚ халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу мәселелері бойынша қызметін үйлестіру, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі халықаралық тәжірибені зерделеу.</p>

Халықты жұмыспен қамту департаменті жұмыспен қамтуға жәрдемдесуді қамтамасыз ету басқармасының бас сарапшысы (төрт бірлік), С-4 санаты, 06-02-02, 06-02-03, 06-02-04, 06-02-05

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар, жылуэнергетика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
	<p>Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындау, жұмыспен қамтуға жәрдемдесу бағдарламаларын және шараларын әзірлеуге қатысу, қолданыстағы жұмыспен қамтуға жәрдемдесу бағдарламаларын және шараларын жетілдіру бойынша ұсыныстар</p>

Функционалдык міндеттері

әзірлеу, Мемлекеттік бағдарламаларды іске асыруға мониторинг бойынша жұмыстарды ұйымдастыру, жергілікті атқарушы органдардың қажеттілігі негізінде бюджетті қалыптастыру, оны дамыту болашағы бойынша ұсыныстар әзірлеу, халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу мәселелері бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу; халықты жұмыспен қамту саласындағы орталық мемлекеттік органдармен және жергілікті атқарушы органдармен өзара іс-қимыл жасауды үйлестіру, халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі жергілікті атқарушы органдармен әдіснамалық жұмыс жүргізу. Жұмыспен қамту бағдарламаларын іске асыруға бюджетті қалыптастыру, нақтылау.

Халықты жұмыспен қамту департаменті жұмыспен қамтуға жәрдемдесуді қамтамасыз ету басқармасының сарапшысы (екі бірлік), С-5 санаты, 06-02-06, 06-02-07

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар, жылуэнергетика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының

Практикалық тәжірибесі	санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша басқарма құзыреті шегінде хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың еңбек нарығы мәселелері жөніндегі хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарау, халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу мәселелері бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу; басқарма құзіретіне жататын мәселелер бойынша талдамалық, анықтамалық және өзге де материалдар дайындау; халықты жұмыспен қамтуға жәрдемдесу мәселелері бойынша жергілікті атқарушы органдармен әдіснамалық жұмыс жүргізу; басқарманың құзіретіне жататын мәселелер бойынша Министрліктің стратегиялық және операциялық жоспарларын іске асыруды қамтамасыз ету, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі халықаралық тәжірибені зерделеу, өңірлердің жұмыспен қамтуға жәрдемдесудің кешенді жоспарларын іске асыруға мониторинг жүргізу

Әлеуметтік сақтандыру, базалық әлеуметтік және зейнетақымен қамсыздандыру саясаты департаменті – 07

Әлеуметтік сақтандыру, базалық әлеуметтік және зейнетақымен қамсыздандыру саясаты департаментінің директоры, С-1 санаты, 07-1

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілікжүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан

Кәсіби біліктілігі	<p>Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Департамент қызметін жалпы басқару, департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру, зейнетақымен, әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру мәселелері бойынша заңнаманы жетілдіруге бағытталған нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуді басқару, Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттер мен басқа да мемлекеттердің ұқсас министрліктерімен әлеуметтік қамсыздандыру және сақтандыру мәселелері бойынша ұйымдастырушылық және практикалық жұмысты қамтамасыз ету, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша баяндамалар, талдамалық материалдар мен қорытындылар дайындау, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру.</p>

Әлеуметтік сақтандыру, базалық әлеуметтік және зейнетақымен қамсыздандыру саясаты департаменті директорының орынбасары, С-2 санаты, 07-2

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу)</p>

	жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Өкілеттігі шеңберінде департамент қызметін үйлестіру, зейнетақымен қамсыздандыру, әлеуметтік сақтандыру жүйесін дамыту мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге жалпы басшылық ету, Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттер мен басқа да мемлекеттердің ұқсас министрліктерімен әлеуметтік қамсыздандыру және сақтандыру мәселелері бойынша өзара іс-қимылды жүзеге асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру мәселелері бойынша баяндамалар, талдамалық материалдар мен қорытындылар дайындау, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру.

Әлеуметтік сақтандыру, базалық әлеуметтік және зейнетақымен қамсыздандыру саясаты департаментінің базалық әлеуметтік қамсыздандыру басқармасы - 07-01

Әлеуметтік сақтандыру, базалық әлеуметтік және зейнетақымен қамсыздандыру саясаты департаменті базалық әлеуметтік қамсыздандыру басқармасының басшысы, С-3 санаты, 07-01-01

Критерийлер	Талаптар

Білімі	<p>Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Басқарма қызметіне жалпы басшылық ету, зейнетақы және базалық әлеуметтік төлемдер мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын және болжамды есептеулер әзірлеу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмысын үйлестіру және оны жүргізуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындау, басқа органдар, оның ішінде Еуразиялық экономикалық одақ ұсынған зейнетақы және базалық әлеуметтік қамсыздандыру мәселелері бөлігінде мемлекетаралық келісімдерді әзірлеу, құжаттардың, жеке және заңды тұлғалар хаттарының, өтініштерінің орындалуын бақылауды қамтамасыз ету, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру.</p>

Әлеуметтік сақтандыру, базалық әлеуметтік және зейнетақымен қамсыздандыру саясаты департаменті базалық әлеуметтік қамсыздандыру басқармасының бас сарапшысы (екі бірлік), С-4 санаты, 07-01-02, 07-01-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Зейнетақымен және базалық әлеуметтік қамсыздандыру мәселелері жөніндегі заңдардың және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, басқа органдар ұсынған зейнетақымен және базалық әлеуметтік қамсыздандыру мәселелері бөлігіндегі нормативтік құқықтық актілердің, мемлекетаралық келісімдердің жобалары бойынша қорытындылар дайындау, зейнетақы жүйесін және базалық әлеуметтік қамсыздандыру жүйесін дамыту бойынша семинарларды ұйымдастыру мен өткізуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен

қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, өтініштерін қарау, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру

Әлеуметтік сақтандыру, базалық әлеуметтік және зейнетақымен қамсыздандыру саясаты департаментінің жинақтаушы зейнетақы жүйесі басқармасы – 07-02

Әлеуметтік сақтандыру, базалық әлеуметтік және зейнетақымен қамсыздандыру саясаты департаменті жинақтаушы зейнетақы жүйесі басқармасының басшысы, С-3 санаты, 07-02-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
	Басқармаға жалпы басшылық ету, жинақтаушы зейнетақы жүйесі саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және

Функционалдық міндеттері	Министрлік басшылығының жинақтаушы зейнетақы жүйесі, шартты-жинақтаушы жүйе мәселелері бойынша берген тапсырмалары бойынша талдамалық және ақпараттық материалдар дайындау, халықаралық келісімдер, шарттар әзірлеу, оның ішінде Еуразиялық экономикалық одақтың, нормативтік құқықтық актілердің іске асырылуына мониторингті ұйымдастыру, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша баяндамалар, сөз сөйлеулер мен мақалалар дайындау, Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорымен өзара әрекеттесу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ведомствоның аумақтық органдарына практикалық және әдістемелік көмек көрсету, құжаттардың, жеке және заңды тұлғалар хаттарының, өтініштерінің орындалуын бақылауды қамтамасыз ету, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру.
--------------------------	---

Әлеуметтік сақтандыру, базалық әлеуметтік және зейнетақымен қамсыздандыру саясаты департаменті жинақтаушы зейнетақы жүйесі басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 07-02-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілікжүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының

Практикалық тәжірибесі	санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Жинақтаушы зейнетақы жүйесі мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, басқа органдар ұсынған нормативтік құқықтық актілердің, мемлекетаралық келісімдердің жобалары бойынша жинақтаушы зейнетақы жүйесі мәселелері бөлігінде қорытындылар дайындау, халықаралық келісімдер, шарттар әзірлеу, оның ішінде Еуразиялық экономикалық одақтың, Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорымен өзара әрекеттесу, статистикалық деректер мен басқа да материалдарға талдау жүргізу, жинақтаушы зейнетақы жүйесі, шартты-жинақтаушы жүйе мәселелері бойынша ақпараттық-түсіндіру және консультациялық жұмыс жүргізу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, өтініштерін қарау, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру.

Әлеуметтік сақтандыру, базалық әлеуметтік және зейнетақымен қамсыздандыру саясаты департаменті жинақтаушы зейнетақы жүйесі басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 07-02-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілікжүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты

	<p>әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу және шартты-жинақтаушы жүйе мәселелері бойынша заңдар мен басқа да нормативтік құқықтық актілерді іске асыру, нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша қорытындылар дайындау, халықаралық келісімдер, шарттар әзірлеу, оның ішінде Еуразиялық экономикалық одақтың, Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорымен өзара әрекеттесу, хаттар дайындау, жинақтаушы зейнетақы жүйесі бөлігінде "Азаматтарға арналған үкімет" коммерциялық емес акционерлік қоғамының ай сайынғы және жылдық есептеріне талдау жүргізу, статистиканы жүргізу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін материалдар мен қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, өтініштерін қарау, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру.</p>

Әлеуметтік сақтандыру, базалық әлеуметтік және зейнетақымен қамсыздандыру саясаты департаменті жинақтаушы зейнетақы жүйесі басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 07-02-04

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).</p>

Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Жинақтаушы зейнетақы жүйесі мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу және заңдар мен басқа да нормативтік құқықтық актілерді іске асыру, нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша қорытындылар дайындау, Бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорымен өзара әрекеттесу, хаттар дайындау, жинақтаушы зейнетақы жүйесі бөлігінде "Азаматтарға арналған үкімет" коммерциялық емес акционерлік қоғамының ай сайынғы және жылдық есептеріне талдау жүргізу, статистиканы жүргізу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін материалдар мен қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, өтініштерін қарау, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру.</p>

Әлеуметтік сақтандыру, базалық әлеуметтік және зейнетақымен қамсыздандыру саясаты департаментінің міндетті әлеуметтік сақтандыру басқармасы 07-03

Әлеуметтік сақтандыру, базалық әлеуметтік және зейнетақымен қамсыздандыру саясаты департаменті міндетті әлеуметтік сақтандыру басқармасының басшысы, С-3 санаты, 07-03-01

Критерийлер	Талаптар
	<p>Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық</p>

Білімі	қатынастар, аударма ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілікжүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Басқармаға жалпы басшылық ету, міндетті әлеуметтік сақтандыру, қызметкер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан міндетті сақтандыру жүйесі саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының әлеуметтік сақтандыру мәселелері бойынша берген тапсырмаларына талдамалық және ақпараттық материалдар дайындау, нормативтік құқықтық актілердің іске асырылуына мониторинг жүргізу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша баяндамалар, сөз сөйлеулер мен мақалалар дайындау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ведомствоның аумақтық органдарына практикалық және әдістемелік көмек көрсету, құжаттардың, жеке және заңды тұлғалар хаттарының, өтініштерінің орындалуын бақылауды қамтамасыз ету, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру.

Әлеуметтік сақтандыру, базалық әлеуметтік және зейнетақымен қамсыздандыру саясаты департаменті міндетті әлеуметтік сақтандыру басқармасының бас сарапшысы С-4 санаты, 07-03-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Міндетті әлеуметтік сақтандыру, қызметкер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан міндетті сақтандыру жүйесінің мәселелері бойынша заңдар мен өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, басқа мемлекеттік органдар ұсынған әлеуметтік сақтандыру жүйесінің мәселелері бөлігіндегі нормативтік құқықтық актілердің, мемлекетаралық келісімдердің жобалары бойынша қорытындылар дайындау, "Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры" акционерлік қоғамы, "Мемлекеттік аннуитеттік компания" өмірді сақтандыру компаниясы" акционерлік қоғамының

	ай сайынғы және жылдық есептеріне талдау жүргізу , ақпараттық-түсіндіру және консультациялық жұмыстар жүргізу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, өтініштерін қарау, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру .
--	---

Әлеуметтік сақтандыру, базалық әлеуметтік және зейнетақымен қамсыздандыру саясаты департаменті міндетті әлеуметтік сақтандыру басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 07-03-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілікжүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
	Нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеуге қатысу, статистикалық деректер мен басқа да материалдарға талдау жүргізу, міндетті әлеуметтік

Функционалдык міндеттері	сақтандыру, қызметкер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан міндетті сақтандыру жүйесінің мәселелері бойынша ақпараттық-талдамалық анықтамалар дайындау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, өтініштерін қарау, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру.
--------------------------	---

Әлеуметтік көмек саясатын дамыту департаменті - 08

Әлеуметтік көмек саясатын дамыту департаментінің директоры, С-1 санаты, 08-1

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілікжүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.

Функционалдық міндеттері

Департаменттің стратегиялық жұмыс бағыттарын айқындау мәселелері бойынша департамент қызметіне жалпы басшылық, азаматтардың жекелеген санаттарына, халықтың күнкөрісі төмен топтарына әлеуметтік қолдау көрсету және белгіленген шекті деңгейінен табыстың төмендеу қатерін басқару, азық-түлік себеті, кедейлік шегі, ана мен баланы қолдау, көп балалы отбасыларға қолдау көрсету бөлігінде балалы отбасыларды қолдау, бала тууға байланысты біржолғы жәрдемақы, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты ай сайынғы жәрдемақы, мүгедек баланы асырап отырған адамға берілетін жәрдемақы, мүгедек балаларды үй жағдайында оқыту, бала кезінен 1-топтағы кәмелет жасқа толған мүгедектерге күтім көрсететін ата-аналардың шығындарын өтеу, Семей ядролық сынақ полигонындағы сынақтар, басқа да радиациялық апаттар мен авариялар салдарынан зардап шеккен азаматтарды, жаппай саяси қуғын-сүргін құрбандарын, Аралдағы экологиялық апат салдарынан зардап шеккен азаматтарды, Ұлы Отан соғысының қатысушыларын, мүгедектерін және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша соларға теңестірілген адамдарды әлеуметтік қолдау мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге басшылық ету, Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан Республикасының Үкіметі және Министрлік басшылары тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру, департаменттің құзыретіндегі мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілердің іске асырылуына мониторинг жүргізу бойынша ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмысты қамтамасыз ету, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықты әлеуметтік қорғау саласындағы халықаралық тәжірибені талдау, жетекшілік ететін бөлімдер бойынша шет мемлекеттермен халықаралық ынтымақтастықты дамыту мәселелері жөнінде нақты ұсыныстар әзірлеу.

Әлеуметтік көмек саясатын дамыту департаменті директорының орынбасары, С-2 санаты, 08-2

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы,

	<p>әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілікжүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).</p>
<p>Кәсіби біліктілігі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
<p>Функционалдық міндеттері</p>	<p>Департамент жұмысын үйлестіру, азаматтардың жекелеген санаттарына, халықтың күнкөрісі төмен топтарына әлеуметтік қолдау көрсету және белгіленген шекті деңгейден табыстың төмендеу қатерін басқару, азық-түлік себеті, кедейлік шегі, ана мен баланы қолдау, көп балалы отбасыларға қолдау көрсету бөлігінде балалы отбасыларды қолдау, бала тууға байланысты біржолғы жәрдемақы, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты ай сайынғы жәрдемақы, мүгедек баланы асырап отырған адамға берілетін жәрдемақы, мүгедек балаларды үй жағдайында оқыту, бала кезінен 1-топтағы кәмелет жасқа толған мүгедектерге күтім көрсететін ата-аналардың шығындарын өтеу, Семей ядролық сынақ полигонындағы сынақтар, басқа да радиациялық апаттар мен авариялар салдарынан зардап шеккен азаматтарды, жаппай саяси қуғын-сүргін құрбандарын, Аралдағы экологиялық апат салдарынан зардап шеккен азаматтарды, Ұлы Отан соғысының қатысушыларын, мүгедектерін және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша соларға теңестірілген адамдарды әлеуметтік қолдау мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге басшылық ету, Қазақстан Республикасының Президенті, Қазақстан</p>

Республикасының Үкіметі және Министрлік басшылары тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру, департаменттің құзыретіндегі мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілердің іске асырылуына мониторинг жүргізу бойынша ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмысты қамтамасыз ету, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықты әлеуметтік қорғау саласындағы халықаралық тәжірибені талдау, жетекшілік ететін бөлімдер бойынша шет мемлекеттермен халықаралық ынтымақтастықты дамыту мәселелері жөнінде нақты ұсыныстар әзірлеу.

Әлеуметтік көмек саясатын дамыту департаментінің азаматтардың жекелеген санаттарын әлеуметтік қорғау істері басқармасы - 08-01

Әлеуметтік көмек саясатын дамыту департаменті азаматтардың жекелеген санаттарын әлеуметтік қорғау істері басқармасының басшысы, С-3 санаты, 08-01-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.

	Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарманың мыналар: әлеуметтік көмек көрсету, арнайы мемлекеттік жәрдемақылар, Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтар, басқа да радиациялық апаттар мен авариялар салдарынан зардап шеккен азаматтарды, жаппай саяси қуғын-сүргін құрбандарын, Аралдағы экологиялық апат салдарынан зардап шеккен азаматтарды, Ұлы Отан соғысының қатысушыларын, мүгедектерін және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша соларға теңестірілген адамдарды әлеуметтік қолдау мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштерін уақтылы да сапалы қарау, баяндамалар, мақалалар дайындау бойынша қызметіне, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмысына, әлеуметтік көмек көрсету саласындағы нормативтік-құқықтық актілердің іске асырылуын мониторингілеу бойынша ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмысты бақылау қызметіне жалпы басшылық ету, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықты әлеуметтік қорғау саласындағы халықаралық тәжірибені талдау, жетекшілік ететін бөлімдер бойынша шет мемлекеттермен халықаралық ынтымақтастықты дамыту мәселелері жөнінде нақты ұсыныстар әзірлеу.

Әлеуметтік көмек саясатын дамыту департаменті азаматтардың жекелеген санаттарын әлеуметтік қорғау істері басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 08-01-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).

<p>Кәсіби біліктілігі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
<p>Функционалдық міндеттері</p>	<p>Әлеуметтік көмек көрсету, арнайы мемлекеттік жәрдемақылар, Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтар, басқа да радиациялық апаттар мен авариялар салдарынан зардап шеккен азаматтарды, жаппай саяси қуғын-сүргін құрбандарын, Аралдағы экологиялық апат салдарынан зардап шеккен азаматтарды, Ұлы Отан соғысының қатысушыларын, мүгедектерін және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша соларға теңестірілген адамдарды әлеуметтік қолдау мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштерін уақтылы орындау және сапалы қарау, баяндамалар, мақалалар дайындау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс жасау, әлеуметтік көмек көрсету саласындағы нормативтік-құқықтық актілердің іске асырылуын мониторингілеу бойынша ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмыс жүргізу, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықты әлеуметтік қорғау саласындағы халықаралық тәжірибені талдау, жетекшілік ететін бөлімдер бойынша шет мемлекеттермен халықаралық ынтымақтастықты дамыту мәселелері жөнінде нақты ұсыныстар әзірлеу.</p>

Әлеуметтік көмек саясатын дамыту азаматтардың жекелеген санаттарын әлеуметтік қорғау істері басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 08-01-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілікжүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
	<p>Әлеуметтік көмек көрсету, арнайы мемлекеттік жәрдемақылар, Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтар, басқа да радиациялық апаттар мен авариялар салдарынан зардап шеккен азаматтарды, жаппай саяси қуғын-сүргін құрбандарын, Аралдағы экологиялық апат салдарынан зардап шеккен азаматтарды, Ұлы Отан соғысының қатысушыларын, мүгедектерін және жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша соларға теңестірілген адамдарды әлеуметтік қолдау мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, басқа мемлекеттік органдар, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің депутаттары ұсынған нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша</p>

Функционалдық міндеттері	<p>қорытындылар дайындау, мүдделі министрліктермен және ведомстволармен, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштерін уақтылы орындау және сапалы қарау, баяндамалар, мақалалар дайындау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс жасау, әлеуметтік көмек көрсету саласындағы нормативтік-құқықтық актілердің іске асырылуын мониторингілеу бойынша ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмыс жүргізу, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықты әлеуметтік қорғау саласындағы халықаралық тәжірибені талдау, жетекшілік ететін бөлімдер бойынша шет мемлекеттермен халықаралық ынтымақтастықты дамыту мәселелері жөнінде нақты ұсыныстар әзірлеу.</p>
--------------------------	---

Әлеуметтік көмек саясатын дамыту департаментінің атаулы әлеуметтік көмек басқармасы - 08-02

Әлеуметтік көмек саясатын дамыту департаменті атаулы әлеуметтік көмек басқармасының басшысы, С-3 санаты, 08-02-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілікжүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p>

	Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Халықтың күнкөрісі төмен топтарына, атаулы әлеуметтік көмек көрсету, кедейлік шегін айқындау және ең төменгі күнкөріс деңгейі, сондай-ақ белгіленген шекті деңгейден табыстың төмендеу қатерлерін басқару бөлігінде әлеуметтік қолдау көрсету саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және талдау жұмыстарын жүргізу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау бойынша материалдар және қорытындылар дайындау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарының, ұсыныстарының, өтініштері мен шағымдарының уақтылы және сапалы қаралуын бақылауды қамтамасыз ету, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша баяндамалар, мақалалар дайындау, бұқаралық ақпараттық құралдарымен жұмыс жасау, әлеуметтік көмек көрсету саласындағы нормативтік құқықтық актілердің іске асырылуына мониторинг жүргізу бойынша ұйымдастыру-әдістемелік жұмысты бақылау бойынша басқарманың қызметіне жалпы басшылық ету, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықты әлеуметтік қорғау саласындағы халықаралық тәжірибені талдау, жетекшілік ететін бөлімдер бойынша шет мемлекеттермен халықаралық ынтымақтастықты дамыту мәселелері жөнінде нақты ұсыныстар әзірлеу.

Әлеуметтік көмек саясатын дамыту департаменті атаулы әлеуметтік көмек басқармасының бас сарапшысы (үш бірлік), С-4 санаты, 08-02-02, 08-02-03, 08-02-04

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау,

	іскерлік әкімшілік жүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Халықтың күнкөрісі төмен топтарын, атаулы әлеуметтік көмек көрсету, кедейлік шегін айқындау және ең төменгі күнкөріс деңгейі, сондай-ақ белгіленген шекті деңгейден табыстың төмендеу қатерлерін басқару бөлігінде әлеуметтік қолдау саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, басқа мемлекеттік органдар, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің депутаттары ұсынған нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша қорытындылар дайындау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, мүдделі министрліктермен және ведомстволармен, халықаралық ұйымдармен әлеуметтік нормативтер әзірлеу мәселесі бойынша өзара іс-қимыл жасау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштерін қарау, әлеуметтік көмек көрсету саласындағы нормативтік-құқықтық актілердің іске асырылуын мониторингілеу, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықты әлеуметтік қорғау саласындағы халықаралық тәжірибені талдау, жетекшілік ететін бөлімдер бойынша шет мемлекеттермен халықаралық ынтымақтастықты дамыту мәселелері жөнінде нақты ұсыныстар әзірлеу.</p>

Әлеуметтік көмек саясатын дамыту департаменті атаулы әлеуметтік көмек басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 08-02-05

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Халықтың күнкөрісі төмен топтарына, атаулы әлеуметтік көмек көрсету, кедейлік шегін айқындау және ең төменгі күнкөріс деңгейі, сондай-ақ белгіленген шекті деңгейден табыстың төмендеу қатерлерін басқару бөлігінде әлеуметтік қолдау көрсету мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық құжаттарды әзірлеуге, әлеуметтік көмек көрсету саласындағы нормативтік-құқықтық актілерді іске асыруға қатысу, мүдделі министрліктермен және ведомстволармен, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын,</p>

ұсыныстарын, өтініштерін уақтылы да сапалы қарау , басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша баяндамалар, мақалалар дайындау, әлеуметтік көмек көрсету саласындағы нормативтік-құқықтық актілердің іске асырылуын мониторингілеу, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру , халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықты әлеуметтік қорғау саласындағы халықаралық тәжірибені талдау, жетекшілік ететін бөлімдер бойынша шет мемлекеттермен халықаралық ынтымақтастықты дамыту мәселелері жөнінде нақты ұсыныстар әзірлеу.

Әлеуметтік көмек саясатын дамыту департаменті ана мен баланы қолдау басқармасы , 08-03

Әлеуметтік көмек саясатын дамыту департаменті ана мен баланы қолдау басқармасының басшысы, С-3 санаты, 08-03-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.

	Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Ана мен баланы әлеуметтік қолдау, көп балалы отбасыларға қолдау көрсету бөлігінде балалы отбасыларды қолдау, бала тууға байланысты біржолғы жәрдемақы, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты ай сайынғы жәрдемақы, мүгедек баланы асырап отырған адамға берілетін жәрдемақы, бала кезінен 1-топтағы кәмелет жасқа толған мүгедектерге күтім көрсететін ата-аналарға арналған жәрдемақыны тағайындау мен төлеу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу және талдау жұмысын жүргізу, ең төмен күнкөріс деңгейін есептеу, сондай-ақ табыстың белгіленген шекті деңгейден төмендеу қатерлерін басқару әдістемесін жетілдіру, ең төмен күнкөріс деңгейінің динамикасы мен болжамын мониторингілеу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштерін уақтылы да қапалы қарауды бақылауды қамтамасыз ету, басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша баяндамалар, мақалалар дайындау, бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс жасау, әлеуметтік көмек көрсету саласындағы нормативтік құқықтық актілердің іске асырылуына мониторинг жүргізу бойынша ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмысты бақылау бойынша басқарманың қызметіне жалпы басшылық ету, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықты әлеуметтік қорғау саласындағы халықаралық тәжірибені талдау, жетекшілік ететін бөлімдер бойынша шет мемлекеттермен халықаралық ынтымақтастықты дамыту мәселелері жөнінде нақты ұсыныстар әзірлеу.

Әлеуметтік көмек саясатын дамыту департаменті ана мен баланы қолдау басқармасының бас сарапшысы (екі бірлік), С-4 санаты, 08-03-02, 08-03-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті

	<p>басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).</p>
<p>Кәсіби біліктілігі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
<p>Функционалдық міндеттері</p>	<p>Ана мен баланы әлеуметтік қолдау, көп балалы отбасыларға қолдау көрсету бөлігінде балалы отбасыларды қолдау, бала тууға байланысты біржолғы жәрдемақы, бала бір жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты ай сайынғы жәрдемақы, мүгедек баланы асырап отырған адамға берілетін жәрдемақы, бала кезінен 1-топтағы кәмелет жасқа толған мүгедектерге күтім көрсететін ата-аналарға арналған жәрдемақыны тағайындау мен төлеу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу және талдау жұмысын жүргізу, ең төмен күнкөріс деңгейін есептеу, сондай-ақ табыстың белгіленген шекті деңгейден төмендеу қатерлерін басқару әдістемесін жетілдіру, ең төмен күнкөріс деңгейінің динамикасы мен болжамын мониторингілеу, басқа мемлекеттік органдар, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің депутаттары ұсынған нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша қорытындылар дайындау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, мүдделі министрліктермен және ведомстволармен, халықаралық ұйымдармен әлеуметтік нормативтер әзірлеу мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау, жеке және заңды тұлғалардың хаттарын,</p>

	<p>ұсыныстарын, өтініштерін қарау, әлеуметтік көмек көрсету саласындағы нормативтік құқықтық актілердің іске асырылуына мониторинг жүргізу, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықты әлеуметтік қорғау саласындағы халықаралық тәжірибені талдау, жетекшілік ететін бөлімдер бойынша шет мемлекеттермен халықаралық ынтымақтастықты дамыту мәселелері жөнінде нақты ұсыныстар әзірлеу.</p>
--	--

Әлеуметтік көмек саясатын дамыту департаменті ана мен баланы қолдау басқармасының сарапшысы С-5 санаты, 08-03-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, өлкетану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, әлемдік экономика, мемлекеттік және жергілікті басқару, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу) жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
	<p>Ана мен баланы әлеуметтік қолдау, көп балалы отбасыларға қолдау көрсету бөлігінде балалы отбасыларды қолдау, бала тууға байланысты біржолғы жәрдемақы, бала бір жасқа толғанға дейін</p>

Функционалдық міндеттері

оның күтіміне байланысты ай сайынғы жәрдемақы, мүгедек баланы асырап отырған адамға берілетін жәрдемақы, бала кезінен 1-топтағы кәмелет жасқа толған мүгедектерге күтім көрсететін ата-аналарға арналған жәрдемақы, мүгедек балаларды үй жағдайында оқыту, мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық құжаттарды әзірлеуге қатысу, ең төмен күнкөріс деңгейін есептеу, сондай-ақ табыстың белгіленген шекті деңгейден төмендеу қатерлерін басқару әдістемесін жетілдіру, ең төмен күнкөріс деңгейінің динамикасы мен болжамын мониторингілеу, мүдделі министрліктермен және ведомстволармен, халықаралық ұйымдармен әлеуметтік нормативтер әзірлеу мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштерін уақтылы да сапалы қарау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша баяндамалар, мақалалар дайындау, әлеуметтік көмек көрсету саласындағы нормативтік құқықтық актілердің іске асырылуына мониторинг жүргізу, мемлекеттік қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау, халықты әлеуметтік қорғау саласындағы халықаралық тәжірибені талдау, жетекшілік ететін бөлімдер бойынша шет мемлекеттермен халықаралық ынтымақтастықты дамыту мәселелері жөнінде нақты ұсыныстар әзірлеу.

Әлеуметтік қызметтер саясатын дамыту департаменті - 09

Әлеуметтік қызметтер саясатын дамыту департаментінің директоры, С-1 санаты, 09-1

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім беру (педагогика және психология, дефектология, қазақ тілі және әдебиет, орыс тілі және әдебиет), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс), денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (медициналық-алдын алу

	ісі, жалпы медицина, медицина, педиатрия, дәрігерлік емдеу ісі)
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Департамент жұмысының стратегиялық бағыттарын айқындау мәселелері бойынша департамент қызметіне жалпы басшылық жасау, арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсету, мүгедектегі бар адамдарды әлеуметтік қорғау және медициналық-әлеуметтік сараптама жүйелері саласындағы нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге басшылық жасау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының шешімдері мен тапсырмаларының орындалуына бақылауды жүзеге асыру, департамент күзіреті шегінде бюджеттік бағдарламаларға қажеттілік пен есептерді дайындау мәселелері бойынша басшылық жасау, департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің іске асырылуына мониторинг жүргізу бойынша ұйымдастыру-әдістемелік жұмысты қамтамасыз ету. Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен және ведомстволық бағынысты ұйымдарымен, жергілікті атқару органдармен, мүдделі министрліктермен және ведомстволармен, үкіметтік емес ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау.</p>

Әлеуметтік қызметтер саясатын дамыту департаменті директорының орынбасары, С-2 санаты, 08-2

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім беру (педагогика және психология, дефектология, қазақ тілі және әдебиет, орыс тілі және әдебиет), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс), денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (медициналық-алдын алу ісі, жалпы медицина, медицина, педиатрия, дәрігерлік емдеу ісі)</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
	<p>Департамент директоры болмаған кезде Департаментке жалпы басшылықты қамтамасыз етеді, басқармалардың жұмысын үйлестіру мен ұйымдастыруды, қызметкерлердің функционалдық міндеттерін сақтауын қамтамасыз етеді, арнаулы әлеуметтік қызметтер көрсетуді дамыту, мүгедектігі бар адамдарды әлеуметтік қорғау және медициналық-әлеуметтік сараптама жүйелерін дамыту саласындағы нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге басшылық жасау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмаларының орындалуына</p>

Функционалдық міндеттері

бақылауды жүзеге асыру, департаменттің құзыреті шегінде бюджеттік бағдарламаларға қажеттілік мен есептерді дайындау мәселелері бойынша басшылық жасау, департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің іске асырылуына мониторинг жүргізу бойынша ұйымдастыру-әдістемелік жұмысты қамтамасыз ету. Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен және ведомстволық бағынысты ұйымдарымен, жергілікті атқарушы органдармен, мүдделі мемлекеттік органдармен және ведомстволармен үкіметтік емес ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасасу.

Әлеуметтік қызметтер саясатын дамыту департаментінің арнаулы әлеуметтік қызметтер жүйесін дамыту басқармасы - 09-01

Әлеуметтік қызметтер саясатын дамыту департаментінің арнаулы әлеуметтік қызметтер жүйесін дамыту басқармасының басшысы, С-3 санаты, 09-01-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім беру (педагогика және психология, дефектология), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс), денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (медициналық-алдын алу ісі, жалпы медицина, медицина, педиатрия, дәрігерлік емдеу ісі)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.

Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Басқарма жұмысына жалпы басшылық жасау, арнаулы әлеуметтік қызметтер жүйесін дамыту мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс шеңберінде жүргізілетін ғылыми зерттеулерге қорытынды дайындау, халықаралық тәжірибені зерделеу, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын уақтылы қарауды қамтамасыз ету, басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша баяндамалар, мақалалар дайындау, арнаулы әлеуметтік қызметтер жүйесінің дамуы мен жай-күйіне мониторинг жүргізу, Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетімен, жергілікті атқарушы органдармен, мүдделі министрліктермен және ведомстволармен, үкіметтік емес ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылды ұйымдастыру.</p>

Әлеуметтік қызметтер саясатын дамыту департаментінің арнаулы әлеуметтік қызметтер жүйесін дамыту басқармасының бас сарапшысы (екі бірлік), С-4 санаты, 09-01-02, 09-01-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім беру (педагогика және психология, дефектология), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс), денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (медициналық-алдын алу ісі, жалпы медицина, медицина, педиатрия, дәрігерлік емдеу ісі)</p>

Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Арнаулы әлеуметтік қызметтер жүйесін дамыту мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын және басқа да құжаттарды әзірлеу, арнаулы әлеуметтік қызметтер жүйесін дамыту мәселелері бойынша саласындағы бюджеттік бағдарламаларға қажеттілік пен есептерді, мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс шеңберінде жүргізілетін ғылыми зерттеулерге қорытынды дайындау, саласындағы бюджеттік бағдарламаларға қажеттілік пен есептерді дайындау, арнаулы әлеуметтік қызметтер жүйесін дамыту мәселелері бойынша халықаралық тәжірибені зерделеу, арнаулы әлеуметтік қызметтер жүйесін дамыту мәселелері бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша ақпараттық-талдамалық материалдар, анықтамалар мен қорытындылар дайындау, заңды және жеке тұлғалардың ұсыныстарын, хаттарын және өтініштерін қарау.</p>

Әлеуметтік қызметтер саясатын дамыту департаментінің арнаулы әлеуметтік қызметтер жүйесін дамыту басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 09-01-04

Критерийлер	Талаптар
	<p>Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім беру (педагогика және психология, дефектология), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар,</p>

Білімі	экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс), денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (медициналық-алдын алу ісі, жалпы медицина, медицина, педиатрия, дәрігерлік емдеу ісі)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Арнаулы әлеуметтік қызметтер жүйесін дамыту мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, нормативтік құқықтық актілерді жүзеге асыруды мониторингілеу, мемлекеттік әлеуметтік тапсырыс шеңберінде жүргізілетін ғылыми зерттеулерге қорытынды дайындау, арнаулы әлеуметтік қызметтер жүйесін дамыту жөнінде ұсыныстар дайындау, арнаулы әлеуметтік қызметтер жүйесін дамыту мәселелері бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша ақпараттық-талдамалық материалдар, анықтамалар мен қорытындылар дайындау, заңды және жеке тұлғалардың ұсыныстарын, хаттарын және өтініштерін қарау.

Әлеуметтік қызметтер саясатын дамыту департаментінің мүгедектігі бар адамдардың істері жөніндегі әлеуметтік қорғау басқармасы - 09-02

Әлеуметтік қызметтер саясатын дамыту департаменті мүгедектігі бар адамдардың істері жөніндегі басқармасының басшысы, С-3 санаты, 09-02-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім беру (қазақ тілі және әдебиет, орыс тілі және әдебиет), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс), денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (медициналық-алдын алу ісі, жалпы медицина, медицина, педиатрия, дәрігерлік емдеу ісі)</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
	<p>Басқарма жұмысына жалпы басшылық жасау, мүгедектігі бар адамдарды әлеуметтік қорғау жүйесін дамыту мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, мүгедектігі бар адамдарды әлеуметтік қорғау саласындағы бюджеттік бағдарламаларға қажеттілік пен есептерді дайындау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау</p>

Функционалдық міндеттері	, басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын уақтылы қарауды қамтамасыз ету, басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша баяндамалар мен мақалалар дайындау, мүгедектігі бар адамдарды әлеуметтік қорғауды мониторингілеуді қамтамасыз ету, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен және ведомстволық бағынысты ұйымдарымен, жергілікті атқарушы органдармен, мүдделі министрліктермен және ведомстволармен, үкіметтік емес ұйымдармен, бұқаралық-ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылды ұйымдастыру.
--------------------------	--

Әлеуметтік қызметтер саясатын дамыту департаменті мүгедектігі бар адамдардың істері жөніндегі басқармасының бас сарапшысы (үш бірлік), С-4 санаты, 09-02-02, 09-02-03, 09-02-04

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім беру (қазақ тілі және әдебиет, орыс тілі және әдебиет), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс), денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (медициналық-алдын алу ісі, жалпы медицина, медицина, педиатрия, дәрігерлік емдеу ісі)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының

Практикалық тәжірибесі	санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Мүгедектігі бар адамдарды әлеуметтік қорғау жүйесін дамыту мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, мүгедектігі бар адамдарды әлеуметтік қорғау саласындағы бюджеттік бағдарламаларға қажеттілік пен есептерді дайындау, мүгедектігі бар адамдарды әлеуметтік қорғау мәселелері бойынша мемлекеттік тапсырыс шеңберінде жүргізілетін ғылыми зерттеулерге қорытындылар дайындау, мүгедектігі бар адамдарды әлеуметтік қорғау мәселелері бойынша халықаралық тәжірибені зерделеу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша мүгедектігі бар адамдарды әлеуметтік қорғау мәселелері жөнінде аналитикалық материалдар, анықтамалар мен қорытындылар дайындау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарау.

Әлеуметтік қызметтер саясатын дамыту департаменті медициналық-әлеуметтік сараптаманы жетілдіру басқармасы, 09-03

Әлеуметтік қызметтер саясатын дамыту департаменті медициналық-әлеуметтік сараптаманы жетілдіру басқармасының басшысы, С-3 санаты, 09-03-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс), денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (медициналық-алдын алу ісі, жалпы медицина, медицина, педиатрия, дәрігерлік емдеу ісі)
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан

Кәсіби біліктілігі	<p>Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Басқарма жұмысына жалпы басшылық жасау, медициналық-әлеуметтік сараптаманы дамыту мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, медициналық-әлеуметтік сараптама саласындағы бюджеттік бағдарламаларға қажеттілік пен есептерді дайындау, халықаралық тәжірибені зерделеу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын уақтылы қарауды қамтамасыз ету, баяндамалар мен мақалалар дайындау, мүгедектіктің себептерін, құрылымын, жай-күйін және медициналық-әлеуметтік сараптаманы мониторингілеуді қамтамасыз ету, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен және ведомстволық бағынысты ұйымдарымен, жергілікті атқарушы органдармен, мүдделі министрліктермен және ведомстволармен, бұқаралық-ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау.</p>

Әлеуметтік қызметтер саясатын дамыту департаменті медициналық-әлеуметтік сараптаманы жетілдіру басқармасының бас сарапшысы (екі бірлік), С-4 санаты, 09-03-02, 09-03-03

Критерийлер	Талаптар
	<p>Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы,</p>

Білімі	<p>мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс), денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (медициналық-алдын алу ісі, жалпы медицина, медицина, педиатрия, дәрігерлік емдеу ісі)</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Медициналық-әлеуметтік сараптаманы дамыту мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу, медициналық-әлеуметтік сараптама мәселелері бойынша бюджеттік бағдарламаларға қажеттілік пен есептерді дайындау, медициналық-әлеуметтік сараптама мәселелері бойынша мемлекеттік тапсырыс шеңберінде жүргізілетін ғылыми зерттеулердің қорытындыларын дайындау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшыларының мүгедектерзі әлеуметтік қорғау мәселелері жөніндегі тапсырмалары бойынша ақпараттық-талдау материалдарын, анықтамалар мен қорытындылар дайындау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарау, медициналық-әлеуметтік сараптама мәселелері бойынша халықаралық тәжірибені зерделеу, мүгедектіктің себептерін, құрылымын, жай-күйін және медициналық-әлеуметтік сараптаманы мониторингілеуді қамтамасыз ету, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен және ведомстволық</p>

бағынысты ұйымдарымен, жергілікті атқарушы органдармен, мүдделі министрліктермен және ведомстволармен өзара іс-қимыл жасауды ұйымдастыру.

Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаменті – 10

Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаментінің директоры, С-1 санаты, 10-1

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім беру (шетел тілі: екі шетел тілі), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі, шығыстану, шетел филологиясы), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, аймақтану, экономика, менеджмент, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, әлемдік экономика, еңбекақы төлеуді ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілендіру), қызметтер (әлеуметтік жұмыстар), жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімді кадрларды шет елде дайындау бойынша Республикалық комиссия бекіткен жоғарыда аталған басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарынан аяқтағаны жөн, жоғары оқу орнынан кейінгі білімі болған жөн (магистратура).</p> <p>Ағылшын тілін білу (TOEFL, IELTS сертификаттары) құпталады.</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>

Функционалдык міндеттері

Департамент жұмысын жалпы басқару, ұйымдастыру, жоспарлау, реттеу, талдау және бақылау, стратегиялық бағдарламалық құжаттарды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысу. Халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жөніндегі жұмысты үйлестіру; еңбек, жұмыспен қамту, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қоны саласындағы халықаралық тәжірибені талдау; жетекшілік ететін бөлімдері бойынша шет мемлекеттермен халықаралық ынтымақтастықты дамыту мәселелері бойынша нақты ұсыныстар дайындау.

Үкіметаралық комиссиялардың жұмысын жүргізу және оған қатысу. Еңбек, жұмыспен қамту, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қоны мәселелері бойынша ведомствоаралық, үкіметаралық және мемлекетаралық деңгейлерде екіжақты және көпжақты ынтымақтастықты кеңейту саласындағы заңнаманы жетілдіруге бағытталған нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу. Мемлекеттік органдармен, құрылымдық бөлімшелермен және ведомстволық бағынышты ұйымдармен өзара іс-қимыл бойынша Департамент қызметін үйлестіру. Мемлекет басшыларының, ҚР Үкіметі мүшелерінің ресми сапарлары барысында және басқа шетелдік іссапарлардың қорытындылары бойынша қол жеткізілген уағдаластықтардың жүзеге асырылуын қадағалау. Шетелдік делегациялардың Министрлікке ресми сапарларын ұйымдастыруды бақылау. Қызметтік құжаттарды, хаттарды және азаматтардың өтініштерін қарау, олардың орындалуын бақылау.

Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаменті директорының орынбасары, С-2 санаты, 10-2

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім беру (шетел тілі: екі шетел тілі), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі, шығыстану, шетел филологиясы), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, аймақтану, экономика, менеджмент, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, әлемдік экономика, еңбекақы төлеуді ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілендіру), қызметтер (әлеуметтік жұмыстар), жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімді кадрларды шет елде дайындау бойынша Республикалық комиссия бекіткен жоғарыда аталған басым мамандықтар

	<p>бойынша шетелдік жоғары оқу орындарынан аяқтағаны жөн, жоғары оқу орнынан кейінгі білімі болған жөн (магистратура).</p> <p>Ағылшын тілін білу (TOEFL, IELTS сертификаттары) құпалады.</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Өкілеттігі шеңберінде Департаменттің Министрліктің басқа құрылымдық бөлімшелерімен және мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылын үйлестіру, құзыреті шегінде Департаментті жалпы басқару және жұмысын қадағалау, стратегиялық бағдарламалық құжаттарды әзірлеуге және іске асыруға қатысу. Халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жөніндегі жұмысты үйлестіру; еңбек, жұмыспен қамту, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қоны саласындағы халықаралық тәжірибені талдау; жетекшілік ететін бөлімдері бойынша шет мемлекеттермен халықаралық ынтымақтастықты дамыту мәселелері бойынша нақты ұсыныстар дайындау.</p> <p>Үкіметаралық комиссиялардың жұмысын жүргізу және оған қатысу. Еңбек, жұмыспен қамту, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қоны мәселелері бойынша ведомстволаралық, үкіметаралық және мемлекетаралық деңгейлерде екіжақты және көпжақты ынтымақтастықты кеңейту саласындағы заңнаманы жетілдіруге бағытталған нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу. Шетелдік делегациялардың Министрлікке ресми сапарларын ұйымдастыруды бақылау.</p>

Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаментінің халықаралық ынтымақтастық басқармасы – 10-01

Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаменті халықаралық ынтымақтастық басқармасының басшысы, С-3 санаты, 10-01-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім беру (шетел тілі: екі шетел тілі), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі, шығыстану, шетел филологиясы), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, аймақтану, экономика, менеджмент, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, әлемдік экономика, еңбекақы төлеуді ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілендіру), қызметтер (әлеуметтік жұмыстар), жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімді кадрларды шет елде дайындау бойынша Республикалық комиссия бекіткен жоғарыда аталған басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарынан аяқтағаны жөн, жоғары оқу орнынан кейінгі білімі болған жөн (магистратура).</p> <p>Ағылшын тілін білу (TOEFL, IELTS сертификаттары) құпталады.</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
	<p>Басқарманың жұмысын, оның ішінде Министрліктің құзыреті шегінде келісімдердің, меморандумдардың, ниет туралы хаттамалардың жобаларын әзірлеу бойынша жұмысын жалпы басқару, үйлестіру,</p>

Функционалдық міндеттері

бақылау, Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасының Үкіметінің және Министрлік басшылығының шешімдері мен тапсырмаларын бақылау және орындау, еңбек, жұмыспен қамту, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қоны саласында халықаралық ынтымақтастықты дамыту бойынша жұмысты үйлестіру, мемлекеттік органдармен халықаралық ынтымақтастық мәселелері жөніндегі өзара іс-қимылды қамтамасыз ету, шетелдік тәжірибені тарту, Министрлікке бекітілген үкіметаралық комиссиялардың отырыстарын өткізуді ұйымдастыру, халықаралық ынтымақтастық мәселелері жөніндегі жоспарлар мен бағдарламалардың іске асырылуын бақылау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша хаттар, материалдар және қорытындылар дайындауды қамтамасыз ету, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарауды қамтамасыз ету. Халықаралық іс-шараларды қаржыландыруды жоспарлауды және 005 "Шетелдік іссапарлар" және 006 "Өкілдік шығыстар" бюджеттік бағдарламаларының орындалуын бақылау.

Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаменті халықаралық ынтымақтастық басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 10-01-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім беру (шетел тілі: екі шетел тілі), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі, шығыстану, шетел филологиясы), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, аймақтану, экономика, менеджмент, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, әлемдік экономика, еңбекақы төлеуді ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілендіру), қызметтер (әлеуметтік жұмыстар), жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімді кадрларды шет елде дайындау бойынша Республикалық комиссия бекіткен жоғарыда аталған басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарынан аяқтағаны жөн, жоғары оқу орнынан кейінгі білімі болған жөн (магистратура). Ағылшын тілін білу (TOEFL, IELTS сертификаттары) құпалады.
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға

Кәсіби біліктілігі	<p>кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Еңбек, жұмыспен қамту, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы халықаралық ынтымақтастық мәселелері бойынша БҰҰ және халықаралық ұйымдармен (ХЕҰ, ӘҚХА, БҰҰ ДБ, ЮНИСЕФ, Дүниежүзілік банк және т.б.) ынтымақтастық жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу.</p> <p>Министрлік басшылығының халықаралық ұйымдардың өкілдерімен екіжақты кездесулері мен келіссөздерін ұйымдастыру. Жетекшілік ететін салалары бойынша халықаралық ынтымақтастық мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің әзірлеуіне және келісілуіне және оларды түгендеуге қатысу. Министрліктің мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен бірлесе отырып ресми шетелдік іссапарлар мен халықаралық іс-шараларға Министрлік басшыларының қатысуы кезінде қажетті талдамалық материалдарды, баяндамаларды дайындауға қатысу; ҚР Президентінің, ҚР Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар дайындауды жүзеге асыру. Халықаралық іс-шараларды қаржыландыруды жоспарлау және 005 "Шетелдік іссапарлар" және 006 "Өкілдік шығыстар" бюджеттік бағдарламаларының орындалуына мониторинг жүргізу.</p> <p>Басқа министрліктердің және ведомстволардың құрылымдық бөлімшелерімен халықаралық ынтымақтастық бойынша, сондай СІМ бөлімшелерімен (Консулдық қызмет департаменті және басқалар) визалық құжаттарды ресімдеу мәселелері бойынша өзара әрекеттесу. Басқарманың және Министрліктің қызмет аясына байланысты құжаттарды шетел тіліне аудару, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан</p>

Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарау

Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаменті халықаралық ынтымақтастық басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 10-01-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім беру (шетел тілі: екі шетел тілі), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі, шығыстану, шетел филологиясы), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, аймақтану, экономика, менеджмент, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, әлемдік экономика, еңбекақы төлеуді ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілендіру), қызметтер (әлеуметтік жұмыстар), жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімді кадрларды шет елде дайындау бойынша Республикалық комиссия бекіткен жоғарыда аталған басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарынан аяқтағаны жөн, жоғары оқу орнынан кейінгі білімі болған жөн (магистратура).</p> <p>Ағылшын тілін білу (TOEFL, IELTS сертификаттары) құпалады.</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
	<p>Нормативтік құқықтық актілер мен халықаралық келісімдердің жобалары бойынша қорытындылар</p>

Функционалдык міндеттері

әзірлеуге және дайындауға қатысу, байқау миссиялары мен басқа да халықаралық институттардың жұмысына қатысу, еңбек, жұмыспен қамту, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы халықаралық ынтымақтастық мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасау, шетелдік делегацияларды қабылдауды және келіссөздер жүргізуді ұйымдастыруға қатысу, қызмет бағыттары бойынша ақпараттық-талдамалық материалдар дайындауға қатысу, Министрлік қызметі саласындағы халықаралық тәжірибені талдау және жинақтау, Министрліктің шетелге іссапарларын ұйымдастыруға қатысу, Министрлік пен басқарманың қызметімен байланысты құжаттарды шетел тіліне аудару, ҚР Президенті, ҚР Үкіметі, Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындау, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарау. Басқа министрліктер мен ведомстволардың құрылымдық бөлімшелерімен халықаралық ынтымақтастық бойынша, сондай-ақ СІМ бөлімшелерімен (Консульдық қызмет департаменті және т.б.) виза құжаттарын ресімдеу мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау.

Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаментінің еуразиялық интеграция мәселелері жөніндегі басқарма - 10-02

Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаменті еуразиялық интеграция мәселелері жөніндегі басқармасының басшысы, С-3 санаты, 10-02-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі, шығыстану, шетел филологиясы), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, аймақтану, экономика, менеджмент, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, әлемдік экономика, іскерлік әкімшілендіру), қызметтер (әлеуметтік жұмыстар). Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімді кадрларды шет елде дайындау бойынша Республикалық комиссия бекіткен жоғарыда аталған басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарынан аяқтағаны жөн, жоғары оқу орнынан кейінгі білімінің болуы (магистратура). Ағылшын тілін білген жөн.
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға

<p>Кәсіби біліктілігі</p>	<p>кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласын реттейтін халықаралық құқықты, соның ішінде Еуразиялық экономикалық одақтың және Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы құқықтары.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
<p>Функционалдық міндеттері</p>	<p>Министрліктің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша халықаралық ұйымдармен және өңірлік интеграциялық бірлестіктермен (ЕАЭО, ТМД, ДСҰ және т.б.) өзара іс-қимылды қамтамасыз ету бойынша, сондай-ақ, ЕАЭО, ТМД және Грузияның әлеуметтік-еңбек саласындағы өкілетті органдары мен ұйымдарымен көпжақты және екіжақты ынтымақтастық шеңберінде басқарма жұмысын жалпы басқару; ЕАЭО, ТМД, ДСҰ-ға мүшелік шеңберіндегі интеграцияға бағытталған халықаралық келісімдерді әзірлеу, жасасу, ратификациялау, денонсациялау, іске асыру және қосылу жөнінде мемлекеттік органдармен және Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау бойынша жұмысты үйлестіру; халықаралық шарттарды дайындау және кодификациялау жөніндегі консультативтік комитеттердің, жұмыс және сарапшылар (салалық) топтарының келіссөз процестеріне және Консультативтік комитеттердің (кенестердің) отырыстарына қатысу; ақпараттық-талдамалық және басқа анықтамалық материалдарды әзірлеу жұмыстарын халықаралық ұйымдар және өңірлік интеграциялық бірлестіктер (ЕАЭО, ТМД, ДСҰ және т.б.), әлеуметтік-еңбек саласындағы ЕАЭО, ТМД-ға мүше мемлекеттердің және Грузияның өкілетті мемлекеттік органдары және ұйымдарымен көпжақты және екіжақты ынтымақтастық шеңберінде жұмыстарды үйлестіру; басқарманың, Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер</p>

бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының шешімдері мен тапсырмаларын қадағалау және орындалуын қамтамасыз ету.

Басқарма құзыретіне шеңберінде әлеуметтік-еңбек саласындағы Ағымдағы және Перспективалық халықаралық шарттар жасасудың жоспарларын қалыптастыру және орындалуының мониторингін үйлестіру және қадағалауды қамтамасыз ету; әлеуметтік-еңбек саласындағы озық практикалар мен халықаралық тәжірибелерді зерттеу, жалпылау және Министрліктің құрылымдық бөлімшелеріне және ведомстволық бағынысты ұйымдарға жолдау; халықаралық іс-шараларды қаржыландыруды жоспарлауды және 005 "Шетелдік іссапарлар" және 006 "Өкілдік шығыстар" бюджеттік бағдарламаларының орындалуын бақылау және т.б.

Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаменті еуразиялық интеграция мәселелері жөніндегі басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 10-02-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі, шығыстану, шетел филологиясы), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, аймақтану, экономика, менеджмент, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, әлемдік экономика, іскерлік әкімшілендіру), қызметтер (әлеуметтік жұмыстар). Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімді кадрларды шет елде дайындау бойынша Республикалық комиссия бекіткен жоғарыда аталған басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарынан аяқтағаны жөн, жоғары оқу орнынан кейінгі білімінің болуы (магистратура).</p> <p>Ағылшын тілін білген жөн.</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласын реттейтін халықаралық құқықты, соның ішінде Еуразиялық экономикалық одақтың және Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы құқықтары.</p>

	<p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
<p>Функционалдық міндеттері</p>	<p>Министрліктің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша халықаралық ұйымдармен және халықаралық интеграциялық бірлестіктермен (ЕАЭО, ДСҰ), сондай-ақ, әлеуметтік-еңбек саласындағы Армения Республикасының, Беларусь Республикасының, Қырғыз Республикасының және Ресей Федерациясының өкілетті органдары мен ұйымдарымен көпжақты және екіжақты ынтымақтастық шеңберінде байланыстарды дамытуға және өзара іс-қимыл жасауға ықпал ету; әлеуметтік-еңбек саласындағы, соның ішінде ЕАЭО мүшелік шеңберіндегі халықаралық шарттарды (келісімдерді) әзірлеу, жасасу, ратификациялау, денонсациялау, іске асыру және қосылу жөнінде мемлекеттік органдармен және Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету; халықаралық шарттарды дайындау және кодификациялау жөніндегі Консультативтік комитеттердің (кеңестердің), жұмыс және сарапшылар (салалық) топтарының келіссөз процестеріне және отырыстарына қатысу, ЕАЭО және Министрліктің құзыретіне кіретін басқа халықаралық сипаттағы актілер жобалары бойынша қорытындылар әзірлеу және келісу; ЕАЭО мүшелік және Армения Республикасы, Беларусь Республикасы, Қырғыз Республикасы және Ресей Федерациясымен екіжақты ынтымақтастық шеңберінде қабылданған және қабылданатын шешімдердің (өкімдер, ұсыныстар), қабылдануы жоспарланған халықаралық актілердің жобаларына талдау жасау және мониторингілеу; әлеуметтік-еңбек саласындағы шарттық-құқықтық базаны мониторингтеу; басқарма құзыреті шеңберінде әлеуметтік-еңбек саласындағы Ағымдағы және Перспективалық халықаралық шарттар жасасудың жоспарларын қалыптастыру және орындалуының мониторингісі бойынша іс-шаралар өткізу; протоколды-ұйымдастырушылық қамтамасыз ету және халықаралық іс-шараларға қатысу (іс-сапарлар, форумдар, консультативтік-кеңесші органдардың, жұмыс және сарапшылар (салалық) топтарының отырыстарында</p>

және т.б.); Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша басқарма құзыреті шегінде ақпараттық-талдамалық және анықтамалық материалдар, хаттар және қорытындылар дайындау, және т.б.

Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаменті еуразиялық интеграция мәселелері жөніндегі басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 10-02-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, аударма ісі, шығыстану, шетел филологиясы), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, аймақтану, экономика, менеджмент, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, әлемдік экономика, іскерлік әкімшілендіру), қызметтер (әлеуметтік жұмыстар). Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімді кадрларды шет елде дайындау бойынша Республикалық комиссия бекіткен жоғарыда аталған басым мамандықтар бойынша шетелдік жоғары оқу орындарынан аяқтағаны жөн, жоғары оқу орнынан кейінгі білімінің болуы (магистратура).</p> <p>Ағылшын тілін білген жөн.</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласын реттейтін халықаралық құқықты, соның ішінде Еуразиялық экономикалық одақтың және Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы құқықтары.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p>

	Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	<p>Министрліктің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша халықаралық ұйымдармен және халықаралық интеграциялық бірлестіктермен (ТМД және т.б.), сондай-ақ, әлеуметтік-еңбек саласындағы Өзбекстан Республикасының, Грузия, Молдова Республикасының, Тәжікстан Республикасының, Өзбекстан Республикасының, Түрікменстанның, Украинаның өкілетті органдары мен ұйымдарымен көпжақты және екіжақты ынтымақтастық шеңберінде байланыстарды дамытуға және өзара іс-қимыл жасауға ықпал ету; ЕАЭО-ға мүшелігі шеңберінде әлеуметтік-еңбек саласындағы, соның ішінде ТМД-ға мүшелік шеңберіндегі халықаралық шарттарды (келісімдерді) әзірлеу, жасасу, ратификациялау, денонсациялау, іске асыру және қосылу жөнінде мемлекеттік органдармен және Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау бойынша жұмысты қамтамасыз ету; Министрліктің құзыретіне жататын мәселелер бойынша ТМД-ға мүшелік шеңберінде халықаралық сипаттағы актілерді келісу бойынша келіссөздер процестеріне, жұмыс және сарапшылар (салалық) топтарының отырыстарына қатысу; ТМД-ға мүшелік және Өзбекстан Республикасы, Грузия, Молдова Республикасы, Тәжікстан Республикасы, Өзбекстан Республикасы, Түрікменстан, Украинамен екіжақты ынтымақтастық шеңберінде қабылданған және қабылданатын шешімдердің (өкімдер, ұсыныстар), қабылдануы жоспарланған халықаралық актілердің жобаларына талдау жасау және мониторингтеу;</p> <p>протоколды-ұйымдастырушылық қамтамасыз ету және халықаралық іс-шараларға қатысу (іс-сапарлар, форумдар, консультативті-кеңесші органдардың, жұмыс және сарапшылар (салалық) топтарының отырыстарында және т.б.); Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша басқарма құзыреті шегінде ақпараттық-талдамалық және анықтамалық материалдар, хаттар және қорытындылар дайындау, және т.б.; СІМ бюджеттік өтінішін, Министрліктің және бағынысты ұйымдардың қызметкерлерінің шетелдік іс-сапарлар бойынша есептерін қалыптастыру және мониторингтеуді қамтамасыз ету, әлеуметтік-еңбек саласындағы озық практикалар мен халықаралық тәжірибелерді зерттеу, жалпылау және Министрліктің құрылымдық бөлімшелеріне және ведомстволық бағынысты ұйымдарға жолдау және т.б.</p>

Цифрландыру департаменті - 11

Цифрландыру департаментінің директоры, С-1 санаты, 11-1

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғарғы және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: техникалық ғылымдар мен технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, математикалық және компьютерлік модельдеу, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, радиотехника, электроника және телекоммуникация), әскери іс және қауіпсіздік (ақпараттық қауіпсіздік жүйелері), жаратылыстану ғылымдары (физика, информатика, математика), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару), ғылыми дәрежесінің болуы құпталады.
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, цифрландыру, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы. Бастамашылдық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.
	Цифрландыру департаментінің жұмысын жалпы басқаруды, үйлестіруді және жоспарлауды жүзеге асырады. - әлеуметтік-еңбек саласындағы цифрландыру жөніндегі мемлекеттік саясатты қалыптастыруға қатысады; - "электрондық үкіметті" дамытуға қатысады; - Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің және оның ведомствосының, Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдары мен аумақтық бөлімшелерінің әлеуметтік-еңбек саласын

Функционалдық міндеттері

цифрландыру жөніндегі стратегиялық жоспарларды, ағымдағы және инвестициялық бағдарламалар мен жобаларды іске асыру мәселелері бойынша қызметін үйлестіреді;

- әлеуметтік-еңбек саласын цифрландыруды дамыту шеңберінде ведомствоаралық өзара әрекеттесу қызметіне қатысады;
- әлеуметтік-еңбек саласындағы ақпараттық жүйелерді құру, енгізу және пайдалану тиімділігінің индикаторларын әзірлеу және мониторингтеу бойынша жұмыстарға қатысады;
- басқармаға келіп түскен құжаттардың орындалуын қадағалауды жүзеге асырады;
- Министрліктің цифрландыру мәселелері бойынша қызметін ұйымдастыруға қатысады;
- цифрландыру саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу бойынша жұмыстарды үйлестіреді;
- әлеуметтік-еңбек саласын цифрландыру бойынша іске асырылатын жобалар бойынша техникалық ерекшеліктерді, техникалық тапсырмаларды және жұмыстардың жоспар-кестелерін әзірлеуге қатысады және келіседі;
- цифрландыруға байланысты тауарларды және қызметтерді сатып алу шығыстарын жоспарлауға қатысады;
- әлеуметтік-еңбек саласының ведомстволық ақпараттық жүйелерін құру бойынша бюджеттік инвестициялық жобаларды келіседі;
- әлеуметтік-еңбек саласын цифрландыруды дамытудың өңірлік бағдарламаларын іске асыру бойынша бюджеттік инвестициялық жобаларды келіседі;
- әлеуметтік-еңбек саласының ақпараттық жүйелерін жетілдіру бойынша шараларды мониторингтеуді қамтамасыз етеді;
- әлеуметтік-еңбек саласының ақпараттық жүйелерінің архитектурасын сүйемелдеу мен дамытуды үйлестіреді;
- комиссиялардың жұмысына, кеңестерге, семинарлар мен басқа іс-шараларға қатысуды қамтамасыз ету мақсатында Мемлекет Басшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының цифрландыру жөніндегі тапсырмалары бойынша анықтамалық, талдамалық және өзге де құжаттарды, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау және сөз сөйлеу үшін материалдар дайындауға қатысады;
- ведомствоға және Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарына тапсырма жобаларын дайындайды, олардың орындалуына бақылау жасайды, сондай-ақ көрсетілген ұйымдардың цифрландыру бойынша қызметін үйлестіру

барысында айқындалған бұзушылықтарды жою бойынша тапсырмалар жобаларын дайындайды;

- Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп цифрландыру бойынша Министрлікке ведомстволық бағынысты ұйымдары ұсынған құжаттарды қарауды жүзеге асырады;
- мемлекеттік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді құзыреті шегінде қорғауды қамтамасыз етеді;
- Министрліктің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара байланысты жүзеге асырады;
- заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілермен және Министрлік басшылығының шешімдерімен Департаментке жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

Цифрландыру департаментінің цифрландыруды дамыту және ақпараттық жүйелерді интеграциялау басқармасы – 11-01

Цифрландыру департаментінің цифрландыруды дамыту және ақпараттық жүйелерді интеграциялау басқармасының басшысы, С-3 санаты, 11-01-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғарғы және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: техникалық ғылымдар мен технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, математикалық және компьютерлік модельдеу, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, радиотехника, электроника және телекоммуникация), әскери іс және қауіпсіздік (ақпараттық қауіпсіздік жүйелері), жаратылыстану ғылымдары (физика, информатика, математика), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару), ғылыми дәрежесінің болуы құпалады.</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, цифрландыру, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p> <p>Бастамашылдық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік,</p>

	сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<ul style="list-style-type: none"> - Цифрландыруды дамыту және ақпараттық жүйелерді интеграциялау басқармасының жұмысын жалпы басқаруды, үйлестіруді және жоспарлауды жүзеге асырады. - Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің және оның ведомствосының, Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдары мен аумақтық бөлімшелерінің әлеуметтік-еңбек саласын цифрландыру жөніндегі стратегиялық жоспарларды, ағымдағы және инвестициялық бағдарламалар мен жобаларды іске асыру мәселелері бойынша қызметін үйлестіреді; - әлеуметтік-еңбек саласын цифрландыруды дамыту шеңберінде ведомствоаралық өзара іс-қимыл жөніндегі қызметке қатысады; - әлеуметтік-еңбек саласындағы ақпараттық жүйелерді құру, енгізу және пайдалану тиімділігінің индикаторларын әзірлеу және мониторингтеу бойынша жұмыстарға қатысады; - әлеуметтік-еңбек саласын цифрландыру бойынша ағымдағы жобалар бойынша жұмыс кестелерін, техникалық тапсырмаларды, техникалық сипаттамаларды келісуге және әзірлеуге қатысады; - цифрландыруға байланысты тауарларды және қызметтерді сатып алу шығыстарын жоспарлауға қатысады; - басқармаға келіп түскен құжаттардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады; - Министрліктің цифрландыру мәселелері бойынша қызметтерін ұйымдастыруға қатысады; - цифрландыру саласындағы нормативтік құқықтық актілердің әзірлеу бойынша жұмысын үйлестіреді; - әлеуметтік-еңбек саласының ведомстволық ақпараттық жүйелерін құру бойынша бюджеттік инвестициялық жобаларды келіседі; - әлеуметтік-еңбек саласын цифрландыруды дамытудың өңірлік бағдарламаларын іске асыру бойынша бюджеттік инвестициялық жобаларды келіседі; - әлеуметтік-еңбек саласының ақпараттық жүйелерін жетілдіру бойынша іс-шаралар мониторингін қамтамасыз етеді, ұсыныстар әзірлейді;

- әлеуметтік-еңбек саласының ақпараттық жүйелерінің архитектурасын сүйемелдеу мен дамытуды үйлестіреді;
- комиссиялардың жұмысына, кеңестерге, семинарлар мен басқа іс-шараларға қатысуды қамтамасыз ету мақсатында Мемлекет Басшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Басқарма құзыретіне қатысты мәселелер жөніндегі Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша анықтамалық, талдамалық және өзге де құжаттарды, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау және сөз сөйлеу үшін материалдар дайындауға қатысады;
- ведомствоға және Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарға тапсырма жобаларын дайындайды, олардың орындалуына бақылау жасайды, сондай-ақ басқарма құзыретіне жататын мәселелер бойынша көрсетілген ұйымдардың қызметін үйлестіру процесінде айқындалған бұзушылықтарды жою бойынша тапсырмалар жобаларын дайындайды;
- Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен бірге басқарма құзыретіне жататын мәселелер бойынша Министрлікке ведомстволық бағынысты ұйымдары ұсынған құжаттарды қарауды жүзеге асырады;
- мемлекеттік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді құзыреті шегінде қорғауды қамтамасыз етеді;
- Министрліктің басқа құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволарымен, сондай-ақ ведомствоаралық хат-хабарларымен цифрландыру мәселелері бойынша хат-хабарларды жүзеге асырады;
- ведомствоның заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілермен және Министрліктің басшылығы мен Департаменттің шешімдері бойынша басқада функцияларды орындайды.

Цифрландыру департаментінің цифрландыруды дамыту және ақпараттық жүйелерді интеграциялау басқармасының бас сарапшысы (екі бірлік), С-4 санаты, 11-01-02, 11-01-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғарғы және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: техникалық ғылымдар мен технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, математикалық және компьютерлік модельдеу, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, радиотехника, электроника және телекоммуникация), әскери іс және қауіпсіздік (ақпараттық қауіпсіздік жүйелері), жаратылыстану

	<p>ғылымдары (физика, информатика, математика), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару), ғылыми дәрежесінің болуы құпталады.</p>
<p>Кәсіби біліктілігі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, цифрландыру, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p> <p>Бастамашылдық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.</p>
<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - әлеуметтік-еңбек саласын цифрландыруды дамыту шеңберінде ведомстволарлық өзара іс-қимыл жөніндегі қызметке қатысады; - әлеуметтік-еңбек саласындағы ақпараттық жүйелерді құру, енгізу және пайдалану тиімділігінің индикаторларын әзірлеу және мониторингтеу бойынша жұмыстарға қатысады; - әлеуметтік-еңбек саласын цифрландыру бойынша ағымдағы жобалар бойынша жұмыс кестелерін, техникалық тапсырмаларды, техникалық сипаттамаларды келісуге және әзірлеуге қатысады; - әлеуметтік-еңбек салаларында қолданылатын ақпараттық дерекқорларды есепке алу мен түгендеуді ұйымдастырады; - цифрландыруға байланысты тауарларды және қызметтерді сатып алу шығыстарын жоспарлауға қатысады; - әлеуметтік-еңбек саласының ақпараттық жүйелерін жетілдіру бойынша ұсыныстарды әзірлейді және іс-шаралар мониторингін қамтамасыз етеді;

Функционалдық міндеттері

- Министрліктің ресми интернет-ресурсының архитектурасы мен дизайнын жаңғырту мен жетілдіруге қатысады;
- комиссиялардың жұмысына, кеңестерге, семинарлар мен басқа іс-шараларға қатысуды қамтамасыз ету мақсатында Мемлекет Басшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Басқарма құзыретіне қатысты мәселелер жөніндегі Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша анықтамалық, талдамалық және өзге де құжаттарды, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау және сөз сөйлеу үшін материалдар дайындауға қатысады;
- Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен бірге басқарма құзыретіне жататын мәселелер бойынша Министрлікке ведомстволық бағынысты ұйымдары ұсынған құжаттарды қарауды жүзеге асырады;
- мемлекеттік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді құзыреті шегінде қорғауды қамтамасыз етеді;
- Министрліктің басқа құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволарымен, сондай-ақ ведомствоаралық хат-хабарларымен цифрландыру мәселелері бойынша хат-хабарларды жүзеге асырады;
- заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілермен және Министрлік басшылығының шешімдерімен басқармаға жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.

Цифрландыру департаментінің цифрландыруды дамыту және ақпараттық жүйелерді интеграциялау басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 11-01-04

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғарғы және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: техникалық ғылымдар мен технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, математикалық және компьютерлік модельдеу, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, радиотехника, электроника және телекоммуникация), әскери іс және қауіпсіздік (ақпараттық қауіпсіздік жүйелері), жаратылыстану ғылымдары (физика, информатика, математика), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару), ғылыми дәрежесінің болуы құпалады.
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу

<p>Кәсіби біліктілігі</p>	<p>бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p> <p>Бастамашылдық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.</p>
<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
<p>Функционалдық міндеттері</p>	<ul style="list-style-type: none"> - әлеуметтік-еңбек саласын цифрландыруды дамыту шеңберінде ведомствоаралық өзара іс-қимыл жөніндегі қызметке қатысады; - әлеуметтік-еңбек саласындағы ақпараттық жүйелерді құру, енгізу және пайдалану тиімділігінің индикаторларын әзірлеу және мониторингтеу бойынша жұмыстарға қатысады; - әлеуметтік-еңбек саласын цифрландыру бойынша ағымдағы жобалар бойынша жұмыс кестелерін, техникалық тапсырмаларды, техникалық сипаттамаларды келісуге және әзірлеуге қатысады; - әлеуметтік-еңбек салаларында қолданылатын ақпараттық дерекқорларды есепке алу мен түгендеуді ұйымдастырады; - цифрландыруға байланысты тауарларды және қызметтерді сатып алу шығыстарын жоспарлауға қатысады; - әлеуметтік-еңбек саласынның ақпараттық жүйелерін жетілдіру бойынша ұсыныстарды әзірлейді және іс-шаралар мониторингін қамтамасыз етеді; - Министрліктің ресми интернет-ресурсының архитектурасы мен дизайнын жаңғырту мен жетілдіруге қатысады; - комиссиялардың жұмысына, кеңестерге, семинарлар мен басқа іс-шараларға қатысуды қамтамасыз ету мақсатында Мемлекет Басшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Басқарма құзыретіне қатысты мәселелер жөніндегі Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша анықтамалық, талдамалық және өзге де

	<p>құжаттарды, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау және сөз сөйлеу үшін материалдар дайындауға қатысады;</p> <p>- Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен бірге басқарма құзыретіне жататын мәселелер бойынша Министрлікке ведомстволық бағынысты ұйымдары ұсынған құжаттарды қарауды жүзеге асырады;</p> <p>- мемлекеттік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді құзыреті шегінде қорғауды қамтамасыз етеді;</p> <p>- Министрліктің басқа құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволарымен, сондай-ақ ведомствоаралық хат-хабарларымен цифрландыру мәселелері бойынша хат-хабарларды жүзеге асырады;</p> <p>- заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілермен және Министрлік басшылығының шешімдерімен басқармаға жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.</p>
--	--

Мемлекеттік қызметтерді талдау және дамыту департаменті - 12

Мемлекеттік қызметтерді талдау және дамыту департаментінің директоры, С-1 санаты, 12-1

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, физика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника және телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс), әскери іс және қауіпсіздік (ақпараттық қауіпсіздік жүйелері)</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы</p>

	<p>қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Департамент қызметіне жалпы басшылық ету, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша тапсырмаларының және шешімдерінің орындалуын тексеру және бақылауды жүзеге асыру, департамент қызметі жоспарларын орындау барысын және тәуекел мен негізгі мәселелері бойынша басшылыққа мәлімдеме ұсыну, департамент құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеуде басшылық ету, мемлекеттік қызметтерді оңтайландыру және автоматтандыру бойынша жоспарды әзірлеуде басшылық ету және олардың орындалуын бақылау, мемлекеттік қызметтерді талдау және мониторингтеу әдіснамасын үнемі жақсарту мен әзірлеуде басшылық ету, мемлекеттік қызметтерді талдау және мониторингтеу бойынша жоспарларды әзірлеуде басшылық ету және олардың орындалуын бақылау, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің және ведомстволық бағынысты ұйымдарының басшыларымен және өзге мүдделі тараптармен департамент құзіретіне кіретін мәселелер шеңберіндегі жұмысты үйлестіру.</p>

Мемлекеттік қызметтерді талдау және дамыту департаментінің мемлекеттік қызметтерді талдау және мониторингтеу басқармасы – 12-01

Мемлекеттік қызметтерді талдау және дамыту департаментінің мемлекеттік қызметтерді талдау және мониторингтеу басқармасының басшысы С-3, 12-01-01

Критерийлер	Талаптар
	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент,</p>

Білімі	есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника және телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс), әскери іс және қауіпсіздік (ақпараттық қауіпсіздік жүйелері)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Мемлекеттік қызметтерді талдау және мониторингтеу басқармасының (бұдан әрі - Басқарма) жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асыру, мемлекеттік қызметтерді талдау және мониторингтеу бойынша жоспарларды әзірлеу және орындау, мемлекеттік қызметтерді талдау және мониторингтеу әдіснамасын әзірлеу және тұрақты жақсарту, Министрлік мемлекеттік қызметті ұсынған кезде қызмет беруші қызметінің тиімділігін бағалау бойынша ақпаратты талдау, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволық бағынысты ұйымдарының және өзге мүдделі тараптардың басшыларымен мемлекеттік қызметтерді талдау және мониторингтеу шеңберіндегі жұмысты үйлестіру, мемлекеттік қызметтерді ұсыну тиімділігін арттыру үшін ұсыныстар әзірлеуді басқару, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволық бағынысты ұйымдарының ұсыныстары негізінде басқару құзіреттілігі шеңберінде нормативтік

құқықтық актілер жобасын әзірлеуді басқару, басқарма қызметінің тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстарды әзірлеуді және енгізуді басқару, басқарма құзіретіне кіретін құжаттарды, сөз сөйлеулерді, мақалаларды дайындауды басқару және басшылық жүктеген өзге өкілеттіктерді жүзеге асыру.

Мемлекеттік қызметтерді талдау және дамыту департаментінің мемлекеттік қызметтерді талдау және мониторингтеу басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 12-01-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, физика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника және телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс), әскери іс және қауіпсіздік (ақпараттық қауіпсіздік жүйелері)</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p>

	Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Мемлекеттік қызметтерді талдау және мониторингтеу бойынша жоспарларды орындау, Министрлік мемлекеттік қызметті қабылданған әдіснамаға сәйкес ұсынған кезде қызмет берушінің қызметінің тиімділігін бағалау бойынша ақпаратты жинау, жинақтау және талдау, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволық бағынысты ұйымдарымен мемлекеттік қызметтерді талдау және мониторингтеу шеңберіндегі жұмысты үйлестіру, мемлекеттік қызметтерді ұсынудың тиімділігін арттыру үшін ұсыныстар әзірлеу, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволық бағынысты ұйымдарының ұсыныстары негізінде басқарма құзіреті шеңберінде нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, басқарма қызметінің тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстарды әзірлеу және енгізу, басқарма құзіретіне кіретін құжаттарды, сөз сөйлеулерді, мақалаларды дайындау және басшылық жүктеген өзге өкілеттіктерді жүзеге асыру.

Мемлекеттік қызметтерді талдау және дамыту департаментінің мемлекеттік қызметтерді оңтайландыру және автоматтандыру басқармасы -12-02

Мемлекеттік қызметтерді талдау және дамыту департаментінің мемлекеттік қызметтерді оңтайландыру және автоматтандыру басқармасының басшысы, С-3 санаты, 12-02-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, физика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника және телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс), әскери іс және қауіпсіздік (ақпараттық қауіпсіздік жүйелері)

<p>Кәсіби біліктілігі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
<p>Функционалдық міндеттері</p>	<p>Мемлекеттік қызметтерді оңтайландыру және автоматтандыру басқарма (бұдан әрі - Басқарма) жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асыру, талдау және мониторингтеу басқармасы ұсынған ұсыныстар негізінде мемлекеттік қызметтерді оңтайландыру және автоматтандыру бойынша жоспарларды әзірлеу және орындау, мүдделі тараптармен жоспарларды келісу бойынша қызметті басқару, мемлекеттік қызметтерді оңтайландыру және автоматтандыру бойынша жоспарлардың орындалу барысын мониторингтеуді басқару және Министрліктің басшылығына орындалу барысы туралы кезеңдік есептер беру, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің және ведомстволық бағынысты ұйымдарының басшыларымен және өзге мүдделі тараптармен мемлекеттік қызметтерді оңтайландыру және автоматтандыру шеңберіндегі жұмысты үйлестіру, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволық бағынысты ұйымдарының ұсыныстары негізінде басқарма құзіреті шеңберінде нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, басқарма қызметінің тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстарды әзірлеуді басқару, басқарма қызметінің тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстарды әзірлеуді және енгізуді басқару, басқарма құзіретіне кіретін құжаттарды, сөз сөйлеулерді, мақалаларды дайындауды басқару және басшылық жүктеген өзге өкілеттіктерді жүзеге асыруды басқару.</p>

Мемлекеттік қызметтерді талдау және дамыту департаментінің мемлекеттік қызметтерді оңтайландыру және автоматтандыру басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 12-02-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, физика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника және телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс), әскери іс және қауіпсіздік (ақпараттық қауіпсіздік жүйелері)</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
	<p>Мемлекеттік қызметтерді оңтайландыру және автоматтандыру үшін қажетті ақпараттарды жинау, мемлекеттік қызметтерді оңтайландыру және автоматтандыру бойынша жоспардың орындалу барысы туралы ақпаратты жинау, жинақтау және</p>

Функционалдық міндеттері	талдау, мүдделі тараптармен жоспарларды келісу, мемлекеттік қызметтерді оңтайландыру және автоматтандыру жоспарларының орындалу барысын мониторингтеу, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен, ведомстволық ұйымдарымен мемлекеттік қызметтерді оңтайландыру және автоматтандыру шеңберіндегі жұмысты үйлестіру, Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволық бағынысты ұйымдарының ұсыныстары негізінде басқарма құзіреті шеңберінде нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, басқарма қызметінің тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстарды әзірлеу, басқарма қызметінің тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстарды әзірлеу және енгізу, басқарма құзіретіне кіретін құжаттарды, сөз сөйлеулерді, мақалаларды дайында және басшылық жүктеген өзге өкілеттіктерді жүзеге асыру.
--------------------------	--

Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті - 13

Стратегиялық жоспарлау және талдау департаментінің директоры, С-1 санаты, 13-1

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника және телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.

	Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Департамент қызметіне жалпы басшылық ету, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша, тапсырмаларының және шешімдерінің орындалуын тексеру және бақылауды жүзеге асыру, департамент құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеуге басшылық жасау, операциялық жоспар және стратегиялық құжаттарды орындауды және әзірлеуді бақылау, әлеуметтік-еңбек аясында ақпараттық-талдау материалдарын дайындау, Министрлік қызметінің негізгі бағыттары бойынша жұмысын үйлестіруді бақылау, стратегиялық мақсаттарға және міндеттерге қол жеткізу бойынша Министрлік жұмысы қызметінің тиімділігін бағалаудың жыл сайынғы жұмысын басқару, және Министрліктің басшылығы жүктеген басқа да өкілеттіктерді орындау.

Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті директорының орынбасары, С-2 санаты, 13-2

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу,

	радиотехника, электроника және телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс)
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Департаменттің өкілеттігі шеңберінде Министрліктің басқа да құрылымдық бөлімшелерімен және мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылын жалпы үйлестіру. Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының департамент құзыреттілігіне кіретін мәселелері бойынша, шешімдерінің және тапсырмаларының орындалуын тексеруді және бақылауды жүзеге асыру, департамент құзыреті шеңберінде нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеуге басшылық жасау, операциялық жоспар мен стратегиялық құжаттардың орындалуын және әзірленуін бақылау, әлеуметтік-еңбек саласы бойынша ақпараттық-талдау материалдарын әзірлеу, Министрлік қызметінің негізгі бағыттары бойынша жұмысын үйлестіруді бақылау, стратегиялық мақсаттарға және міндеттерге қол жеткізу бойынша және жүзеге асыру бойынша Министрлік жұмысы қызметінің тиімділігін бағалаудың жыл сайынғы жұмысын басқару және Министрліктің басшылығы жүктеген басқа да өкілеттіктерді орындау.</p>

Стратегиялық жоспарлау және талдау департаментінің стратегиялық жоспарлау басқармасы- 13-01

Стратегиялық жоспарлау және талдау департаментінің стратегиялық жоспарлау басқармасының басшысы С-3 санаты, 13-01-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника және телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс)</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
	<p>Стратегиялық жоспарлау басқармасы (бұдан әрі - Басқарма) жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асыру. Әлеуметтік-еңбек саласында мемлекеттік саясатты қалыптастыру бойынша ұсыныстарды әзірлеу, орташа мерзімді және ұзақ мерзімді негізгі бағыттарға басымдықтарды белгілеуде қатысу.</p> <p>Министрліктің стратегиялық жоспарында, әлеуметтік-еңбек саласында мемлекеттік</p>

Функционалдық міндеттері	бағдарламаларды, стратегияларды, тұжырымдамаларды, талдау, әзірлеу мен жүзеге асыру бойынша жұмысты үйлестіру және бақылау. Әлеуметтік-еңбек саласында аумақтарды дамыту бағдарламалардың келісілуі бойынша, стратегиялық және басқа да құжаттар мәнінің сәйкестігіне жұмысты үйлестіруді қамтамасыз ету. Министрлік қызметінің негізгі бағыттары бойынша жұмысын үйлестіруді бақылау. Министрліктің қызмет тиімділігін бағалау кезеңдерінің орындалуын қамтамасыз ету – әлеуметтік-еңбек саласындағы стратегиялық міндеттер мен мақсаттарға қол жеткізу. Әлеуметтік-еңбек саласында елдің бәсекеге қабылеттілігі көрсеткіштерін жоғарылату жөнінде іс-шаралар әзірлеу бойынша жұмысты үйлестіру. Департаменттің құзыретіне сәйкес хат-хабарды, заңды тұлғалардың ұсыныстарын қарау, сонымен қатар басқарманың құзыретіне жататын мәселелер бойынша баяндамаларды, сөз сөйлеуді, мақалаларды дайындауда қатысу және басшылық жүктеген басқа да өкілеттіктерді жүзеге асыру.
--------------------------	---

Стратегиялық жоспарлау және талдау департаментінің стратегиялық жоспарлау басқармасының бас сарапшысы (екі бірлік), С-4 санаты, 13-01-02, 13-01-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника және телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты

	<p>әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Стратегиялық жоспарлау саласында нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеу және ұсыныстарын қарау, Премьер-Министр мен Министр арасындағы Меморандум жобасын әзірлеу, стратегиялық жоспарлауды сапалы қалыптастыруын қамтамасыз ету, стратегиялық құжаттар мониторингін қамтамасыз ету және көрсеткіштерді болжамдауға қатысу, сонымен қатар әлеуметтік-еңбек саласының дамуы бойынша ағымдағы жағдайды талдау.</p> <p>Аумақтардың даму бағдарламаларын келісілу бойынша әлеуметтік-еңбек саласында стратегиялық және басқа да құжаттардың мәніне сәйкестік жұмысын үйлестіру. Министрлік қызметінің негізгі бағыттары, жобалық кеңсе, бойынша жұмысын үйлестіруді бақылау, әлеуметтік-еңбек саласында елдің бәсекеге қабылеттілігі көрсеткіштерін жоғарылату жөнінде іс-шаралар әзірлеу жұмысын үйлестіруді бақылау. Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрік басшыларының материалдары мен қорытындыларын әзірлеу, хат-хабарды қарау, сонымен қатар басқарманың құзыретіне жататын мәселелер бойынша баяндамаларды, сөз сөйлеуді, мақалаларды дайындауда қатысу және басшылық жүктеген басқа да өкілеттіктерді жүзеге асыру.</p>

Стратегиялық жоспарлау және талдау департаментінің әлеуметтік-еңбек саласының қызметін мониторингілеу, талдау және үйлестіру басқармасы - 13-02

Стратегиялық жоспарлау және талдау департаментінің әлеуметтік-еңбек саласының қызметін мониторингілеу, талдау және үйлестіру басқармасының басшысы, С-3 санаты, 13-02-01

Критерийлер	Талаптар

Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника және телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс)</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Мониторингтеу және талдау басқармасы (бұдан әрі - Басқарма), жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асыру операциялық жоспарлаудың нормативтік құқықтық актілер жобасын әзірлеу және ұсыныстарды қарау, операциялық жоспардың уақтылы мониторингін қамтамасыз ету, басшылық үшін әлеуметтік-еңбек саласында талдамалық ақпаратты дайындау. Министрлікте жұмысты үйлестіру: әлеуметтік-еңбек саласында елдің бәсекеге қабілеттілік көрсеткішін арттыру бойынша іс-шараларды әзірлеу; үкіметтік емес ұйымдармен, соның ішінде Қоғамдық кеңеспен өзара іс-қимыл. Департаменттің құзыреті бойынша заңды</p>

тұлғалардың ұсыныстары мен хаттарын қарауды қамтамасыз ету, сонымен қатар басқарманың құзыретіне жататын мәселелер бойынша баяндамаларды, сөз сөйлеуді, мақалаларды әзірлеу және басшылық жүктеген басқа да өкілеттіктерді жүзеге асыру.

Стратегиялық жоспарлау және талдау департаментінің әлеуметтік-еңбек саласының қызметін мониторингілеу, талдау және үйлестіру басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 13-02-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника және телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс)</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>

Функционалдық міндеттері	Операциялық жоспарлаудың нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеуге қатысу, операциялық жоспардың сапалы қалыптастырылуын қамтамасыз ету, операциялық жоспардың іске асырылуының мониторингін уактылы жүргізу, статистикалық есепті қалыптастыру бойынша жұмысты үйлестіру, басшылыққа әлеуметтік-еңбек саласындағы талдау ақпаратын әзірлеу. Мемлекеттік емес ұйымдармен, соның ішінде Қоғамдық кеңеспен өзара іс-қимылын үйлестіру. Басқарманың құзыретіне жататын мәселелер бойынша заңды тұлғалардың ұсыныстары мен хаттарын қарау және басшылық жүктеген басқа да өкілеттіктерді жүзеге асыру.
--------------------------	---

Стратегиялық жоспарлау және талдау департаментінің әлеуметтік-еңбек саласының қызметін мониторингілеу, талдау және үйлестіру басқармасының сарапшысы (екі бірлік), С-5 санаты, 13-02-03, 13-02-04

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, аймақтану, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, маркетинг, статистика, әлемдік экономика, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), жаратылыстану ғылымдары (математика, информатика), техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника және телекоммуникациялар), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.

Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Операциялық жоспарлаудың нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеуге қатысу, операциялық жоспарды сапалы қалыптастыруын қамтамасыз ету, операциялық жоспардың уақытылы мониторингін жүргізу, статистикалық есептілікті қалыптастыру бойынша жұмысты үйлестіру, басшылыққа әлеуметтік-еңбек саласындағы талдау апаратын әзірлеу. Мемлекеттік емес ұйымдармен, соның ішінде Қоғамдық кеңеспен өзара іс-қимылын үйлестіру.</p> <p>Басқарманың құзыреттілігіне жататын мәселелер бойынша заңды тұлғалардың ұсыныстары мен хаттарын қарау және басшылық жүктеген басқа да өкілеттіктерді жүзеге асыру.</p>

Заң қызметі департаменті – 14

Заң қызметі департаментінің директоры, С-1 санаты, 14-1

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық).
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.

Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.

Функционалдық міндеттері

Департамент құзыреті шеңберінде Министрліктің стратегиялық және операциялық жоспарларының нысаналы индикаторларына, нәтижелер көрсеткіштеріне қол жеткізу, іс-шараларының сапалы және уақтылы орындалуы, Министрлік әзірлейтін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын, сондай-ақ заңды сипаттағы басқа да құжаттарды әзірлеуге қатысу, оның ішінде оларды Министрліктің басқа құрылымдық бөлімшелері әзірлеген жағдайда келісу, Министрліктің құрылымдық бөлімшелері тарапынан Министрліктің жеке қолданысындағы құқықтық актілер бойынша сараптама жүргізу, мониторинг, оның ішінде Қазақстан Республикасы Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жөніндегі ақпаратты жолдау бойынша жұмысты үйлестіру. Нормативтік құқықтық актілерге құқықтық мониторинг, құрылымдық бөлімшелердің талдамалық ақпараттарды ұсынуының қорытындысы бойынша талдау, шарттарға, техникалық ерекшеліктерге сараптама жүргізу, тиісті сот талқылауына әкеп соқтырған негізгі себептер мен жағдайларды анықтау мақсатында Министрліктің қатысуымен талап-арыз жұмысына, сот практикасына мониторингті жүзеге асыру бойынша жұмысты үйлестіру және басшылыққа оларды жою жөнінде ұсыныстар енгізеді. Заңнамада көзделген негіздер болған жағдайда мемлекеттік органның пайдасына қабылданбаған сот актілеріне барлық сот инстанцияларында уақытында шағымдануға, сондай-ақ прокуратура органдарына қадағалау тәртібінде наразылық білдіру туралы қолдаухатпен жүгінуге, заңды күшіне енген сот актілерін орындау жөніндегі шаралардың қабылдануына басшылық жасайды. Заң жобаларының мәселелері бойынша ведомствоаралық комиссияның отырыстарына заң жобаларын қалыптастыру мәселелері бойынша құжаттарға виза қояды, заң жобалары мен өзге де нормативтік құқықтық актілер жобаларының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келуін қарау бойынша жұмысты ұйымдастырады және қамтамасыз етеді. Оларды келісу, ұсыныстар дайындау және тиісті заң жобаларын Қазақстан Республикасы Үкіметінің заң жобалау жұмыстарының ағымдағы және перспективалық жоспарларына қосу бойынша іс-шараларды жүзеге асыруды қамтамасыз ету, Әділет министрлігіне Үкімет регламентінің 114-тармағына сәйкес қабылданған заңнамалық актілерді іске асыру, Министрлік әзірлеуші болып табылатын заң

	<p>жобалары бойынша ақпаратты ұсыну жұмыстарын ұйымдастырады. Министрліктің норма шығару қызметіне талдау жүргізуді қамтамасыз етеді, Министрлік жанындағы Жеке кәсіпкерлік мәселелері жөніндегі сараптау кеңесінің құрамына кіреді, Үкімет отырыстарына құжаттар (нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша) дайындау жұмысын ұйымдастырады. Министрліктің қызметкерлерін жалпы оқытуға арналған материалдарды тексереді.</p>
--	---

Заң қызметі департаменті директорының орынбасары, С-2 санаты, 14-2

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық).</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
	<p>Департамент құзыреті шеңберінде Министрліктің стратегиялық және операциялық жоспарының нысаналы индикаторларына, нәтижелер көрсеткіштеріне қол жеткізу, іс-шараларының сапалы және уақтылы орындалуы бойынша есептер дайындайды және Министрлік әзірлейтін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын, сондай-ақ заңды сипаттағы басқа да құжаттарды әзірлеуге, оның ішінде оларды Министрліктің басқа құрылымдық бөлімшелері әзірлеген жағдайда келісу арқылы қатысады, Министрліктің құрылымдық бөлімшелері тарапынан Министрліктің жеке қолданысындағы құқықтық актілер бойынша сараптама жүргізеді, Қазақстан Республикасы</p>

Функционалдық міндеттері

Президентінің нормативтік құқықтық жарлықтарына мониторинг жөніндегі ақпараттың, құрылымдық бөлімшелердің талдамалық ақпараттарды ұсыну қорытындысы бойынша талдаудың, шарттарға, техникалық ерекшеліктерге сараптамалардың уақытында дайындалуын бақылайды, талап-арыз жұмысына, сот практикасына мониторингті жүзеге асырады. Басшылықтың тапсырмасы бойынша Министрлік әзірлеуші болып табылатын заң жобаларын мемлекеттік органдарда, Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Парламентінде келісуге, сондай-ақ Парламент депутаттары бастамашылық жасаған заң жобаларына немесе Премьер-Министрдің Кеңесінде Үкімет бастамашылық жасаған заң жобаларына депутаттар енгізген түзетулерге Үкіметтің қорытынды жобаларын, Президент жарлықтарының, Үкімет қаулыларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын жұмыс тәртібінде пысықтауға қатысады. Заң жобалары қызметінің сұрақтары бойынша ведомствоаралық комиссияның отырыстарына құжаттар дайындау, тиісті заң жобаларын Қазақстан Республикасы Үкіметінің заң жобалау жұмыстарының ағымдағы және перспективалық жоспарларына қосу бойынша іс-шараларды жүзеге асыруды қамтамасыз етеді, Әділет министрлігіне Үкімет регламентінің 114-тармағына сәйкес қабылданған заңнамалық актілерді іске асыру, Министрлік әзірлеуші болып табылатын заң жобалары, Министрліктің нормашығару қызметін талдау бойынша ақпараттың уақтылы дайындалуын бақылайды. Министрлік жанындағы Жеке кәсіпкерлік мәселелері жөніндегі сараптау кеңесінің жұмысына құжаттарды қамтамасыз етеді. Министрліктің қызметкерлерін жалпы оқытуға арналған материалдарды тексереді.

Заң қызметі департаментінің құқықтық сараптама және талдау басқармасы - 14-01

Заң қызметі департаменті құқықтық сараптама және талдау басқармасының басшысы, С-3 санаты, 14-01-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық).
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан

Кәсіби біліктілігі	<p>Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Министрлік әзірлейтін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын, сондай-ақ заңды сипаттағы басқа да құжаттарды әзірлеуге, оның ішінде оларды Министрліктің басқа құрылымдық бөлімшелері әзірлеген жағдайда келісу арқылы қатысады, басшылықтың тапсырмасы бойынша Министрлік әзірлеуші болып табылатын заң жобаларын мемлекеттік органдарда, Қазақстан Республикасының Үкіметі мен Парламентінде келісуге, сондай-ақ Премьер-Министрдің Кеңсесінде Парламент депутаттары бастамашылық жасаған заң жобаларына немесе Үкімет бастамашылық жасаған заң жобаларына депутаттар енгізген түзетулерге Үкіметтің қорытынды жобаларын, Президент жарлықтарының, Үкімет қаулыларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын жұмыс тәртібінде пысықтауға қатысады. Заң жобалары қызметінің сұрақтары ведомствоаралық комиссияның отырыстарына заң жобаларын қалыптастыру мәселелері бойынша жұмысты ұйымдастыру және құжаттар дайындау. Заң жобаларының және өзге де нормативтік құқықтық актілердің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес келуін қарау бойынша жұмысты ұйымдастыру және қамтамасыз ету, оларды келісу бойынша жұмысты ұйымдастырады және жүзеге асырады. Тиісті заң жобаларын Қазақстан Республикасы Үкіметінің заң жобалау жұмыстарының ағымдағы және перспективалық жоспарларына қосу бойынша іс-шараларды жүзеге асыруды қамтамасыз етеді. Әділет министрлігіне Үкімет регламентінің 114-тармағына сәйкес қабылданған заңнамалық актілерді іске асыру бойынша ақпарат және Министрлік әзірлеуші болып табылатын заң жобалары бойынша есеп дайындайды. Талдау үшін Министрліктің норма</p>

шығару қызметі бойынша ақпаратты жинақтау. Басқарма құзыреті шегінде Министрліктің Операциялық жоспарының іс-шараларын сапалы және уақытында орындау. Министрлік жанындағы Жеке кәсіпкерлік мәселелері жөніндегі сараптау кеңесі бойынша жұмысты қамтамасыз ету. Үкімет отырыстарына құжаттар (нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша) дайындау. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері әзірлеген нормативтік құқықтық актілердің жағдайын талдау бойынша құжаттар дайындау. Министрліктің қызметкерлерін жалпы оқытуға материалдар дайындау. Нормативтік құқықтық актілерге құқықтық мониторинг жүргізу бойынша жұмысты ұйымдастыру. Құрылымдық бөлімшелердің ұсынуы бойынша талдамалық анықтамаларды талдау.

Заң қызметі департаменті құқықтық сараптама және талдау басқармасының бас сарапшысы (үш бірлік), С-4 санаты, 14-01-02, 14-01-03, 14-01-04

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық).
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
	<p>Министрліктің құрылымдық бөлімшелері әзірлеген нормативтік құқықтық актілерге сараптама жүргізу. Басқа мемлекеттік органдардан келіп түскен нормативтік құқықтық актілерді қарау. Премьер-Министрдің Кеңесінде Парламент депутаттары бастамашылық жасаған заң</p>

Функционалдық міндеттері

жобаларына немесе Үкімет бастамашылық жасаған заң жобаларына депутаттар енгізген түзетулерге Үкіметтің қорытынды жобаларын, Министрлік әзірлеуші болып табылатын Президент жарлықтарының, Үкімет қаулыларының және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі өкімдерінің жобаларын жұмыс тәртібінде пысықтауға қатысу. Министрлік жанындағы Жеке кәсіпкерлік мәселелері жөніндегі сараптамалық кеңестің хаттамаларын жасау. Заң жобалау қызметі жөніндегі ведомствоаралық комиссияның отырыстарына материалдар дайындау. Үкімет отырыстарына материалдар (нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша) дайындау. Басқарма құзыреті шеңберінде Министрліктің стратегиялық және операциялық жоспарының нысаналы индикаторларына, нәтижелер көрсеткіштеріне қол жеткізу, іс-шараларын сапалы да уақытында орындау бойынша жұмыстарды орындау. Құрылымдық бөлімшелер әзірлеген нормативтік құқықтық актілердің жай-күйін талдау және Әділет министрлігіне Үкімет регламентінің 114-тармағына сәйкес қабылданған заңнамалық актілердің іске асырылуы жөнінде және Министрлік әзірлеушісі болып табылатын заң жобалары жөнінде ақпарат ұсыну үшін материалдар дайындау.

Заң қызметі департаментінің құқықтық қамсыздандыру және наразылық-талап жұмыстары басқармасы - 14-02

Заң қызметі департаменті құқықтық қамсыздандыру және наразылық-талап жұмыстары басқармасының басшысы, С-3 санаты, 14-02-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.

Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Басқарма құзыреті шеңберінде стратегиялық және операциялық жоспарларының нысаналы индикаторларына, нәтижелер көрсеткіштеріне қол жеткізу, іс-шараларының сапалы және уақтылы орындалуы бойынша жұмысты үйлестіру.</p> <p>Министрліктің құрылымдық бөлімшелері тарапынан Министрліктің жеке қолданысындағы құқықтық актілер бойынша сараптама жүргізу. Шарттарға сараптама жасау. Техникалық ерекшеліктерге сараптама жасау. Соттарда және өзге ұйымдарда Министрліктің мүддесін білдіру. Тиісті сот талқылауларына әкеп соқтырған негізгі себептер мен жағдайларды анықтау мақсатында Министрліктің қатысуымен талап-арыз жұмысына, даулар бойынша сот практикасына мониторингті жүзеге асырады және басшылыққа оларды жою жөнінде ұсыныстар енгізеді. Заңнамада көзделген негіздер болған жағдайда мемлекеттік органның пайдасына қабылданбаған сот актілеріне барлық сот инстанцияларында уақытында шағымдануды, сондай-ақ прокуратура органдарына қадағалау тәртібінде наразылық білдіру туралы өтінішхатпен жүгінуді қамтамасыз етеді. Заңды күшіне енген сот актілерін орындау жөніндегі шаралардың қабылдануын қамтамасыз ету.</p>

Заң қызметі департаменті құқықтық қамсыздандыру және наразылық-талап жұмыстары басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 14-02-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.

	Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Шарттарға сараптама жасау. Техникалық ерекшеліктерге сараптама жасау. Министрліктің құрылымдық бөлімшелері тарапынан Министрліктің жеке қолданысындағы құқықтық актілер бойынша сараптама жүргізу. Соттарда және өзге ұйымдарда Министрліктің мүддесін білдіру. Заңнамада көзделген негіздер болған жағдайда мемлекеттік органның пайдасына қабылданбаған сот актілеріне барлық сот инстанцияларында уақытында шағымдануды, сондай-ақ прокуратура органдарына қадағалау тәртібінде наразылық білдіру туралы қолдаухатпен жүгінуді қамтамасыз етеді. Заңды күшіне енген сот актілерін орындау жөніндегі шаралардың қабылдануын қамтамасыз ету.

Қаржы департаменті - 15

Қаржы департаментінің директоры, С-1 санаты, 15-1

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, статистика, әлемдік экономика, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.

	Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Департаменттің қызметіне жалпы басшылық жасау; Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларының орындалуын бақылауды және тексеруді жүзеге асыру; еңбек, әлеуметтік қорғау салаларының бюджеттік бағдарламаларын қалыптастыруды және іске асырылуын бақылау; Департаменттің құзыреті шегінде еңбек, әлеуметтік қорғау жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу; қолданыстағы заңнамаға сәйкес уақтылы қаржыландыру және есептілікті қалыптастыру; Министрлік әзірлейтін нормативтік және құқықтық актілерді қаржылық сараптау; құзыреті шегінде орталық мемлекеттік органдармен және жергілікті деңгейдегі әлеуметтік қорғау саласындағы басқару органдарымен, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жұмыстарын үйлестіру.

Қаржы департаменті директорының орынбасары (екі бірлік), С-2 санаты, 15-2, 15-3

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылым (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, статистика, әлемдік экономика, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.

	<p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
<p>Функционалдық міндеттері</p>	<p>Әлеуметтік-еңбек саласының бюджетін қалыптастыру (нақтылау) және атқару; алдағы қаржы жылына арналған міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарын қалыптастыру және түзету; әзірленетін нормативтік құқықтық актілердің және облыстардың, Астана және Алматы қалаларының әкімдерімен келісімдердің қаржылық сараптамасы мәселелері бойынша басқармалардың қызметін үйлестіру. Құзыреті шегінде жергілікті деңгейдегі әлеуметтік қорғау саласындағы басқару органдарына жоспарлау, бюджеттен тыс қызмет мәселелері бойынша әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шеңберінде жергілікті деңгейдегі және әлеуметтік қорғауды басқару органдарымен, орталық мемлекеттік органдармен және халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Министрліктің бухгалтерлік есебін және қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыру, Министрлік әкімшілік ететін бюджеттік бағдарламалар бойынша бюджеттік қаражаттың мақсатты пайдаланылуын, мүліктің сақталуын бақылау, мүлікті есепке алуды, міндеттемелер мен шаруашылық операцияларды, келіп түсетін негізгі қаражатты, тауар-материалдық құндылықтарды және ақша қаражатын ұйымдастыру, бухгалтерлік есеп шоттарында олардың қозғалысымен байланысты операцияларды уақтылы көрсету, бухгалтерлік құжаттарды, есептер мен төлем міндеттемелерін ресімдеудің заңдылығын, уақтылы болуын және дұрыстығын қамтамасыз ету, жалақы төлеу қорының жұмсалыу тәртібінің сақталуын, қызметкерлерге жалақының дұрыс есептелуін, негізгі құралдарға, тауар-материалдық құндылықтарға дұрыс түгендеу жүргізілуін бақылау, теңгерімінің есеп айырысу баптары бойынша дебиторлық және кредиторлық берешектің жай-күйі туралы талдамалық есептің дайындалуын бақылау, бюджеттің атқарылуы бойынша есептің (бухгалтерлік баланс) уақтылы дайындалуын және ұсынылуын, міндеттемелер мен төлемдер бойынша</p>

алдағы кезеңге арналған жиынтық қаржыландыру жоспарын қалыптастыру мен түзетуді қамтамасыз ету, бухгалтерлік құжаттардың уақтылы және дұрыс ресімделуін және жүргізілетін шаруашылық операциялардың есебінде нақты көрсетілуін алдын ала бақылауды жүзеге асыру, "ІС: Бухгалтерия" бағдарламасында жалақыны есептеу және төлеу, іссапар шығыстары бойынша аванстық есептерді уақтылы және дұрыс ресімдеу (5 мемориалдық ордер) бойынша бухгалтерлік есепті жүргізу, ҚСХҚЕС бекіткен нысандарға сәйкес (бухгалтерлік теңгерім және басқалары) Министрліктің орталық аппараты бойынша бюджеттік және қаржылық есептілікті жасау, республикалық бюджетте тұрған мемлекеттік мекемелердің, республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың консолидациялық жылдық және тоқсандық бухгалтерлік есептілігін дайындау, статистикалық және салық есептілігінің уақтылы ұсынылуын қамтамасыз ету, Министрліктің бюджеттік бағдарламалардың тиімділігін бағалауға қатысу, басқарма құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарауды қамтамасыз ету, құзыреті шегінде жергілікті деңгейде әлеуметтік қорғау органдарымен, мемлекеттік органдармен, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау

Қаржы департаментінің бюджеттік бағдарламалар басқармасы – 15-01

Қаржы департаменті бюджеттік бағдарламалар басқармасының басшысы, С-3 санаты, 15-01-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, статистика, әлемдік экономика, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит)
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан

Кәсіби біліктілігі	<p>Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Еңбек және әлеуметтік қорғау саласында Министрліктің бюджет жобасын әзірлеу бойынша басқарма жұмысына жалпы басшылық жасау, бекітілген бағдарламалар бойынша ағымдағы жылдың бюджетіне (бюджетті түзету, нақтылау) өзгерістер, толықтыруларды енгізу үшін есептерді және негіздемелерді дайындау; бекітілген бюджеттік бағдарламаларды жүзеге асыру бойынша акпарат ұсыну және бақылау жасау; кредиттік шартқа қосымша келісімдерді қарау және бекітуге ұсыну; бекітілген бюджеттік бағдарламалардың тиімділігін бағалауды жүргізу; міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларын қарау және келісу, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу; Министрліктің Стратегиялық жоспарының 6-бөліміне ұсыныстар дайындау, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу; тиісті қаржы жылына бекітілген бюджеттік бағдарламалар бойынша бюджеттік өтінімге сәйкес келу бөлігінде тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу бойынша техникалық ерекшеліктерді келісуді қамтамасыз ету; еңбек және халықты әлеуметтік қорғау бойынша заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын қаржылық және экономикалық негіздемесі бөлігінде әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау ; басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштерін және шағымдарын қарауды қамтамасыз ету, құзыреті шегінде жергілікті деңгейде еңбек және халықты әлеуметтік</p>

қорғау органдарымен, мемлекеттік органдармен және халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.

Қаржы департаменті бюджеттік бағдарламалар басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 15-01-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, әлемдік экономика, менеджмент, есеп және аудит, статистика, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
	Министрліктің тиісті қаржы жылына әлеуметтік бағдарламалар бойынша бюджеттік өтінімін әзірлеу және ұсыну; әлеуметтік төлемдерді алушылардың санына мониторинг жүргізу, бюджеттік әлеуметтік бағдарламалардың тиімділігін бағалау; әлеуметтік бағдарламалар бойынша тиісті қаржы жылына міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларын жасау, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу; әлеуметтік бағдарламалар бойынша ағымдағы жылдың бюджетіне өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін есептемелер мен негіздемелер дайындау; алушылардың санына, зейнетақы мен жәрдемақыларды қаржыландыру және төлеу қажеттілігіне ай сайынғы талдау жасау,

Функционалдық міндеттері

тиісті органдарға зейнетақы және жәрдемақы төленуі туралы қажеттілікті ұсыну; әлеуметтік бағдарламаларға бөлінген қаражаттың игерілуі бойынша талдамалық ақпарат дайындау; Министрліктің Стратегиялық жоспарының 6-бөліміне ұсыныстар дайындау, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу; бекітілген бюджеттік бағдарламалар бойынша қорытынды есепті дайындау; басқарма құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштерін қарау, құзыреті шеңберінде мемлекеттік органдармен және халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.

Қаржы департаменті бюджеттік бағдарламалар басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 15-01-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, статистика, әлемдік экономика, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.

	Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Бекітілген бюджеттік бағдарламалар бойынша тиісті қаржы жылына еңбек және әлеуметтік қорғау саласындағы бюджет жобасын әзірлеуге қатысу; ағымдағы жылдың бюджетіне өзгерістер мен толықтырулар енгізу үшін есептемелер мен негіздемелер дайындау (бюджетті нақтылау, түзету); Министрліктің Стратегиялық жоспарының 6-бөліміне ұсыныстар дайындау, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу; тиісті қаржы жылына бекітілген бюджеттік бағдарламалар бойынша бюджеттік өтінімге сәйкес келу бөлігінде тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу бойынша техникалық ерекшеліктерді келісуді қамтамасыз ету; міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларын жасау, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу; жоспарлы тағайындауларды уақтылы жеткізу және лимиттерді ашу; бекітілген бюджеттік бағдарламалардың орындалуына ай сайынғы мониторинг; нысаналы ағымдағы трансферттер бойынша жалпы және облыстар бөлінісінде бюджет қаражатының игерілуін талдау; бекітілген бюджеттік бағдарламалар бойынша қорытынды есепті дайындау; басқарма құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштерін қарауды қамтамасыз ету, құзыреті шеңберінде жергілікті деңгейде еңбек және халықты әлеуметтік қорғау органдарымен, мемлекеттік органдармен және халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.

Қаржы департаменті бюджеттік бағдарламалар басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 15-01-04

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, статистика, әлемдік экономика, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит)

Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Министрліктің алдағы қаржы кезеңіне арналған, сондай-ақ республикалық бюджетті нақтылау/түзету кезінде ағымдағы кезеңге арналған жиынтық бюджеттік өтінімін қалыптастыру; міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарларын қалыптастыру. бекітілген бюджеттік бағдарламалар бойынша қорытынды есепті дайындау; Министрліктің Стратегиялық жоспарының 6-бөлімін қалыптастыру және оның орындалуы бойынша жиынтық есеп жасау. Республикалық бюджеттік бағдарламаларды, Министрліктің Стратегиялық жоспарын қалыптастыру және орындау бойынша талдамалық есептерді, баяндамаларды және көрнекі ақпараттарды дайындау. Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау саласында қаржыландыруды жетілдіруге бағытталған нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу, құзыреті шеңберінде жергілікті деңгейде еңбек және халықты әлеуметтік қорғау органдарымен, мемлекеттік органдармен және халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.</p>

Қаржы департаменті бюджеттік бағдарламалар басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 15-01-05

Критерийлер	Талаптар
	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік</p>

Білімі	ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, статистика, әлемдік экономика, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит)
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Министрліктің алдағы қаржы кезеңіне арналған, сондай-ақ республикалық бюджетті нақтылау/түзету кезінде ағымдағы кезеңге арналған жиынтық бюджеттік өтінімін қалыптастыру; міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарларын қалыптастыру. бекітілген бюджеттік бағдарламалар бойынша қорытынды есепті дайындау; Министрліктің Стратегиялық жоспарының 6-бөлімін қалыптастыру және оның орындалуы бойынша жиынтық есеп жасау. Республикалық бюджеттік бағдарламаларды, Министрліктің Стратегиялық жоспарын қалыптастыру және орындау бойынша талдамалық есептерді, баяндамаларды және көрнекі ақпараттарды дайындау. Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау саласында қаржыландыруды жетілдіруге бағытталған нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу, құзыреті шеңберінде жергілікті деңгейде еңбек және халықты әлеуметтік қорғау органдарымен, мемлекеттік органдармен және халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.</p>

Қаржы департаменті бюджеттік бағдарламалар басқармасының сарапшысы (екі бірлік), С-5 санаты, 15-01-06, 15-01-07

--	--

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, статистика, әлемдік экономика, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит)</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Бекітілген бағдарламалар бойынша тиісті қаржы жылына еңбек және әлеуметтік қорғау саласында бюджет жобасын әзірлеуге қатысу, ағымдағы жылдың бюджетіне өзгерістер, толықтырулар (бюджетті түзету, нақтылау) енгізу үшін есептерді және негіздемелерді дайындау; Министрліктің Стратегиялық жоспарының 6-бөліміне ұсыныстар дайындау, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу; бекітілген бюджеттік бағдарламалар бойынша қорытынды есепті дайындау; тиісті қаржы жылына бекітілген бюджеттік бағдарламалар бойынша бюджеттік өтінімге сәйкес келу бөлігінде тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу бойынша техникалық ерекшеліктерді келісуді қамтамасыз ету; міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларын жасау, сондай-ақ оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізу; жоспарлы тағайындауларды уақтылы жеткізу және лимиттерді ашу; бекітілген бюджеттік бағдарламалардың орындалуына ай сайынғы мониторинг; ағымдағы нысаналы трансферттер бойынша жалпы және облыстар</p>

бөлінісінде бюджет қаражатының игерілуін талдау; басқарма құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштерін қарауды қамтамасыз ету, құзыреті шеңберінде жергілікті деңгейде еңбек және халықты әлеуметтік қорғау органдарымен, мемлекеттік органдармен және халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.

Қаржы департаментінің бухгалтерлік есеп және жиынтық есептілік басқармасы – 15-02

Қаржы департаменті бухгалтерлік есеп және жиынтық есептілік басқармасының басшысы-бас бухгалтері, С-3 санаты, 13-02-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, статистика, әлемдік экономика, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
	Есепке алу және есептілік мәселелері бойынша басқарманың жұмысына жалпы басшылық ету,

Функционалдық міндеттері

Министрліктің бухгалтерлік есебін және қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыру, Министрлік әкімшілік ететін бюджеттік бағдарламалар бойынша бюджет қаражатының мақсатты пайдаланылуын, мүліктің сақталуын бақылау, мүлікті есепке алуды, міндеттемелер мен шаруашылық операцияларды, келіп түсетін негізгі қаражатты, тауар-материалдық құндылықтарды және ақша қаражатын ұйымдастыру, бухгалтерлік есеп шоттарында олардың қозғалысымен байланысты операцияларды уақтылы көрсету, қызметкерлерге жалақының дұрыс есептелуін, негізгі құралдарға, тауар-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізілуін бақылау, теңгерімінің есеп айырысу баптары бойынша дебиторлық және кредиторлық берешектің жай-күйі туралы талдамалық есептің дайындалуын бақылау, қалыптасуын талдау, бухгалтерлік құжаттардың уақтылы және дұрыс ресімделуін және Министрліктің орталық аппаратының қаржыландыру жоспарының орындалуы бойынша жүргізілетін шаруашылық операциялардың есебінде нақты көрсетілуін алдын ала бақылауды жүзеге асыру, "ІС: Бухгалтерия" бағдарламасында өнім берушілермен және мердігерлермен есептесу (6-мемориалдық ордер) бойынша бухгалтерлік есепті жүргізу, Министрліктің орталық аппараты бойынша бюджеттік бағдарламалардың тиімділігін бағалауға қатысу, өнім берушілермен және мердігерлермен өзара есептесуді салыстырып тексеру. ҚСХҚЕС бекіткен нысандарға сәйкес (бухгалтерлік теңгерім, кредиторлық және дебиторлық берешек туралы есеп және басқалары) Министрліктің орталық аппараты бойынша қаржылық және бюджеттік есептілікті дайындауға қатысу, бюджет жобасын дайындау, сондай-ақ міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарын дайындау; Министрліктің орталық аппаратының, Министрліктің аумақтық департаменттері мен мемлекеттік мекемелерінің міндеттемелер мен төлемдерді қаржыландыру жоспарының орындалуы жөнінде ақпарат ұсыну, өнім берушілермен өзара есептесуді салыстырып тексеру, Қазынашылық органдарында шарттарды (өтінімдерді) тіркеуді жүзеге асыру және оларды одан әрі орындау кезінде төлем шотын жүргізу, "ІС: Бухгалтерия" жүйесінде төлем шоттарының уақтылы және дұрыс ресімделуін бақылау және оларды Қазынашылық департаменті арқылы "Қазынашылық-клиент" жүйесінде жүргізу, басқарма құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау

, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарауды қамтамасыз ету, құзыреті бойынша жергілікті деңгейде еңбек және халықты әлеуметтік қорғау органдарымен, мемлекеттік органдармен, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.

Қаржы департаменті бухгалтерлік есеп және жиынтық есептілік басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 15-02-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, статистика, әлемдік экономика, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
	Бухгалтерлік есеп және есептілік мәселелері: бухгалтерлік құжаттардың уақтылы және дұрыс ресімделуін және Министрліктің орталық аппаратының қаржыландыру жоспарының орындалуы бойынша жүргізілетін шаруашылық операциялардың есебінде нақты көрсетілуін алдын ала бақылауды жүзеге асыру, "ІС: Бухгалтерия" бағдарламасында кассалық операциялар, Министрліктің негізгі құралдары мен тауар-материалдық құндылықтарын есепке алу бойынша бухгалтерлік есепті жүргізу, аванс

Функционалдық міндеттері

есептерін уақтылы және дұрыс ресімдеу және іссапар шығыстарын (1, 8, 9, 13-мемориалдық ордерлер) төлеу, активтер мен запастарды есепке алуды жүргізу, бухгалтерлік есеп шоттарында олардың қозғалысымен байланысты операцияларды уақтылы көрсету, негізгі құралдар мен материалдардың тозуын есептеу және оларға түгендеу жүргізу, тауар-материалдық құндылықтарды, кеңсе тауарларын, почта шығыстарын және т.б. есептен шығаруға ұсыныстар дайындау, бухгалтерлік құжаттардың заңдылығын, уақтылы және дұрыс ресімделуін қамтамасыз ету, мемлекеттік мекемелер бойынша активтерді есептен шығару жөніндегі құжаттарды келісуге дайындау және тексеру, министрліктің орталық аппараты бойынша бюджеттік бағдарламалардың тиімділігін бағалауға қатысу, байланыс қызметтері бойынша ай сайынғы талдау, ҚСХҚЕС бекіткен нысандарға сәйкес (бухгалтерлік теңгерім, кредиторлық және дебиторлық берешек туралы есеп және басқалары) Министрліктің орталық аппараты бойынша қаржылық және бюджеттік есептілікті дайындауға қатысу, басқарма құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарауды қамтамасыз ету, құзыреті шеңберінде жергілікті деңгейде еңбек және халықты әлеуметтік қорғау органдарымен, мемлекеттік органдармен және халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.

Қаржы департаменті бухгалтерлік есеп және жиынтық есептілік басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 15-02-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, статистика, әлемдік экономика, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит)
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан

Кәсіби біліктілігі	<p>Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Бухгалтерлік есеп және есептілік мәселелері: бухгалтерлік құжаттардың уақтылы және дұрыс ресімделуін және Министрліктің орталық аппаратының қаржыландыру жоспарының орындалуы бойынша жүргізілетін шаруашылық операциялардың есебінде нақты көрсетілуін алдын ала бақылауды жүзеге асыру. "ІС: Бухгалтерия" бағдарламасында ұлттық және шетел валютасындағы банк операциялары бойынша бухгалтерлік есеп жүргізу және оларды Қазынашылық департаменті арқылы "Қазынашылық-клиент" жүйесінде жүргізу (2-мемориалдық ордер), сондай-ақ депозит шоты бойынша операциялар, сыртқы займ бойынша операциялар, ұйымдармен есеп айырысу операцияларын және жинақ тізімдемесін жүргізу, кассалық операциялар жүргізу, бюджет қаражатының ықтимал игерілуіне ай сайынғы мониторинг, байланыс қызметтері бойынша ай сайынғы талдау, қазынашылық органдарында шарттардың (өтінімдерді) тіркелуін жүзеге асыру және оларды одан әрі орындау кезінде төлем шотын жүргізу, Қазынашылық Департаменті үшін бұйрықтар және қолдардың үлгілерін дайындау, ҚСХҚЕС бекіткен нысандарға сәйкес (бухгалтерлік теңгерім, кредиторлық және дебиторлық берешек туралы есеп және басқалары) Министрліктің орталық аппараты бойынша қаржылық және бюджеттік есептілікті жасауға қатысу, Министрліктің орталық аппараты, аумақтық департаменттері және республикалық мемлекеттік мекемелері бойынша дебиторлық және кредиторлық берешектің пайда болуын талдау; басқарма құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары</p>

бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау , басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарауды қамтамасыз ету, құзыреті шеңберінде жергілікті деңгейдегі еңбек және халықты әлеуметтік қорғау органдарымен, мемлекеттік органдармен, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.

Қаржы департаментінің мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру басқармасы – 15-03

Қаржы департаменті мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру басқармасының басшысы, С-3 санаты, 15-03-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, статистика, әлемдік экономика, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
	Басқарманың мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарларын дайындауды ұйымдастыру, мемлекеттік сатып алу рәсімдері және оларды веб-порталға орналастыру бойынша қызметіне жалпы басшылық ету, мемлекеттік сатып алу туралы заңнамада көзделген тәсілдермен мемлекеттік сатып алуды уақтылы өткізу,

Функционалдық міндеттері

мемлекеттік сатып алу жеңімпаздарымен уақтылы шарт жасасу, әлеуетті өнім беруші және өнім беруші мемлекеттік сатып алу туралы заңнаманың нормаларын бұзған жағдайда Заң қызметі департаментіне тиісті ақпарат пен материалдарды уақтылы ұсыну, құрылымдық бөлімшелерге мемлекеттік сатып алу мәселелері бойынша әдістемелік және консультациялық көмек көрсету, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын қаржылық және экономикалық негіздемесі бөлігінде әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалар хаттарының, ұсыныстарының, өтініштері мен шағымдарының қаралуын қамтамасыз ету, құзыреті шеңберінде жергілікті деңгейдегі еңбек және халықты әлеуметтік қорғау органдарымен, мемлекеттік органдармен, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.

Қаржы департаменті мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 15-03-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, статистика, әлемдік экономика, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы

Практикалық тәжірибесі	<p>мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды веб-портал арқылы және мемлекеттік сатып алу туралы заңнамада көзделген тәсілдер арқылы уақтылы әрі сапалы өткізу, конкурстық комиссиялардың қызметін ұйымдастыру, мемлекеттік сатып алу бойынша хаттамаларды уақтылы ресімдеу, мемлекеттік сатып алу жеңімпаздарымен уақтылы шарт жасасу, әлеуетті өнім беруші және өнім беруші мемлекеттік сатып алу туралы заңнаманың нормаларын бұзған жағдайда Заң қызметі департаментіне тиісті ақпарат пен материалдарды уақтылы ұсыну, мемлекеттік сатып алу жүйесін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу, мемлекеттік сатып алу мәселелері бойынша хат алмасуды жүргізу, құрылымдық бөлімшелермен мемлекеттік сатып алу мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасау, басқармаға түсетін заң жобаларына, нормативтік құқықтық актілерге ұсыныстар дайындау, басқарма құзыреті шегінде заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, шағымдарын, ұсыныстарын, хаттарын қарауды қамтамасыз ету, мемлекеттік сатып алу туралы ақпаратты қолданыстағы заңнамаға сәйкес Министрліктің сайтында орналастыру, құзыреті шеңберінде жергілікті деңгейдегі еңбек және халықты әлеуметтік қорғау органдарымен, мемлекеттік органдармен, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.</p>

Қаржы департаменті мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 15-03-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, статистика, әлемдік экономика,</p>

	есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит)
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Тауарларды, жұмыстарды және көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды веб-портал арқылы және мемлекеттік сатып алу туралы заңнамада көзделген тәсілдер арқылы уақтылы әрі сапалы өткізу, конкурстық комиссиялардың қызметін ұйымдастыру, мемлекеттік сатып алу бойынша хаттамаларды уақтылы ресімдеу, мемлекеттік сатып алу жүйесін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу, мемлекеттік сатып алу мәселелері бойынша хат алмасуды жүргізу, құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзіретіне кіретін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, шағымдарын, ұсыныстарын, хаттарын қарауды қамтамасыз ету, мемлекеттік сатып алу туралы ақпаратты қолданыстағы заңнамаға сәйкес Министрліктің сайтында орналастыру, құзыреті шеңберінде жергілікті деңгейдегі еңбек және халықты әлеуметтік қорғау органдарымен, мемлекеттік органдармен, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.</p>

Қаржы департаменті ведомстволық бағынысты ұйымдармен жұмыс басқармасының басшысы, С-3 санаты, 15-04-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, статистика, әлемдік экономика, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит)</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
	<p>Басқарманың ведомстволық бағынысты акционерлік қоғамдардың даму жоспарларын дайындау, олардың қаралуын және бекітілуін және олардың даму жоспарларының есептерін қамтамасыз ету бойынша қызметіне жалпы басшылық жасау, жетекшілік ететін ведомстволық бағынысты акционерлік қоғамдардың Директорлар кеңестерінің отырыстарына ұсынылған материалдарды қарау және олар бойынша қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша тиісті құзыретті органдарға тоқсан сайынғы есептілікті ұсыну, ведомстволық бағынысты ұйымдардың бюджеттік бағдарламалары (кіші бағдарламалары) бойынша үш жылдық кезеңге арналған бюджеттік өтінімдерді калыптастыру, бюджеттік бағдарламалардың (кіші бағдарламалардың) жобаларын дайындау және келісу, бюджеттік бағдарламаларының (кіші бағдарламаларының) орындалуы туралы есептер</p>

Функционалдық міндеттері	<p>дайындау, басқарма құзыретіне кіретін жетекшілік ететін бюджеттік бағдарламалар бойынша қаражаттың игерілуін мониторингілеу және талдау, Министрліктің стратегиялық даму жоспарын және операциялық жоспарын әзірлеуге қатысу, басқарма құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, республикалық бюджет комиссиясының, Үкіметтің отырыстарына ведомстволық бағынысты ұйымдарының бюджеттік бағдарламалары (кіші бағдарламалары) бойынша, сондай-ақ Парламентте Үкімет есебін қорғау үшін материалдар дайындау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарауды қамтамасыз ету, бюджеттік бағдарламалардың (кіші бағдарламалардың) жобаларын және олардың орындалуы туралы есептерді Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыру, құзыреті шеңберінде жергілікті деңгейдегі еңбек және халықты әлеуметтік қорғау органдарымен, мемлекеттік органдармен, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.</p>
--------------------------	---

Қаржы департаменті ведомстволық бағынысты ұйымдармен жұмыс басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 15-04-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, статистика, әлемдік экономика, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит)</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>

<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
<p>Функционалдық міндеттері</p>	<p>Мемлекет бақылайтын акционерлік қоғамдардың даму бағдарламаларын және олардың орындалуы туралы есептерін қарау, келісу және бекітуге дайындау, акционерлік қоғамдардың, республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың жылдық қаржылық есептілігін бекітуге дайындау; жетекшілік ететін ведомстволық бағынысты акционерлік қоғамдардың директорлар кеңестерінің отырыстарына ұсынылған материалдарды қарау және олар бойынша қорытындылар дайындау, Министрлікке бағынысты ұйымдарды құру, тарату, қайта ұйымдастыру немесе өзгеше өзгерту мәселелерін қарастыруға қатысу, жетекшілік ететін ведомстволық бағынысты ұйымдардың даму бағдарламаларын орындауына мониторинг жүргізу және Есептілікті тапсырудың бірыңғай жүйесі (ЕТБЖ) базасына деректерді енгізу, тиісті мемлекеттік органдарға басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша тоқсан сайынғы ақпаратты ұсыну, ведомстволық бағынысты ұйымдардың бюджеттік бағдарламалары (кіші бағдарламалары) бойынша үш жылдық кезеңге арналған бюджеттік өтінімді жасау, бюджеттік бағдарламалар (кіші бағдарламалар) жобаларын дайындау және келісу, бюджеттік бағдарламалардың (кіші бағдарламалардың) атқарылуы туралы есептерді дайындау, басқарманың құзыретіне кіретін бюджеттік бағдарламалар бойынша қаражаттың игерілуіне мониторинг жүргізу және талдау, басқарманың құзыреті шегінде Министрліктің даму жоспарын және операциялық жоспарын әзірлеуге қатысу, нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, Республика Президентінің тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындыларды дайындау, республикалық бюджет комиссиясының, Үкіметтің отырыстарына ведомстволық бағынысты ұйымдардың бюджеттік бағдарламалары (кіші бағдарламалары) бойынша, сондай-ақ Үкіметтің есебін Парламентте қорғау үшін материалдар дайындау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалар хаттарының, ұсыныстарының, өтініштері мен шағымдарының қаралуын қамтамасыз ету, бюджеттік бағдарламалардың (кіші бағдарламалардың) жобаларын және олардың орындалуы туралы есептерді Қазақстан Республикасы Еңбек және</p>

халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыру, құзыреті шеңберінде жергілікті деңгейдегі еңбек және халықты әлеуметтік қорғау органдарымен, мемлекеттік органдармен, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.

Қаржы департаменті ведомстволық бағынысты ұйымдармен жұмыс басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 15-04-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, қаржы, менеджмент, статистика, әлемдік экономика, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, мемлекеттік аудит)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
	Мемлекет бақылайтын акционерлік қоғамдардың даму жоспарларын және олардың орындалуы бойынша есептерін қарау, келісу және бекітуге дайындау, акционерлік қоғамдардың жылдық қаржылық есептілігін бекітуге дайындау, жетекшілік ететін ведомстволық бағынысты акционерлік қоғамдардың Директорлар кеңесінің отырысына ұсынылған материалдарды қарау және олар бойынша қорытынды дайындау, Министрлікке бағынысты ведомстволық бағынысты ұйымдарды құру, тарату, қайта құру немесе құқықтық мәртебесін өзгеше өзгерту мәселелерін қарауға

Функционалдық міндеттері

қатысу, жетекшілік ететін ведомстволық бағынысты ұйымдардың даму бағдарламаларын орындауына мониторинг жүргізу және Есептілікті тапсырудың бірыңғай жүйесі (ЕТБЖ) базасына деректерді енгізу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша тиісті құзыретті органдарға тоқсан сайынғы ақпаратты ұсыну, ведомстволық бағынысты ұйымдардың бюджеттік бағдарламалары (кіші бағдарламалары) бойынша үш жылдық кезеңге арналған бюджеттік өтінімдерді калыптастыру, бюджеттік бағдарламалардың (кіші бағдарламалардың) жобаларын дайындау және келісу, бюджеттік бағдарламалардың (кіші бағдарламалардың) орындалуы туралы есеп дайындау, басқарма құзыретіне кіретін жетекшілік ететін бюджеттік бағдарламалар бойынша қаражаттың игерілуін мониторингілеу және талдау, Министрліктің стратегиялық даму жоспарын және операциялық жоспарын әзірлеуге қатысу, басқарма құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, республикалық бюджет комиссиясының, Үкіметтің отырыстарына ведомстволық бағынысты ұйымдардың бюджеттік бағдарламалары (кіші бағдарламалары) бойынша, сондай-ақ Үкіметтің есебін Парламентте қорғау үшін материалдар дайындау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарауды қамтамасыз ету, бюджеттік бағдарламалардың (кіші бағдарламалардың) жобаларын және олардың орындалуы туралы есептерді Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет ресурсында орналастыру, құзыреті шеңберінде жергілікті деңгейдегі еңбек және халықты әлеуметтік қорғау органдарымен, мемлекеттік органдармен, халықаралық ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау.

Әкімшілік жұмыс департаменті – 16

Әкімшілік жұмыс департаментінің директоры, С-1 санаты, 16-1

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім, гуманитарлық ғылымдар, құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, қызмет көрсету техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық

	және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білу, еңбек , халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу, мемлекеттік тілді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналым жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Департамент қызметіне жалпы басшылық ету, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының департамент құзыретіне кіретін мәселелер жөніндегі шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды және тексеруді жүзеге асыру, Министрліктің орталық аппаратының және ведомстволық ғимаратының жұмыс істеуіне, оның ішінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздерінің жай-күйіне және мемлекеттік тілді қолдану бойынша, және Министрліктің орталық аппаратының құзіретіне кіретін ұйымдастырушылық іс-шараларын іске асыруды қамтамасыз ету, департаменті құзіреті шегінде Министрліктің орталық аппаратының материалдық-техникалық жарақтандыру бойынша тауарлар мен қызметтерді сатып алу бойынша мемлекеттік сатып алуды өткізуді, сондай-ақ оның мониторингін жүргізуді, хаттарды, шағымдарды, сұрауларды қарауды, департамент құзіретіне қатысты статистикалық есептерді жасауды қамтамасыз ету және оларды рұқсат етілген ашық деректерде орналастыру, департамент құзіретіне жататын мәселелер бойынша халықаралық тәжірибені зерделеу, департамент құзіреті шегінде нормативтік-құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу

Әкімшілік жұмыс департаменті директорының орынбасары, С-2 санаты, 16-2

--	--

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім, гуманитарлық ғылымдар, құқық , әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, қызмет көрсету, техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар).</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білу, еңбек , халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу, мемлекеттік тілді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналым жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Министрліктің орындаушылық тәртібінің жай-күйін бағалауды және бақылауды қамтамасыз ету, Министрлікке келіп түскен кіріс және шығыс құжаттардың, нормативтік-құқықтық актілердің уақтылы және дұрыс тіркелуін, Министрліктің архив қызметіне бақылауды қамтамасыз ету, Департамент құзіреті шегінде материалдық-техникалық жарақтандыру бойынша тауарлар мен қызметтерді сатып алу бойынша мемлекеттік сатып алуды өткізу, сондай-ақ оның мониторингін жүргізу, орындаушылық тәртіп бойынша, оның ішінде аппараттық кенестерге материалдардың дайындалуын қамтамасыз ету, заңды және жеке тұлғаларды қабылдауды ұйымдастыру, Министрлікте құжат айналымының жай-күйін жақсарту бойынша жаңа тетіктер енгізу, Министрліктің орталық аппаратының құзіретіне кіретін ұйымдастырушылық іс-шаралардың іске асырылуына қатысу, департамент құзіретіне қатысты хаттарды, шағымдарды, сұрауларды қарауды, статистикалық есептерді жасауды қамтамасыз ету және оларды рұқсат етілген ашық деректерде орналастыру, департамент құзіретіне</p>

кіретін мәселелер бойынша материалдар мен қорытындыларды уақтылы дайындауда бақылауды қамтамасыз ету, департамент құзіретіне кіретін мәселелер бойынша халықаралық тәжірибені зерделеу, департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу

Әкімшілік жұмыс департаментінің мемлекеттік тілді дамыту басқармасы – 16-01

Әкімшілік жұмыс департаменті мемлекеттік тілді дамыту басқармасының басшысы, С-3 санаты, 16-01-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім (қазақ тілі мен әдебиеті, орыс тілі және әдебиеті, шет тілі: екі шет тілі, қазақ тілінде оқытпайтын мектептердегі қазақ тілі мен әдебиеті), гуманитарлық ғылымдар (журналистика, халықаралық қатынастар, мәдениеттану, филология, аударма ісі, шет ел филологиясы).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білу, еңбек , халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу, мемлекеттік тілді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналым жүйесімен жұмыс істей білу.
	Басқарманың қызметін жалпы басқару. Министрліктегі, оның ішінде ведомстволық бағынысты ұйымдарда мемлекеттік тілдің жай-күйін зерделеу және деңгейін бағалау, нормативтік-құқықтық актілердің лингвистикалық сараптамасын жүргізуді қамтамасыз ету, латын графикасына көшу үшін шаралар қабылдауды қамтамасыз ету, мемлекеттік тілді дамытуды және қолдануды әдістемелік қамтамасыз ету, мемлекеттік тілді дамыту бойынша жоспарлы іс-шаралардың орындалуын ұйымдастыру және бақылау,

Функционалдық міндеттері	<p>Министрлікте, оның ішінде ведомстволық бағынысты ұйымдарда мемлекеттік рәміздер туралы заңнаманың іске асырылуын қамтамасыз ету, Министрліктің орталық аппаратының құзіретіне кіретін ұйымдастырушылық іс-шаралардың іске асырылуына қатысу, басқарма құзіреті шегінде тауарлар мен қызметтерді сатып алу бойынша мемлекеттік сатып алуды өткізу, сондай-ақ оның мониторингін жүргізу, басқарманың құзіретіне кіретін мәселелер бойынша материалдар мен қорытындыларды дайындау, басқарма құзіретіне қатысты хаттарды, сұрауларды, шағымдарды қарауды, статистикалық есептер жасауды және оларды рұқсат етілген ашық деректерде орналастыруды қамтамасыз ету, басқарма құзіретіне кіретін мәселелер бойынша халықаралық тәжірибені зерделеу, басқарманың құзіретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік-құқықтық актілер жобасын әзірлеуге қатысу.</p>
--------------------------	---

Әкімшілік жұмыс департаменті мемлекеттік тілді дамыту басқармасының бас сарапшысы (екі бірлік), С-4 санаты, 16-01-02, 16-01-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім (қазақ тілі мен әдебиеті, орыс тілі және әдебиеті, шет тілі: екі шет тілі, қазақ тілінде оқытпайтын мектептердегі қазақ тілі мен әдебиеті), гуманитарлық ғылымдар (журналистика, халықаралық қатынастар, мәдениеттану, филология, аударма ісі, шет ел филологиясы).</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білу, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу, мемлекеттік тілді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналым жүйесімен жұмыс істей білу.</p>

Функционалдык міндеттері

Нормативтік құқықтық актілерге лингвистикалық сараптама жүргізуді қамтамасыз ету, мемлекеттік тілде құжаттар дайындау кезінде Министрліктің қызметкерлеріне әдістемелік көмек көрсету, латын графикасына көшіру және мемлекеттік тілді дамыту бойынша іс-шараларды іске асыру, басқарма құзыреті шегінде тауарлар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алуды өткізуге, сондай-ақ оларға мониторинг жүргізуге, мемлекеттік рәміздер туралы заңнаманың Министрлікте, оның ішінде ведомстволық бағынысты ұйымдарда іске асырылуына қатысу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, Министрліктің орталық аппаратының құзыретіне кіретін ұйымдастырушылық іс-шараларды іске асыруға қатысу, басқарма құзыретіне қатысты хаттарды, сұрауларды, шағымдарды қарау, статистикалық есептер жасау және оларды рұқсат етілген ашық деректерде орналастыру, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша халықаралық тәжірибелерді зерделеу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу.

Әкімшілік жұмыс департаментінің құжаттамалық қамсыздандыру және бақылау басқармасы – 16-02

Әкімшілік жұмыс департаменті құжаттамалық қамсыздандыру және бақылау басқармасының басшысы, С-3 санаты, 16-02-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім, гуманитарлық ғылымдар, құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, қызмет көрсету, техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білу, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу, мемлекеттік тілді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына

	қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналым жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарманың қызметін жалпы басқару. Кіріс және шығыс хат-хабарларды, Министрлікке келісуге келіп түскен нормативтік құқықтық актілерді уақтылы тіркеуді, Мемлекет басшысы, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Үкіметі және Қазақстан Республикасы Парламенті басшылығының актілері мен тапсырмаларының, Қазақстан Республикасы Үкіметі мен Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің актілері мен өкімдерінің, депутаттық сауалдардың, Министрлік басшылығының тапсырмаларының орындалуын бақылауды қамтамасыз ету, Министрліктегі құжат айналымын, оның ішінде электрондық құжат айналымын ақпараттық қамтамасыз ету, мемлекеттік органдардың Интранет-порталына есептерді орналастырылуына бақылауды қамтамасыз ету, құжаттау және құжаттаманы басқару талаптарын сақтауды қамтамасыз ету, басқарма құзыреті шегінде тауарлар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алуды өткізу, сондай-ақ оларға мониторинг жүргізу, орындаушылық тәртіп бойынша, оның ішінде аппараттық кеңестерге материалдарды дайындау, Министрлік архивінің жұмысын қамтамасыз ету, Министрліктегі құжат айналымын жақсарту бойынша, оның ішінде Министрліктің қағазсыз ішкі құжат айналымына көшуі бойынша жаңа тетіктер енгізу, басқарма құзыретіне кіретін ұйымдастырушылық іс-шараларды іске асыруға қатысу, басқарма құзыретіне қатысты хаттарды, сұрауларды, шағымдарды қарау, статистикалық есептер жасау және оларды рұқсат етілген ашық деректерде орналастыру, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша халықаралық тәжірибелерді зерделеу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу.

Әкімшілік жұмыс департаменті құжаттамалық қамсыздандыру және бақылау басқармасының бас сарапшысы (екі бірлік), С-4 санаты, 16-02-02, 16-02-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім, гуманитарлық ғылымдар, құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, қызмет көрсету, техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар).</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білу, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу, мемлекеттік тілді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналым жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Құжат жүргізудің, құжаттармен жұмыс жүргізудің бірыңғай тәртібін сақтауды ұйымдастыру, хат-хабарларды құжат айналымының электрондық бағдарламасында қабылдауды, тіркеуді, компьютерлік және өзге де өңдеуді жүзеге асыру, хат-хабарларды, оның ішінде мемлекеттік органдардың Интранет-порталы арқылы есепке алу, бөлу және жеткізу, жоғары тұрған органдардың бақылаудағы тапсырмаларының орындалуына күнделікті мониторинг жүргізу, бақылаудағы директивті құжаттарды, қызметтік хаттарды орындау мерзімі туралы ескертулерді оларды орындаушы құрылымдық бөлімшелерге уақтылы жіберіп отыру, жоғары тұрған органдарға және Министрліктің басшылығына, оның ішінде аппараттық кеңестерге ұсыну үшін орындаушылық тәртіптің жай-күйіне талдау жасау, Министрліктің архивтік құжаттарымен және архивімен жұмысты ұйымдастыру, басқарма құзыреті шегінде тауарлар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды өткізуге қатысу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша материалдар мен</p>

қорытындылар дайындау, басқарманың құзыретіне кіретін ұйымдастырушылық іс-шараларды іске асыруға қатысу, хаттарды, сұрауларды, шағымдарды қарау, басқарма құзыретіне қатысты статистикалық есептерді дайындау және оларды рұқсат етілген ашық деректерде орналастыру, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша халықаралық тәжірибені зерделеу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу.

Әкімшілік жұмыс департаменті құжаттамалық қамсыздандыру және бақылау басқармасының сарапшысы (екі бірлік), С-5 санаты, 16-02-04, 16-02-05

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім, гуманитарлық ғылымдар, құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, қызмет көрсету, техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білу, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу, мемлекеттік тілді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналым жүйесімен жұмыс істей білу.
	Хат-хабарларды құжат айналымының электрондық бағдарламасында қабылдауды, тіркеуді, компьютерлік және өзге де өңдеуді, қызметтік хат-хабарларды есепке алу, бөлу мен жеткізуді жүзеге асыру, Министрліктің архивтік құжаттарымен және архивімен жұмысты ұйымдастыру, басқарма құзыреті шегінде тауарлар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып

Функционалдық міндеттері

алуды өткізуге қатысу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарманың құзыретіне кіретін ұйымдастырушылық іс-шараларды іске асыруға қатысу, хаттарды, сұрауларды, шағымдарды қарау, басқарма құзыретіне қатысты статистикалық есептерді дайындау және оларды рұқсат етілген ашық деректерде орналастыру, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша халықаралық тәжірибені зерделеу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу.

Әкімшілік жұмыс департаменті

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін бақылау басқармасы – 16-03

Әкімшілік жұмыс департаменті

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін бақылау басқармасының басшысы, С-3 санаты, 16-03-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім, гуманитарлық ғылымдар, құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, қызмет көрсету, техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білу, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу, мемлекеттік тілді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналым жүйесімен жұмыс істей білу.

Функционалдык міндеттері

Басқарманың қызметін жалпы басқару.
Жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне қатысты кіріс және шығыс хат-хабарларды, Министрлікке келісуге келіп түскен нормативтік құқықтық актілерді уақтылы тіркеуді, Мемлекет басшысы, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Үкіметі және Қазақстан Республикасы Парламенті басшылығының актілері мен тапсырмаларының, Қазақстан Республикасы Үкіметі мен Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің актілері мен өкімдерінің, депутаттық сауалдардың, Министрлік басшылығының тапсырмаларының орындалуын бақылауды қамтамасыз ету, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Министрліктегі құжат айналымын, оның ішінде электрондық құжат айналымын ақпараттық қамтамасыз ету, мемлекеттік органдардың Интернет-порталына есептерді орналастырылуына бақылауды қамтамасыз ету, құжаттау және құжаттаманы басқару талаптарын сақтауды қамтамасыз ету, басқарма құзыреті шегінде тауарлар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алуды өткізу, сондай-ақ оның мониторингін жүргізу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне қатысты орындаушылық тәртіп бойынша материалдарды, оның ішінде аппараттық кеңеске дайындау, жеке және заңды тұлғаларды қабылдауды ұйымдастыру және қабылдауға материалдар дайындау, жеке және заңды тұлғаларды қабылдау нәтижелері бойынша басшылық тапсырмаларының орындалуын бақылауды қамтамасыз ету, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алуды жүргізуді қамтамасыз ету, басқарма құзыретіне кіретін ұйымдастырушылық іс-шараларды іске асыруға қатысу, басқарма құзыретіне қатысты хаттарды, сұрауларды, шағымдарды қарау, статистикалық есептерді жасау және оларды рұқсат етілген ашық деректерде орналастыру, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша халықаралық тәжірибелерді зерделеу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу.

Әкімшілік жұмыс департаменті

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін бақылау басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 16-03-02

Критерийлер	Талаптар

Білімі	Жоғары білім және немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім, гуманитарлық ғылымдар, құқық , әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, қызмет көрсету, техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білу, еңбек , халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу, мемлекеттік тілді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналым жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне қатысты құжат жүргізудің, құжаттармен жұмыс жүргізудің бірыңғай тәртібін сақтауды ұйымдастыру, хат-хабарларды құжат айналымының электрондық бағдарламасында қабылдауды, тіркеуді , компьютерлік және өзге де өңдеуді жүзеге асыру, хат-хабарларды, оның ішінде мемлекеттік органдардың Интранет-порталы арқылы есепке алу, бөлу және жеткізу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау барысына күнделікті мониторинг жүргізу, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындау мерзімі туралы ескертулерді оларды орындаушы құрылымдық бөлімшелерге уақтылы жіберіп отыру, жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне қатысты орындаушылық тәртіптің жай-күйін талдау және аппараттық кеңестерге материалдар дайындау, жеке және заңды тұлғаларды қабылдауды ұйымдастыру және қабылдауға материалдар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алуды жүргізу, басқарма құзыреті шегінде тауарлар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды өткізуге қатысу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша материалдар мен

	<p>қорытындылар дайындау, басқарманың құзыретіне кіретін ұйымдастырушылық іс-шараларды іске асыруға қатысу, хаттарды, сұрауларды, шағымдарды қарау, басқарма құзыретіне қатысты статистикалық есептерді жасау және оларды рұқсат етілген ашық деректерде орналастыру, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша халықаралық тәжірибелерді зерделеу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу.</p>
--	---

Әкімшілік жұмыс департаменті

Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін бақылау басқармасының сарапшысы, категория С-5, 16-03-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім, гуманитарлық ғылымдар, құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, қызмет көрсету, техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар).</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білу, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу, мемлекеттік тілді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналым жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
	<p>Жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне қатысты құжат айналымының электрондық бағдарламасында хат-хабарларды қабылдауды, тіркеуді, компьютерлік және өзге де өңдеуді жүзеге асыру, қатысты хат-хабарларды есепке алу, бөлу және жеткізу, жеке және заңды тұлғаларды</p>

Функционалдық міндеттері	<p>қабылдауды ұйымдастыру және қабылдауға материалдар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін есепке алуды жүргізу, басқарма құзыреті шегінде тауарлар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды өткізуге қатысу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарманың құзыретіне кіретін ұйымдастырушылық іс-шараларды іске асыруға қатысу, хаттарды, сұрауларды, шағымдарды қарау, басқарма құзыретіне қатысты статистикалық есептерді жасау және оларды рұқсат етілген ашық деректерде орналастыру, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша халықаралық тәжірибелерді зерделеу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу.</p>
--------------------------	---

Әкімшілік жұмыс департаментінің материалдық-техникалық қамсыздандыру басқармасы - 16-04

Әкімшілік жұмыс департаменті материалдық-техникалық қамсыздандыру басқармасының басшысы, С-3 санаты, 16-04-01

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім, гуманитарлық ғылымдар, құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, қызмет көрсету, техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар).</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білу, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу, мемлекеттік тілді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p>

	Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналым жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарманың қызметін жалпы басқару. Министрліктің орталық аппараты мен ведомстволық ғимараттарының жұмыс істеуін қамтамасыз ету, оның ішінде Министрлікті материалдық-техникалық жарактандыру, материалдық ресурстардың тиімді пайдаланылуын бақылау, қажеттілік пен есептерді жасау, Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволарын орналастыру, Министрліктің орталық аппаратының құзыретіне кіретін ұйымдастырушылық іс-шараларды іске асыруды, Министрліктің құзыреті шегінде Министрліктің орталық аппаратын материалдық-техникалық жарактандыру бойынша тауарлар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды өткізуді, сондай-ақ оларға мониторинг жүргізуді қамтамасыз ету, хаттарды, сұрауларды, шағымдарды қарауды қамтамасыз ету, басқарма құзыретіне қатысты статистикалық есептерді жасау және оларды рұқсат етілген ашық деректерде орналастыру, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша халықаралық тәжірибені зерделеу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу.

Әкімшілік жұмыс департаменті материалдық-техникалық қамсыздандыру басқармасының бас сарапшысы (екі бірлік), С-4 санаты, 16-04-02, 16-04-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім, гуманитарлық ғылымдар, құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, қызмет көрсету, техникалық ғылымдар және технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, математикалық және компьютерлік модельдеу, радиотехника, электроника и телекоммуникациялар).
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білу, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу, мемлекеттік тілді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.

Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналым жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Министрліктің орталық аппараты мен ведомстволық ғимараттарының жұмыс істеуін қамтамасыз ету, оның ішінде Министрлікті материалдық-техникалық жарақтандыру, материалдық ресурстардың тиімді пайдаланылуын бақылау, қажеттілік пен есептерді жасау, Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволарын орналастыру, Министрліктің орталық аппаратының құзыретіне кіретін ұйымдастырушылық іс-шараларды іске асыру, басқарманың құзыреті шегінде Министрліктің орталық аппаратын материалдық-техникалық жарақтандыру бойынша тауарлар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды өткізуге, сондай-ақ оларға мониторинг жүргізуге қатысу, ведомстволық жатақхананың тұрғындарымен шарттарды жасау және коммуналдық қызметтермен өзара әрекет жасасу, хаттарды, сұрауларды, шағымдарды қарау, басқарма құзыретіне қатысты статистикалық есептерді жасау және оларды рұқсат етілген ашық деректерде орналастыру, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша халықаралық тәжірибені зерделеу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу.

Кадр қызметі басқармасы – 17

Кадр қызметі басқармасының басшысы, С-3 санаты, 17-1

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім беру, гуманитарлық ғылымдар, құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, техникалық ғылымдар және технологиялар, қызмет көрсету мамандықтары бойынша.
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.

	Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарма қызметіне жалпы басшылық ету, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша шешімдері мен тапсырмаларының орындалуына бақылауды және тексеруді жүзеге асыру, басқарма құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге басшылық ету, Министрлікке білікті кадрларды іріктеу және жинақтау мәселелері бойынша, мемлекеттік қызметкерлердің жұмысын бағалау бойынша шараларды өткізуге қатысу, тәртіптік комиссияның қызметін қамсыздандыру, әлеуметтік қолдауды, бос уақыттарын мәдениетті ұйымдастыруға және мемлекеттік органда басқа да моральдық-психологиялық жай-күймен қамсыздандыру шараларымен қамсыздандыру, мемлекеттік мерекелерге арналған салтанатты іс-шараларды ұйымдастыру.

Кадр қызметі басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 17-2

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім беру, гуманитарлық ғылымдар, құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, техникалық ғылымдар және технологиялар қызмет көрсету мамандықтары бойынша.
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына

	қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Қызметкерлерді оқытуды, қайта даярлауды және біліктілігін арттыруды ұйымдастыру жөнінде ұсыныстар дайындау және іске асырылуына бақылау жасау, ақпараттық, талдамалық және анықтамалық материалдарды дайындау, есеп жүргізу және жасау, персоналды басқару бөлігінде Министрліктің қызметіне бағалау жүргізу жөніндегі материалдарды дайындау, "Персоналды басқару" бағыты бойынша "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогында мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалауды жүргізу үшін материалдар дайындау, әскери есепке алудың толықтығы мен сапалылығын қамтамасыз ету, "Е-қызмет" интеграциялық ақпараттық жүйесі арқылы кадрдың іс-қағаздарын жүргізу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәселелерді үйлестіру, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалар хаттарының, ұсыныстарының, өтініштері мен шағымдарының қаралуын қамтамасыз ету, мемлекеттік және ведомстволық наградаларға награда материалдарын дайындау бойынша жұмысты үйлестіру және ұйымдастыру, ведомстволық және мемлекеттік наградаларды, құрмет грамоталарын және алғыс хаттарды тапсыру мен табыстауды ұйымдастыру және бақылау.

Кадр қызметі басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 17-3

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім беру, гуманитарлық ғылымдар, құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, техникалық ғылымдар және технологиялар қызмет көрсету мамандықтары бойынша.
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы

	<p>қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Мемлекеттік қызметті өткерумен байланысты іс-шаралар кешенін жүзеге асыруға қатысу, бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурстар өткізу, есептілік жасау және жүргізу, ақпараттық, талдамалық және анықтамалық материалдарды дайындау, еңбек өтілін есептеу бойынша комиссияның қызметін қамтамасыз ету, мемлекеттік қызметті өткерумен байланысты өзге де құжаттарды және шешімдерді ресімдеу, міндетті арнайы тексеріс жүргізуге құжаттарды ұйымдастыру, дайындау және жолдау, персоналды басқару бөлігінде Министрліктің қызметіне бағалау жүргізу жөніндегі материалдарды дайындау, "Персоналды басқару" бағыты бойынша "Мемлекеттік органның ұйымдастырушылық дамуы" блогында мемлекеттік органдар қызметінің тиімділігін бағалауды жүргізу үшін материалдар дайындау, "Е-қызмет" интеграциялық ақпараттық жүйесі арқылы кадрдың іс-қағаздарын жүргізу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалар хаттарының, ұсыныстарының, өтініштері мен шағымдарының қаралуын қамтамасыз ету.</p>

Кадр қызметі басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 17-4

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім беру, гуманитарлық ғылымдар, құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, техникалық ғылымдар және технологиялар қызмет көрсету мамандықтары бойынша.</p>
	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты</p>

Кәсіби біліктілігі	<p>әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Министрлік басшылықтарын іс-сапарға жіберу туралы бұйрықтарды дайындау, мемлекеттік қызметкерлерді лауазымға тағайындалуларымен және мемлекеттік қызметтегі шектеулермен, Қазақстан Республикасының Этикалық кодексімен жазбаша таныстыру, мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға алғашқы қабылданған адамдарға тәлімгерлерді бекіту, тәлімгерлік рәсімінің сақталуына бақылау жасау, "Е-қызмет" интеграциялық ақпараттық жүйесі арқылы кадрдың іс-қағаздарын жүргізу, ҚР Бас прокуратурасының ҚСжәнеАЕК-ке жасалған өтінім негізінде Министрлік қызметкерлерінің және ведомстволық бағынысты ұйымдардың басшылық құрамының ішінен құқық бұзушыларға талдау жүргізу, негізгі қызмет бойынша бұйрықтарды тіркеу және есепке алу, Министрлік қызметкерлерінің жеке іс-қағаздарын жүргізу (қағаз және электронды түрде), жұмыстан босатылған қызметкерлермен шығу сұхбатын және бұйрығын дайындау, қызметкерлердің жұмыстан босатылу туралы құжаттарды уақтылы дайындап, еңбек кітапшаларын беру, ведомстволық бағынысты ұйымдардың басшылық лауазымдарына орналасуға конкурстар өткізу, ведомстволық бағынысты ұйымдардың басшыларын және орынбасарларын тағайындау және жұмыстан босату туралы бұйрықтарды дайындау, Министрліктің ақпараттық интернет ресурсында басқарма құзыретіне кіретін ақпараттарды орналастыру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру.</p>

Кадр қызметі басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 17-5

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім беру, гуманитарлық ғылымдар, құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес,

	<p>техникалық ғылымдар және технологиялар қызмет көрсету мамандықтары бойынша.</p>
<p>Кәсіби біліктілігі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
<p>Функционалдық міндеттері</p>	<p>Мемлекеттік қызметті өткерумен байланысты іс-шаралар кешенін жүзеге асыруға қатысу, есептілік жасау және жүргізу, ақпараттық, талдамалық және анықтамалық материалдарды дайындау, мемлекеттік қызметті өткерумен байланысты өзге де құжаттарды, шешімдерді ресімдеу, материалдық көмек көрсету бойынша комиссияның, тұрғын үй комиссиясының қызметтерін қамтамасыз ету, мемлекеттік қызметкерлердің ант беруі бойынша іс-шараны ұйымдастырушылық шаралар қабылдау, Министрліктің мемлекеттік қызметкерлеріне еңбек демалыстарының бекітілген кестеге сәйкес және уақтылы берілуін қамтамасыз ету, Комитеттің аумақтық департаменттері және әлеуметтік еңбек саласындағы қызметкерлердің тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру, "Е-қызмет" интеграциялық ақпараттық жүйесі арқылы кадрдың іс-қағаздарын жүргізу, азаматтық қорғау тақырыбы бойынша оқытуды ұйымдастыру және оқу кестесі бойынша уақтылы өтулерін бақылау, Министрлік қызметкерлерінің салық органдарына жыл сайынғы кірістері мен мүліктері туралы декларацияларды уақтылы тапсыруларын қамтамасыз ету, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарау, қоғамдық жұмыстар және жастар практикасы бойынша адамдарды қабылдау жұмыстарын, электрондық</p>

магниттік карталарын беру және есепке алуды ұйымдастыру, электрондық карталарды (ID карталарды) есепке алу және беру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру, мемлекеттік сатып алу бойынша өнім берушілердің өз міндеттерін орындауын бақылау, жеке еңбек шарты бойынша қызметкерлерді қабылдау және жұмыстан босату бойынша жұмыстарды ұйымдастыру, жұмыс берушінің актісі негізінде қызметтік қажеттілікке байланысты демалыс және мереке күндері қызметкерлерді үстеме жұмысқа тарту бөлігінде еңбек заңнамасын сақтауды ұйымдастыру және бақылау, электрондық үкіметтің "Ашық деректер" порталында ақпараттарды орналастыру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру.

Мемлекеттік құпияларды қорғау және жұмылдыру жұмыстары басқармасы – 18

Мемлекеттік құпияларды қорғау және жұмылдыру жұмыстары басқармасының басшысы, С-3 санаты, 18-1

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе білім беру немесе гуманитарлық ғылымдар немесе техникалық ғылымдар және технология немесе денсаулық сақтау және әлеуметтік қамсыздандыру (медицина) мамандықтары бойынша жоғары білім, міндетті түрде мемлекеттік құпияға рұқсатының, ақпараттық қауіпсіздік, мемлекеттік құпияларды қорғау және жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру саласындағы даярлық және біліктілікті арттыру сертификаттарының болуы, сондай-ақ мемлекеттік құпияларды қорғау немесе жұмылдыру дайындығы және жұмылдыру саласында тиісті тәжірибесі және жұмыс өтілінің болуы қажет.
Кәсіби құзыреттілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, "Мемлекеттік құпиялар туралы" 1999 жылғы 15 наурыздағы, 2012 жылғы 13 ақпанда өзгерістер енгізілген "Жұмылдыру у дайындығы мен жұмылдыру туралы" 1997 жылғы 16 маусымдағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, 2000 жылғы 14 наурыздағы № 390-16-с Құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықты, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.

	<p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
<p>Функционалдық міндеттері</p>	<p>Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік) орталық аппаратында және ведомстволық бағынысты ұйымдарында мемлекеттік құпияларды қорғау және құпиялылық режимін қамтамасыз ету жағдайын ұйымдастыру және бақылау, Министрліктің мемлекеттік құпияларды қорғау және жұмылдыру жұмыстары бойынша жыл сайынғы іс-шаралар жоспарын әзірлеу барысын үйлестіру және бақылау, кезекті жылға арналған істер номенклатурасын, мемлекеттік құпияларға рұқсаты бар қызметкерлер лауазымдары номенклатурасын әзірлеуді ұйымдастыру және бақылау, сондай-ақ Министрліктің орталық аппаратының әскери міндеттілерін жұмылдыру кезеңінде және соғыс жағдайы уақытында брондау жөнінде жыл сайынғы жоспарын әзірлеуге бақылауды қамтамасыз ету, Министрліктің аппарат басшысына Басқарманың штат саны бойынша ұсыныстар енгізу. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 14 наурыздағы № 390-16с қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықта көзделген талаптарға сәйкес Министрліктің жұмылдыру құжаттарын есепке алу, сақтау және пайдалану бойынша жұмыстарды бақылау. Құжаттардың құндылығына сараптама жүргізуді, номенклатуралық істерді архивке сақтауға тапсыру жұмыстарын, сақтау мерзімі өткен құжаттарды жоюға қалыптастыруды бақылау, саланың және Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарының жұмылдыру қызметкерлеріне және МҚҚБ мамандарына жұмылдыру және мемлекеттік құпияларды қорғау мәселелері бойынша тиісті қысқа мерзімді тағылымдама өткізу жұмысын ұйымдастыру.</p> <p>Құпия іс жүргізуді ұйымдастыру, Министрлікте мемлекеттік құпияларды қорғау және құпиялылық режимі бойынша талаптарды сақтау жөнінде іс-шараларды, құпия құжаттарды есепке алу және</p>

сақтау, сақталуын қамтамасыз ету, олардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылауды қамтамасыз ету, адамдарға мемлекеттік құпияға рұқсатнаманы ресімдеу және қайта ресімдеуге уақтылы материалдар жинап, ұсыну, Мемлекеттік құпиядан хабардар адамдармен нұсқамалар, әңгімелесу, түсіндіру жұмыстарын жүргізу, мемлекеттік құпияларды қорғау қызметін регламенттейтін НҚА білуге тиісті сынақ қабылдау, Министрлікте шетел делегациясын қабылдауды және кездесулер ұйымдастыру бойынша іс-шараларды жүргізу және бұл ретте Қазақстан Республикасында құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықтың талаптарын сақтау, мемлекеттік құпиядан хабардар адамдардың Министрліктің режимдік орынжайларында құжаттарды орындау барысын және жабық сипаттағы құжаттармен жұмыс істеген кезде олардың құпиялылық режимін сақтауын үйлестіру және бақылау, Министрліктің мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі тұрақты жұмыс істейтін комиссиясының жыл сайынғы жұмыс жоспарын әзірлеу, құпия мәліметтердің жария болуы мүмкін арналарын анықтау және жолын кесу бойынша іс-шараларды орындау.

Мемлекеттік құпияларды қорғау және жұмылдыру жұмыстары басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 18-2

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе білім беру немесе гуманитарлық ғылымдар немесе техникалық ғылымдар және технология немесе денсаулық сақтау және әлеуметтік қамсыздандыру (медицина) мамандықтары бойынша жоғары білім, міндетті түрде мемлекеттік құпияға рұқсатының, ақпараттық қауіпсіздік, мемлекеттік құпияларды қорғау және жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру саласындағы даярлық және біліктілікті арттыру сертификаттарының болуы, сондай-ақ мемлекеттік құпияларды қорғау немесе жұмылдыру дайындығы және жұмылдыру саласында тиісті тәжірибесі және жұмыс өтілінің болуы қажет.
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, "Мемлекеттік құпиялар туралы" 1999 жылғы 15 наурыздағы, 2012

Кәсіби біліктілігі	<p>жылғы 13 ақпанда өзгерістер енгізілген "Жұмылдыру у дайындығы мен жұмылдыру туралы" 1997 жылғы 16 маусымдағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, 2000 жылғы 14 наурыздағы № 390-16-с Құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықты, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Саланың жұмылдыру жоспарын әзірлеу, өңірлердің әлеуметтік қызметтерінің жұмылдыру кезеңінде жұмылдыру іс-шараларын орындауға дайындық жағдайын бағалау бойынша талдау жасау, жұмылдыру дайындығы және жұмылдыру бойынша әскери-экономикалық оқуларға, оқу-жаттығуларға, жиындарға қатысады, Министрліктің орталық аппаратының әскери міндеттілерін жұмылдыру кезеңінде және соғыс жағдайы уақытында брондау жөнінде жыл сайынғы жоспарын әзірлейді, жұмылдыру жұмысы жөніндегі мамандарға әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді, жұмылдыру құжаттарының есебін жүргізу, оларды сақтау және пайдалану жұмысын жүргізеді, жұмылдыру дайындығы және жұмылдыру мәселелері жөніндегі кеңестердің, семинарлардың, жиындардың жұмысына және жұмыс топтарының отырыстарына, құжаттарды архивке тапсыру, қолданылу мерзімі өтіп кеткен құжаттарды жоюға дайындау жұмысына қатысады, жұмылдыру дайындығы іс-шараларын қаржыландыру бойынша жыл сайынғы бюджеттік өтінімді қалыптастыруға қатысады, жұмылдыру дайындығы және жұмылдыру саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысады, еңбек демалысы, іссапар, оқу, сырқаттану және басқа кезеңдерде басқарма мамандарының өзара алмасуын қамтамасыз етеді.</p>

Ақпараттық қауіпсіздік басқармасы – 19

Ақпараттық қауіпсіздік басқармасының басшысы, санаты С-3, 19-1

--	--

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғарғы және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: техникалық ғылымдар мен технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, математикалық және компьютерлік модельдеу, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, радиотехника, электроника және телекоммуникация), әскери іс және қауіпсіздік (ақпараттық қауіпсіздік жүйелері), жаратылыстану ғылымдары (физика, информатика, математика), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент, мемлекеттік және жергілікті басқару), ғылыми дәрежесінің болуы құпталады.</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, ақпараттық қауіпсіздік, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p> <p>Бастамашылдық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Ақпараттық қауіпсіздік басқармасының жұмысын жалпы басқаруды, үйлестіруді және жоспарлауды жүзеге асырады.. -ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласында бірыңғай талаптардың сақталуын қамтамасыз етеді. - ақпараттық қауіпсіздік мәселелері бойынша ведомствоаралық ынтымақтастықты ұйымдастырады; - әлеуметтік-еңбек саласындағы ақпараттық жүйелерді құру, енгізу және пайдалану тиімділігінің индикаторларын әзірлеу және мониторингтеу бойынша жұмыстарға қатысады;

Функционалдық міндеттері

- ақпараттық қауіпсіздік талаптарына сәйкес әлеуметтік-еңбек саласының Интернет-ресурстарын және ақпараттық жүйелерін сертификаттау бойынша Министрліктің қызметін үйлестіреді;
- Министрліктің ақпараттық қауіпсіздік саясатын әзірлеу және бекітуді қатысады;
- ақпараттық қауіпсіздік мәселелері бойынша ағымдағы жобалар бойынша жұмыс кестелерін, техникалық тапсырмаларды, техникалық сипаттамаларды келісуге және әзірлеуге қатысады;
- ақпараттық қауіпсіздік мәселелеріне байланысты тауарларды және қызметтерді сатып алу шығыстарын жоспарлауға қатысады;
- басқармаға келіп түскен құжаттардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;
- ақпараттық қауіпсіздік мәселелері бойынша Министрліктің қызметін үйлестіруге қатысады;
- ақпараттық қауіпсіздік мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерін әзірлеу қызметін үйлестіреді;
- ақпараттық қауіпсіздік тұрғысында әлеуметтік-еңбек саласындағы ақпараттық жүйелерді жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлейді және мониторингті қамтамасыз етеді;
- әлеуметтік-еңбек саласының ақпараттық жүйелеріне арналған техникалық құжаттаманы бекітуге және әзірлеуге қатысады;
- ақпараттық қауіпсіздік тұрғысында әлеуметтік-еңбек саласындағы ақпараттық жүйелерінің архитектурасын сүйемелдеу мен дамытуды үйлестіреді;
- комиссиялардың жұмысына, кеңестерге, семинарлар мен басқа іс-шараларға қатысуды қамтамасыз ету мақсатында Мемлекет Басшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Басқарма құзыретіне қатысты мәселелер жөніндегі Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша анықтамалық, талдамалық және өзге де құжаттарды, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау және сөз сөйлеу үшін материалдар дайындауға қатысады;
- ведомствоға және Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарға тапсырма жобаларын дайындайды, олардың орындалуына бақылау жасайды, сондай-ақ ақпараттық қауіпсіздік мәселелері бойынша көрсетілген ұйымдардың қызметін үйлестіру процесінде айқындалған бұзушылықтарды жою бойынша тапсырмалар жобаларын дайындайды;
- мемлекеттік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді құзыреті шегінде қорғауды қамтамасыз етеді;

	<p>- Министрліктің басқа құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволарымен, сондай-ақ ведомствоаралық хат-хабарларымен ақпараттық қауіпсіздік мәселелері бойынша хат-хабарларды жүзеге асырады;</p> <p>- заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілермен және Министрлік басшылығының шешімдерімен басқармаға жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады;</p> <p>- Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен бірге басқарма құзыретіне жататын мәселелер бойынша Министрлікке ведомстволық бағынысты ұйымдары ұсынған құжаттарды қарауды жүзеге асырады.</p>
--	--

Ақпараттық қауіпсіздік басқармасының бас сарапшысы, санаты С-4, 19-2

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғарғы және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: техникалық ғылымдар мен технологиялар (автоматтандыру және басқару, ақпараттық жүйелер, математикалық және компьютерлік модельдеу, есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, радиотехника, электроника және телекоммуникация), әскери іс және қауіпсіздік (ақпараттық қауіпсіздік жүйелері), жаратылыстану ғылымдары (физика, информатика, математика), құқық (құқықтану, халықаралық құқық), әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (экономика, менеджмент мемлекеттік және жергілікті басқару), ғылыми дәрежесінің болуы құпталады.</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, ақпараттық қауіпсіздік, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p> <p>Бастамашылдық, адамдармен тіл табысуы, аналитикалық, ұйымдастырушылық, әдептілік, сапаға бағдарлану, тұтынушыға бағдарлану, сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p>

<p>Функционалдык міндеттері</p>	<p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ақпараттық қауіпсіздік мәселелері бойынша ведомствоаралық ынтымақтастықты қатысады; - әлеуметтік-еңбек саласындағы ақпараттық жүйелерді құру, енгізу және пайдалану тиімділігінің индикаторларын әзірлеу және мониторингтеу бойынша жұмыстарға қатысады; - ақпараттық қауіпсіздік мәселелері бойынша ағымдағы жобалар бойынша жұмыс кестелерін, техникалық тапсырмаларды, техникалық сипаттамаларды келісуге және әзірлеуге қатысады; - ақпараттық қауіпсіздік мәселелеріне байланысты тауарларды және қызметтерді сатып алу шығыстарын жоспарлауға қатысады; - ақпараттық қауіпсіздік мәселелері бойынша Министрліктің қызметін үйлестіруге қатысады; - ақпараттық қауіпсіздік тұрғысында әлеуметтік-еңбек саласындағы ақпараттық жүйелерді жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлейді және мониторингті қамтамасыз етеді; - ақпараттық қауіпсіздік тұрғысында әлеуметтік-еңбек саласындағы ақпараттық жүйелерінің архитектурасын сүйемелдеу мен дамытуды үйлестіреді; - комиссиялардың жұмысына, кеңестерге, семинарлар мен басқа іс-шараларға қатысуды қамтамасыз ету мақсатында Мемлекет Басшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Басқарма құзыретіне қатысты мәселелер жөніндегі Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша анықтамалық, талдамалық және өзге де құжаттарды, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарында жариялау және сөз сөйлеу үшін материалдар дайындауға қатысады; - ведомствоға және Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарға тапсырма жобаларын дайындайды, олардың орындалуына бақылау жасайды, сондай-ақ ақпараттық қауіпсіздік мәселелері бойынша көрсетілген ұйымдардың қызметін үйлестіру процесінде айқындалған бұзушылықтарды жою бойынша тапсырмалар жобаларын дайындайды; - мемлекеттік және заңмен қорғалатын өзге де құпияны құрайтын мәліметтерді құзыреті шегінде қорғауды қамтамасыз етеді; - Министрліктің басқа құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволарымен, сондай-ақ ведомствоаралық хат-хабарларымен ақпараттық қауіпсіздік мәселелері бойынша хат-хабарларды жүзеге асырады;
---------------------------------	--

	<p>- Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен бірге басқарма құзыретіне жататын мәселелер бойынша Министрлікке ведомстволық бағынысты ұйымдары ұсынған құжаттарды қарауды жүзеге асырады.</p> <p>- Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің, ведомствосының және ведомстволық бағынысты ұйымдарының ақпараттық қауіпсіздік мәселелері жөніндегі қызметін үйлестіреді;</p> <p>- заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілермен және Министрлік басшылығының шешімдерімен басқармаға жүктелген өзге де функцияларды жүзеге асырады.</p>
--	---

Әдеп жөніндегі уәкіл, С-3 санаты, 20

Критерийлер	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім (қазақ тілі мен әдебиеті, орыс тілі мен әдебиеті), гуманитарлық ғылымдар (халықаралық қатынастар, тарих, мәдениеттану, филология, шетел филологиясы), құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (әлеуметтану, саясаттану, психология, экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы, мемлекеттік және жергілікті басқару, әлемдік экономика, қоғамдық байланыс, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, іскерлік әкімшілік жүргізу), қызмет көрсету (әлеуметтік жұмыс).</p>
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы, "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдеп кодексін білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p>

	Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	<p>Мемлекеттік қызметшілерге Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасының және Әдеп кодексінің талаптарын сақтау мәселелері бойынша консультациялық көмек көрсету. Мемлекеттік қызметшілердің заңдарда белгіленген шектеулер мен тыйымдарды сақтауына ықпал ету. Басшылықтың тапсырмасы бойынша мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп нормаларын бұзу фактілері бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Ұжымда жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларына сәйкес келетін өзара қатынас мәдениетін қалыптастыруға ықпал ету. Мемлекеттік қызметшілердің құқықтары мен заңды мүдделері бұзылған жағдайларда оларды қорғауға және қалпына келтіруге бағытталған шаралар қабылдау. Мемлекеттік қызметшілердің қызметтік әдеп нормаларын сақтауына мониторинг жүргізу және бақылауды жүзеге асыру. Мемлекеттік органдардың құрылымдық бөлімшелері басшыларының қызметтік әдеп нормаларын бұзу фактілері бойынша тиісті шараларды қабылдау жағдайлары туралы мемлекеттік органның басшылығына хабарлау. Мемлекеттік қызметшілер Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын және Әдеп кодексін бұзған жағдайларда , құқық бұзушылықтарды жасауға ықпал ететін себептер мен шарттарды талдау және мемлекеттік органның басшылығына оларды жою туралы ұсынымдар енгізу. Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын және Әдеп кодексін бұзу профилактикасы және оған жол бермеу, сондай-ақ мемлекеттік қызметтің оң имиджін қалыптастыру мақсатында азаматтық қоғам институттарымен және мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасау. Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызмет, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнамасын және Әдеп кодексін сақтау мәселелері бойынша мемлекеттік қызметшілермен түсіндіру жұмыстарын тұрақты негізде жүргізу. Ведомство мен оның аумақтық бөлімшелерінің әдеп жөніндегі уәкіліне әдіснамалық басшылықты үйлестіру және жүзеге асыру.</p>

Қоғаммен байланыс департаментінің директоры, С-1 санаты, 21-1

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім: білім (қазақ тілі мен әдебиеті, орыс тілі мен әдебиеті, шетел тілі: екі шетел тілі,) гуманитарлық ғылымдар (филология, шетел филологиясы) немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес (журналистика, қоғамдық байланыс, саясаттану, әлеуметтану)
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.
	Департамент қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асыру. Министрлік жұмысының басым бағыттары бойынша негізгі бағыттарды айқындау және ақпараттық-түсіндіру саясатын ұйымдастыру. БАҚ үшін сөз сөйлеулердің, топиктердің, анықтамалық және талдау материалдарының мәтіндерін дайындауды қамтамасыз ету, Министрдің, Министрдің орынбасарларының, аппарат басшысының, құрылымдық бөлімшелер басшыларының қатысуымен мерзімді басылымдар үшін мақалалар, репортаждар, сұхбат, жазбалар жазу. Министрліктің құрылымдық бөлімшелеріне, Комитетке, оның аумақтық бөлімшелеріне, Министрліктің жетекшілік ететін салалары бойынша жергілікті атқарушы органдарға консультациялық көмек көрсету. Кіріс және шығыс ақпарат бойынша материалдар мен қорытындылардың уақтылы дайындалуын үйлестіру және бақылау. Министрліктің ақпараттық саясатын әзірлеуді және іске асыруды қамтамасыз ету.

Функционалдық міндеттері

Министрліктің оң имиджін қалыптастыруға бағытталған шаралар кешенін әзірлеуді қамтамасыз ету. Министрлік жұмысының басым бағыттары бойынша ақпараттық-түсіндіру саясатын іске асыруды қамтамасыз ету. Министрліктің жұмысы туралы ақпараттық материалдармен БАҚ-ты жедел қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты үйлестіру. Министрдің қатысуымен сұхбат, баспасөз-конференциялар, брифингтер, баспасөз-турлар, кездесулер, ресми сапарлар ұйымдастыру және өткізу. Мемлекеттік органдармен, БАҚ, жоғары тұрған және басқа да мемлекеттік органдардың, саяси партиялардың, квазимемлекеттік сектор мен үкіметтік емес ұйымдардың баспасөз қызметтерімен өзара іс-қимыл жасау. Министрліктің және оның ведомстволық бағынысты ұйымдары өкілдерінің министрліктердің қызметін жариялау жөніндегі теле - және радиохабарларға қатысуы жөніндегі жобаларды үйлестіру. Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін бағалау жөніндегі жұмысқа қатысу. Қазақстан Республикасы Президентінің, Премьер-Министрінің, Үкіметтің, Президент Әкімшілігі басшылығының және Премьер - Министр Кеңесінің бағдарламалық құжаттары мен тапсырмаларын іске асыру бойынша есептерді дайындау жөніндегі жұмысты үйлестіру.

Қоғаммен байланыс департаментінің бас сарапшысы, С-4 санаты, 21-02

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғарғы оқу орнына кейінгі білім: білім, гуманитарлық ғылымдар, құқық , әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, техникалық ғылымдар және технология, қызметтер
Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу. Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының

Практикалық тәжірибесі

санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.

Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.

Функционалдық міндеттері

Департаменттің құзыретіне сәйкес Министрліктің нормативтік құқықтық актілері мен құжаттарының жобаларын әзірлеуді жүзеге асыру. Министрліктің оң имиджін қалыптастыруға бағытталған шаралар кешенін әзірлеу. Қазақстан Республикасы Президентінің, Премьер-Министрінің, Үкіметтің, Президент Әкімшілігі басшылығының және Премьер-Министрі Кеңесінің бағдарламалық құжаттары мен тапсырмаларын іске асыру бойынша есептерді дайындау. Министрліктің іс-шараларында аккредиттелген журналистердің жұмысын ұйымдастыру, журналистерді Министрлік қызметінің мәселелері бойынша ақпараттық-анықтамалық материалдармен қамтамасыз ету, ақпараттық-анықтамалық материалдардың электрондық нұсқаларын, баспасөз релиздерін БАҚ-қа жедел тарату. Министрліктің отырыстарын, жұмыс сапарларын, ресми кездесулерін және басқа да іс-шараларын дайындауға және өткізуге қатысу. Министрлік қызметкерлерінің баспасөз конференцияларын, брифингтерін, сұхбаттарын және іскерлік кездесулерін ұйымдастыру, Министрліктің іс-шараларын имидждік сүйемелдеу. Сұхбаттардың, мақалалардың, ақпараттық материалдардың, сөз сөйлеу мәтіндерінің жобаларын дайындау. БАҚ-та сұхбат, мақала, ақпараттық материалдар, баспасөз релиздерін дайындау және жариялау, ақпараттық саясатты коммуникативтік сүйемелдеу. Министрліктің жұмысын интернетте ілгерлету бойынша ұсыныстар әзірлеу. Мемлекеттік, орталық және жергілікті атқарушы органдармен ресми хат алмасу. Жоғары тұрған және басқа да мемлекеттік органдардың, саяси партиялардың, квазимемлекеттік сектордың және үкіметтік емес ұйымдардың баспасөз қызметтерімен өзара іс-қимыл жасау; БАҚ сауалдарына жауап дайындау. Министрліктің медиа-жоспарын жасау және оның орындалуын бақылау. Министрліктің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында және Министрліктің Web-сайтында ақпараттық сүйемелдеуді қамтамасыз ету. Сұхбат, брифингтер, баспасөз конференциялары үшін имидждік алаңдарды ұйымдастыру. Министрліктің веб-сайтының жұмысын техникалық қамтамасыз ету, дизайнды жетілдіру мәселелері бойынша ұсыныстар дайындау. Facebook, Twitter, Vk.com, Youtube және т. б. әлеуметтік желілерінде Министрлік парақшаларын құру, жедел толтыру,

	<p>мониторингілеу. Кіріс және шығыс ақпараттар бойынша материалдар мен қорытындылар дайындауды жүзеге асыру. Департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен, ұлттық холдингтер мен акционерлік қоғамдардың баспасөз қызметтерімен өзара іс-қимылды жүзеге асыру. Министрліктің ресми Интернет-ресурсы мен Министр блогының жұмыс істеуі бойынша жұмыстарды қамтамасыз ету. Белгіленген мерзімде басшылықтың тапсырмаларын орындау, сондай-ақ Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша қажетті құжаттар мен материалдарды Департаменттің басқа құрылымдық бөлімшелерінің дайындауға қатысуын қамтамасыз ету. Құжаттарды есепке алу мен сақтауды, оларды Министрліктің мұрағатына сақтауға бергенге дейін олардың жай-күйі мен сақталуын бақылауды қамтамасыз ету. Министрліктің басшылығына Департаменттің қызметі туралы есептерді (ұсыныстарды, жоспарларды) сапалы және уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету.</p>
--	--

Қоғаммен байланыс департаментінің бас сарапшысы, С-4 санаты, 21-03

Критерийлер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім және (немесе) жоғарғы оқу орнына кейінгі білім: білім, гуманитарлық ғылымдар, құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес, техникалық ғылымдар және технология, қызметтер
Кәсіби біліктілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілі мен заңнамасын білуге тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын, еңбек, халықты әлеуметтік қорғау және көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білу.</p> <p>Уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттердің болуы.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымының жүйесімен жұмыс істей білу.</p>

Функционалдық міндеттері

Қазақстан Республикасы Президентінің, Премьер - Министрінің, Үкіметтің, Президент Әкімшілігі басшылығының және Премьер - Министр Кеңесінің бағдарламалық құжаттары мен тапсырмаларын іске асыру бойынша есептерді дайындау. Министрліктің PR-стратегиясын, коммуникацияларды, соның ішінде дағдарысқа қарсы басқару жүйесін, коммуникацияның бақыланатын және бақыланбайтын құралдарына әсер ету тактикасын жетілдіру бойынша жұмысқа қатысу. Министрліктің оң имиджін қалыптастыруға бағытталған шаралар кешенін әзірлеуге қатысу, БАҚ үшін баспасөз релиздерін және ақпараттық хабарламаларды дайындау. Ақпаратты талдау және мониторингілеу, құрылымдық бөлімшелер ұсынатын ақпаратты жинау, зерделеу және өңдеу, Министрлік жұмысының негізгі бағыттары бойынша ақпараттық кеңістіктің мониторингі, "жағымсыз" салдарларды болдырмау үшін жедел ұсыныстар енгізу. Министрліктің қызметін бұқаралық ақпарат құралдарында және Министрліктің Web-сайтында жариялауды қамтамасыз ету. БАҚ үшін баспасөз-релиздерді, ақпараттық хабарламаларды; апта сайынғы/ай сайынғы/тоқсандық есептерді дайындау; Министрліктің оқиғалық жоспарын жасау, оның іске асырылуын бақылау/ жариялау. Министрліктің веб-сайтының жұмыс істеуін қамтамасыз ету (толтыру жеделдігі, ақпараттың өзектілігі, әлеуметтік желілерді мониторингілеу (Facebook, Twitter, Vk.com, Youtube және т. б.). Министрдің блогындағы ақпаратты өзектендіру бойынша жұмысты жүзеге асыру. Келіп түскен сұрақтарға жауап дайындауды жүзеге асыру. Кіріс және шығыс ақпараттар бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау мемлекеттік органдармен хат алмасу. Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен, ұлттық холдингтер мен акционерлік қоғамдардың баспасөз қызметтерімен өзара іс-қимыл жасау. БАҚ-тың қатысуымен Министрліктің баспасөз конференцияларын, брифингтерін, әртүрлі іс-шараларын ұйымдастыру. Құжаттарды есепке алу мен сақтауды, оларды Министрліктің мұрағатына сақтауға бергенге дейін олардың жай-күйі мен сақталуын бақылауды қамтамасыз ету. Министрліктің басшылығына Департаменттің қызметі туралы есептерді (ұсыныстарды, жоспарларды) сапалы және уақтылы ұсынуды қамтамасыз ету. Белгіленген мерзімде басшылықтың тапсырмаларын орындау, сондай-ақ Департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша қажетті құжаттар мен материалдарды дайындауға қатысу.

Мазмұны

Құрылым		Парақ
Министр хатшылығы	02	
Министрдің көмекшісі	02-01	
Министрдің кеңесшісі	02-02	
Ішкі аудит департаменті	03	
Ішкі аудит басқармасы	03-01	
Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті	04	
Еңбек басқармасы	04-01	
Әлеуметтік әріптестік басқармасы	04-02	
Еңбекақы төлеу басқармасы	04-03	
Еңбекті нормалау басқармасы	04-04	
Ұлттық біліктілік жүйесін дамыту және болжамдау департаменті	05	
Ұлттық біліктілік жүйесін дамыту саясаты басқармасы	05-01	
Еңбек нарығын жоспарлау басқармасы	05-02	
Халықты жұмыспен қамту департаменті	06	
Еңбек нарығын дамыту басқармасы	06-01	
Жұмыспен қамтуға жәрдемдесуді қамтамасыз ету басқармасы	06-02	
Әлеуметтік сақтандыру, базалық әлеуметтік және зейнетақымен қамсыздандыру саясаты департаменті	07	
Базалық әлеуметтік қамсыздандыру басқармасы	07-01	
Жинақтаушы зейнетақы жүйесі басқармасы	07-02	
Міндетті әлеуметтік сақтандыру басқармасы	07-03	
Әлеуметтік көмек саясатын дамыту департаменті	08	
Азаматтардың жекелеген санаттарын әлеуметтік қорғау істері басқармасы	08-01	
Атаулы әлеуметтік көмек басқармасы	08-02	

Ана мен баланы қолдау басқармасы	08-03	
Әлеуметтік қызметтер саясатын дамыту департаменті	09	
Арнаулы әлеуметтік қызметтер жүйесін дамыту басқармасы	09-01	
Мүгедектігі бар адамдардың істері жөніндегі басқармасы	09-02	
Медициналық-әлеуметтік сараптаманы жетілдіру басқармасы	09-03	
Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаменті	10	
Халықаралық ынтымақтастық басқармасы	10-01	
Еуразиялық интеграция мәселелері жөніндегі басқармасы	10-02	
Цифрландыру департаменті	11	
Цифрландыру және ақпараттық жүйелерді интеграциялау басқармасы	11-01	
Мемлекеттік қызметтерді талдау және дамыту департаменті	12	
Мемлекеттік қызметтерді мониторингілеу және талдау басқармасы	12-01	
Мемлекеттік қызметтерді оңтайландыру және автоматтандыру басқармасы	12-02	
Стратегиялық жоспарлау және талдау департаменті	13	
Стратегиялық жоспарлау басқармасы	13-01	
Әлеуметтік-еңбек саласының қызметін мониторингілеу, талдау және үйлестіру басқармасы	13-02	
Заң қызметі департаменті	14	
Құқықтық сараптама және талдау басқармасы	14-01	
Құқықтық қамсыздандыру және наразылық-талап жұмысы басқармасы	14-02	
Қаржы департаменті		
Бюджеттік бағдарламалар басқармасы	15-01	
Бухгалтерлік есеп және жиынтық есептілік басқармасы	15-02	

Мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру басқармасы	15-03	
Ведомстволық бағынысты ұйымдармен жұмыс басқармасы	15-04	
Әкімшілік жұмыс департаменті	16	
Мемлекеттік тілді дамыту басқармасы	16-01	
Құжаттамалық қамсыздандыру және бақылау басқармасы	16-02	
Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін бақылау жөніндегі басқармасы	16-03	
Материалдық техникалық қамсыздандыру басқармасы	16-04	
Кадр қызметі басқармасы	17	
Мемлекеттік құпияларды қорғау және жұмылдыру жұмысы басқармасы	18	
Ақпараттық қауіпсіздік басқармасы	19	
Әдеп жөніндегі уәкіл	20	
Қоғаммен байланыс департаменті	21	

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрлігі
жауапты хатшысы
міндетін атқарушының
2019 жылғы 25 қыркүйектегі
№ 514 бұйрығына
2-қосымша

**Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі
жауапты хатшысының күші жойылуға жататын бұйрықтарының тізбесі**

1. "Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі жауапты хатшысының 2017 жылғы 26 мамырдағы № 138 бұйрығы.

2. "Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі жауапты хатшысының 2017 жылғы 26 мамырдағы № 138 бұйрығына толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі жауапты хатшысының 2017 жылғы 15 қыркүйектегі № 308 бұйрығы.

3. "Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі жауапты хатшысының 2017 жылғы 26 мамырдағы № 138 бұйрығына толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі жауапты хатшысының 2018 жылғы 21 мамырдағы № 199 бұйрығы.

4. "Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі жауапты хатшысының 2017 жылғы 26 мамырдағы № 138 бұйрығына толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі жауапты хатшысының 2019 жылғы 22 ақпандағы № 96 бұйрығы.

5. "Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі жауапты хатшысының 2017 жылғы 26 мамырдағы № 138 бұйрығына толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі жауапты хатшысының 2019 жылғы 30 мамырдағы № 296 бұйрығы.