

## Мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға біліктілік талаптарын бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Санитариялық-эпидемиологиялық бақылау комитеті Төрағасының 2021 жылғы 14 қыркүйектегі № 125-НҚ бұйрығы. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Санитариялық-эпидемиологиялық бақылау комитеті Төрағасының 2022 жылғы 21 сәуірдегі № 53-НҚ бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды – ҚР Денсаулық сақтау министрлігі Санитариялық-эпидемиологиялық бақылау комитеті Төрағасының 21.04.2022 № 53-НҚ (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 17-бабының 4-тармағына, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2016 жылғы 13 желтоқсандағы № 85 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына және "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Санитариялық-эпидемиологиялық бақылау комитетінің және оның аумақтық бөлімшелерінің құрылымы мен штат санын бекіту туралы" Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау министрінің 2021 жылғы 31 тамыздағы № 551 бұйрығына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Санитариялық-эпидемиологиялық бақылау комитетінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына біліктілік талаптары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Санитариялық-эпидемиологиялық бақылау комитеті төрағасының 2020 жылғы 5 желтоқсандағы № 4 Н/Қ бұйрығының күші жойылсын.

3. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Санитариялық-эпидемиологиялық бақылау комитетінің Персоналды басқару қызметі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрық қабылданған күннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оның қазақ және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмесін ресми жариялау және Қазақстан Республикасының Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне қосу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат

институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

2) осы бұйрық қабылданған күннен кейін күнтізбелік он күн ішінде осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

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

Төраға

А. Есмағамбетова

Қазақстан Республикасы  
Денсаулық сақтау  
министрлігінің Санитариялық-  
эпидемиологиялық бақылау  
комитеті төрағасының  
2021 жылғы 14 қыркүйектегі  
№ 125-НҚ бұйрығымен бекітілген

**Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі  
Санитариялық-эпидемиологиялық бақылау комитетінің "Б" корпусы мемлекеттік  
әкімшілік лауазымдарына біліктілік талаптары  
Жұртшылықпен байланыс басқармасы 1. Жұртшылықпен байланыс басқармасының  
басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 02-1**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (денсаулық сақтау және / немесе профилактикалық медицина және / немесе санитария, гигиена, эпидемиология) және / немесе тілдер мен әдебиет (филология және / немесе аударма және / немесе шетелдік филология) және/ немесе мұғалімдерді тілдер мен әдебиеттерге даярлау (қазақ тілі мен әдебиеті және / немесе орыс тілі мен әдебиеті) және / немесе шет тілі: екі шет тілі) және/немесе журналистика және ақпарат ( журналистика және/немесе қоғаммен байланыс) және/немесе әлеуметтік ғылымдар (саясаттану және /немесе халықаралық қатынастар) және/немесе құқық (құқықтану) және/немесе бизнес және менеджмент (мемлекеттік және жергілікті басқару және/немесе менеджмент және/немесе маркетинг және /немесе қаржы және/немесе экономика), мамандық бойынша біліктілігін арттыру туралы сертификаттардың болғаны жөн.
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы

Кәсіптік құзыреттілігі	<p>қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білуі.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Басқарма жұмысына жалпы басшылық ету. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Санитариялық-эпидемиологиялық бақылау комитетінің (бұдан әрі - Комитет) бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын жүзеге асыру. Баспасөз конференцияларын, брифингтер ұйымдастыру және өткізу. Денсаулық сақтау және/немесе халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы мәселелері бойынша бұқаралық ақпарат құралдарынан жаңалықтарды іріктеу. Комитет, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі (бұдан әрі – Министрлік) өткізетін іс-шараларда бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерін аккредиттеуді қамтамасыз ету. Медиа-жоспарларды әзірлеуді және іске асыруды жүзеге асыру. Комитеттің құрылымдық бөлімшелері мен Комитеттің ведомстволық бағынысты ұйымдарының бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылы бойынша жұмысты ұйымдастыру және үйлестіру. Комитеттің Web-сайтының "Жаңалықтар" бөлімінің жұмысын үйлестіру және мониторингілеу. Басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың, бұқаралық ақпарат құралдарының өтініштерін қарау. Комитеттің қызметін республикалық және өңірлік электрондық және баспа БАҚ-та жариялау туралы есептерді дайындау және ұсыну. Құзыреті шегінде Комитеттің аумақтық және ведомстволық бағынысты ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>

**2. Жұртшылықпен байланыс басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (1 бірлік),  
№ 02-2**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (денсаулық сақтау және/ немесе профилактикалық медицина және/ немесе санитария, гигиена, эпидемиология) және/ немесе тілдер мен әдебиет (филология және/немесе аударма және/немесе шетелдік филология) және/ немесе мұғалімдерді тілдер мен әдебиеттерге даярлау (қазақ тілі мен әдебиеті және/немесе орыс тілі мен әдебиеті) және/немесе шет тілі: екі шет тілі) және/немесе журналистика және ақпарат ( журналистика және/немесе қоғаммен байланыс) және/немесе әлеуметтік ғылымдар (саясаттану және/ немесе халықаралық қатынастар) және/немесе құқық (құқықтану) және/немесе бизнес және менеджмент (мемлекеттік және жергілікті басқару және/немесе менеджмент және/немесе маркетинг және/немесе қаржы және/немесе экономика), мамандық бойынша біліктілігін арттыру туралы сертификаттардың болғаны жөн.</p>
Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>
	<p>Комитеттің бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылын жүзеге асыру. Баспасөз конференцияларын, брифингтер ұйымдастыру және өткізу. Денсаулық сақтау және/немесе халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы мәселелері бойынша бұқаралық ақпарат құралдарынан жаңалықтарды іріктеу. Комитет, Министрлік өткізетін іс-шараларда бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдерін аккредиттеуді</p>

Функционалдық міндеттері

қамтамасыз ету. Медиа-жоспарларды әзірлеуді және іске асыруды жүзеге асыру. Комитеттің құрылымдық бөлімшелері мен Комитеттің ведомстволық бағынысты ұйымдарының бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылы бойынша жұмысын ұйымдастыру және үйлестіру. Комитеттің Web-сайтының "Жаңалықтар" бөлімінің жұмысын үйлестіру және мониторингілеу. Басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың, бұқаралық ақпарат құралдарының өтініштерін қарау. Комитеттің қызметін республикалық және өңірлік электрондық және баспа БАҚ-та жариялау туралы есептерді дайындау және ұсыну. Құзыреті шегінде Комитеттің аумақтық және ведомстволық бағынысты ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

### **Ішкі қауіпсіздік басқармасы 3. Ішкі қауіпсіздік басқармасының басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 03-1**

<b>Өлшемшарттар</b>	<b>Талаптар</b>
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (халықаралық құқық және/немесе кеден ісі және/немесе құқықтану) және/немесе бизнес және басқару (мемлекеттік және жергілікті басқару, экономика, менеджмент, есеп және аудит, мемлекеттік аудит).
Кәсіптік құзыреттілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.

Функционалдық міндеттері	<p>Басқарма жұмысына жалпы басшылық ету. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Комитеттің орталық аппаратының, аумақтық бөлімшелерінің және ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметкерлері арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша профилактикалық іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу. Сыбайлас жемқорлыққа, қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша іс-шаралар жоспарларын, мемлекеттік бағдарламаларды іске асыру. Ішкі қауіпсіздікті қамтамасыз ету мәселелері бойынша құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимылды ұйымдастыру. Басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен, Комитеттің аумақтық бөлімшелерімен және ведомстволық бағынысты ұйымдарымен өзара іс-қимыл жасау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы қызметтің тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар мен шаралар әзірлеу. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзу фактілері бойынша қызметтік тергеп-тексерулерді ұйымдастыру және жүргізу. Құзыреті шегінде Комитеттің аумақтық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>
--------------------------	---

#### 4. Ішкі қауіпсіздік басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (2 бірлік), № 03-2, 03-3

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (халықаралық құқық және/немесе кеден ісі және/немесе құқықтану) және/немесе бизнес және басқару (мемлекеттік және жергілікті басқару, экономика, менеджмент, есеп және аудит, мемлекеттік аудит).</p>
Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы</p>

	<p>қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Комитеттің орталық аппаратының, аумақтық бөлімшелерінің және ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметкерлері арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша профилактикалық іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу. Сыбайлас жемқорлыққа, қарсы іс-қимыл мәселелері бойынша іс-шаралар жоспарларын, мемлекеттік бағдарламаларды іске асыру. Ішкі қауіпсіздікті қамтамасыз ету мәселелері бойынша құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимылды ұйымдастыру. Басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен, Комитеттің аумақтық бөлімшелерімен және ведомстволық бағынысты ұйымдарымен өзара іс-қимыл жасау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы қызметтің тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар мен шаралар әзірлеу. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы заңнаманы бұзу фактілері бойынша қызметтік тергеп-тексерулерді ұйымдастыру және жүргізу. Құзыреті шегінде Комитеттің аумақтық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>

**Персоналды басқару қызметі 5. Персоналды басқару қызметінің басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 04-1**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (денсаулық сақтау және/ немесе профилактикалық медицина және/ немесе санитария, гигиена, эпидемиология) және/ немесе құқық (халықаралық құқық және/немесе</p>

	юриспруденция) және /немесе тілдер мен әдебиет (аударма ісі), экономика және бизнес (экономика, есеп және аудит, қаржы және несие).
Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Басқарма жұмысына жалпы басшылық ету. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Персоналды басқару стратегиясын әзірлеу және іске асыру. Кадрларға, оның ішінде мамандықтар мен біліктіліктер бойынша қажеттілікті талдау және жоспарлау. Кадрлық құрамды қалыптастыру және конкурстық іріктеуді ұйымдастыру. Кадрлармен қамтамасыз етілуге мониторинг жүргізу және кадрлық іс жүргізу, оның ішінде "Е-қызмет" персоналды басқарудың ақпараттық жүйесі арқылы жүргізу. Кадрларды кәсіби бейімдеу және олардың кәсіби дамуын қамтамасыз ету үшін жағдай жасау бойынша қызметті, оның ішінде тәлімгерлік, қайта даярлау, біліктілікті арттыру, тағылымдамадан өту жолымен үйлестіру және ұйымдастыру. Конкурстық, аттестациялық, тәртіптік комиссиялардың, еңбек өтілін есептеу жөніндегі комиссиялардың қызметін ұйымдастыру және қамтамасыз ету. Комитеттің орталық аппараты мен аумақтық бөлімшелері қызметкерлерінің мемлекеттік қызметке кіру, өткеру және тоқтату рәсімдерін сақтауын үйлестіру, мониторингілеу және қамтамасыз ету. Мемлекеттік қызметшілердің қызметіне бағалау жүргізуді ұйымдастыру, оларды аттестаттау рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз ету. Құзыреті шегінде Комитеттің аумақтық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет</p>



алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

## 6. Персоналды басқару қызметінің бас сарапшысы, С-4 санаты (3 бірлік), № 04-2, 04-3, 04-4

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (денсаулық сақтау және / немесе профилактикалық медицина және/ немесе санитария, гигиена, эпидемиология) және/ немесе құқық (халықаралық құқық және/немесе юриспруденция) және/немесе тілдер мен әдебиет ( аударма ісі), экономика және бизнес (экономика, есеп және аудит, қаржы және несие).
Кәсіптік құзыреттілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
	Персоналды басқару стратегиясын әзірлеу және іске асыру. Кадрларға, оның ішінде мамандықтар мен біліктіліктер бойынша қажеттілікті талдау және жоспарлау. Кадрлық құрамды қалыптастыру және конкурстық іріктеуді ұйымдастыру. Кадрлармен қамтамасыз етілуге мониторинг жүргізу және кадрлық іс жүргізу, оның ішінде "Е-қызмет" персоналды басқарудың ақпараттық жүйесі арқылы жүргізу. Кадрларды кәсіби бейімдеу және олардың кәсіби дамуын қамтамасыз ету үшін жағдай жасау

Функционалдык міндеттері

бойынша қызметті, оның ішінде тәлімгерлік, қайта даярлау, біліктілікті арттыру, тағылымдамадан өту жолымен үйлестіру және ұйымдастыру. Конкурстық , аттестациялық, тәртіптік комиссиялардың еңбек өтілін есептеу жөніндегі комиссиялардың қызметін ұйымдастыру және қамтамасыз ету. Комитеттің орталық аппараты мен аумақтық бөлімшелері қызметкерлерінің мемлекеттік қызметке кіру, өткеру және тоқтату рәсімдерін сақтауын үйлестіру, мониторингілеу және қамтамасыз ету. Мемлекеттік қызметшілердің қызметіне бағалау жүргізуді ұйымдастыру, оларды аттестаттау рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз ету. Құзыреті шегінде Комитеттің аумақтық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

## 7. Персоналды басқару қызметінің сарапшысы, С-5 санаты (1 бірлік), № 04-5

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (денсаулық сақтау және / немесе профилактикалық медицина және/ немесе санитария, гигиена, эпидемиология) және/ немесе құқық (халықаралық құқық және/немесе юриспруденция) және/немесе тілдер мен әдебиет ( аударма ісі), экономика және бизнес (экономика, есеп және аудит, қаржы және несие).
Кәсіптік құзыреттілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының

Практикалық тәжірибесі	<p>мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Персоналды басқару стратегиясын әзірлеу және іске асыру. Кадрларға, оның ішінде мамандықтар мен біліктіліктер бойынша қажеттілікті талдау және жоспарлау. Кадрлық құрамды қалыптастыру және конкурстық іріктеуді ұйымдастыру. Кадрлармен қамтамасыз етілуге мониторинг жүргізу және кадрлық іс жүргізу, оның ішінде "Е-қызмет" персоналды басқарудың ақпараттық жүйесі арқылы жүргізу. Кадрларды кәсіби бейімдеу және олардың кәсіби дамуын қамтамасыз ету үшін жағдай жасау бойынша қызметті, оның ішінде тәлімгерлік, қайта даярлау, біліктілікті арттыру, тағылымдамадан өту жолымен үйлестіру және ұйымдастыру. Конкурстық , аттестациялық, тәртіптік комиссиялардың, еңбек өтілін есептеу жөніндегі комиссиялардың қызметін ұйымдастыру және қамтамасыз ету. Комитеттің орталық аппараты мен аумақтық бөлімшелері қызметкерлерінің мемлекеттік қызметке кіру, өткеру және тоқтату рәсімдерін сақтауын үйлестіру, мониторингілеу және қамтамасыз ету. Мемлекеттік қызметшілердің қызметіне бағалау жүргізуді ұйымдастыру, оларды аттестаттау рәсімдерінің сақталуын қамтамасыз ету. Құзыреті шегінде Комитеттің аумақтық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>

**Бюджеттік жоспарлау басқармасы 8. Бюджеттік жоспарлау басқармасының басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 05-1**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: бизнес және басқару (қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе экономика және/немесе менеджмент)
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға

Кәсіптік құзыреттілігі	<p>кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Жұмысқа жалпы басшылық ету, ұйымдастыру және үйлестіру. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Комитеттің бюджеттік бағдарламалары бойынша бюджеттік жоспарлау мәселелері бойынша басқару, Комитеттің ведомстволық бағынысты ұйымдарының даму жоспарын бекіту және түзету, халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу. Құзыреті шегінде Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау бойынша жұмысты ұйымдастыру және бақылау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>

## 9. Бюджеттік жоспарлау басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (4 бірлік), № 05-2, 05-3, 05-4, 05-5

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: бизнес және басқару (қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе экономика және/немесе менеджмент)
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының

Кәсіптік құзыреттілігі	<p>мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Жұмысқа жалпы басшылық ету, ұйымдастыру және үйлестіру. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Комитеттің бюджеттік бағдарламалары бойынша бюджеттік жоспарлау мәселелері бойынша басқару, Комитеттің ведомстволық бағынысты ұйымдарының даму жоспарын бекіту және түзету, халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу. Құзыреті шегінде Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау бойынша жұмысты ұйымдастыру және бақылау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>

**Бухгалтерлік есеп басқармасы 10. Бухгалтерлік есеп басқармасының басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 06-1**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: бизнес және басқару (қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе экономика және/немесе менеджмент)

<p>Кәсіптік құзыреттілігі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>
<p>Функционалдық міндеттері</p>	<p>Басқарма жұмысына жалпы басшылық ету. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Комитеттің орталық аппаратының бухгалтерлік есебін жүргізу. Ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелер бойынша дебиторлық және кредиторлық берешек бойынша тоқсан сайынғы есептілікті қарау және жинақтау. Комитет және ведомстволық бағынысты ұйымдар бойынша қаржылық есептілікті е-Қаржымині ақпараттық жүйесінде қабылдау, өңдеу және шоғырландыру. Орталық аппараттың, аумақтық бөлімшелердің және ведомстволық бағынысты ұйымдардың активтерін есептен шығару жөніндегі материалдарды қарау, мемлекеттік мүлікті басқару мәселелері. Комитеттің мүлкін түгендеу, паспорттау және қайта бағалау бойынша жылдық есептілікті жасау және ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелер мен кәсіпорындардың осы есепті ЕССО АЖ мемлекеттік тізіліміне ұсынуын мониторингілеу. Ведомстволық бағынысты ұйымдар бойынша бюджеттің атқарылуын мониторингілеу. Құзыреті шегінде Комитеттің аумақтық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың</p>

құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

## 11. Бухгалтерлік есеп басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (4 бірлік), № 06-2, 06-3, 06-4, 06-5

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: бизнес және басқару (қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе экономика және/немесе менеджмент)
Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Комитеттің орталық аппаратының бухгалтерлік есебін жүргізу. Ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелер бойынша дебиторлық және кредиторлық берешек бойынша тоқсан сайынғы есептілікті қарау және жинақтау. Комитет және ведомстволық бағынысты ұйымдар бойынша қаржылық есептілікті е-Қаржымині ақпараттық жүйесінде қабылдау, өңдеу және шоғырландыру. Орталық аппараттың, аумақтық бөлімшелердің және ведомстволық бағынысты ұйымдардың активтерін есептен шығару жөніндегі материалдарды қарау, мемлекеттік мүлікті басқару мәселелері. Комитеттің мүлкін түгендеу, паспорттау және қайта бағалау бойынша жылдық есептілікті жасау және ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелер мен кәсіпорындардың осы есепті ЕССО АЖ мемлекеттік тізіліміне ұсынуын мониторингілеу. Ведомстволық бағынысты ұйымдар бойынша бюджеттің атқарылуын мониторингілеу. Құзыреті шегінде Комитеттің аумақтық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының</p>

мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

## Активтер және мемлекеттік сатып алулар басқармасы 12. Активтер және мемлекеттік сатып алулар басқармасының басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 07-1

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: бизнес және басқару (қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе экономика және/немесе менеджмент); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар (көлік, көлік техникасы және технологиялары және/немесе құрылыс).
Кәсіптік құзыреттілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
	Басқарма қызметіне жалпы басшылық жасау, тиісті мемлекеттік органдарға басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпарат беру, республикалық заңды тұлғаны қайта ұйымдастыруды және таратуды жүзеге асырады. Комитет пен Министрліктің стратегиялық даму жоспарын және операциялық жоспарын әзірлеуге қатысу. Басқарманың құзыреті шеңберінде заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу және әзірлеуге қатысу. Даму жоспарын,



Функционалдық міндеттері

даму жоспарының орындалуы жөніндегі есепті, республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың жылдық қаржылық есептілігін қарау, келісу және бекітуге дайындау. Таза кірістің бір бөлігін Қазақстан Республикасының Үкіметі пайыздық арақатынаста белгілеген мөлшерде дивидендтер (кіріс) төлеуге жіберу бойынша шаралар қабылдау; мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға республикалық заңды тұлғаға берілген немесе ол өз шаруашылық қызметінің нәтижесінде сатып алған мүлікті алып қоюға немесе қайта бөлуге келісу туралы ұсыныс дайындау, мемлекеттік кәсіпорындар үшін әкімшілік шығыстардың кейбір лимиттерін (қызметтік автомобильдердің тиесілік нормалары, өкілдік шығыстар, әкімшілік аппараттарды және ерекше үй-жайларды орналастыруға арналған алаңдар, іссапар шығыстарын, арнайы көлікті өтеу) белгілеуге қатысу. Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын дайындау және мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарына өзгерістер енгізу, мемлекеттік сатып алу туралы заңнамада көзделген тәсілдермен тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды уақтылы және сапалы жүргізу, конкурстық (аукциондық) комиссиялардың қызметін ұйымдастыру, тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы шарттарды уақтылы жасасу, мемлекеттік сатып алу жүйесін жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындау және енгізу, мемлекеттік сатып алуды жүргізу, мемлекеттік сатып алу мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасау. Ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелер бойынша бюджеттің атқарылуын мониторингілеу. Құзыреті шегінде Комитеттің аумақтық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрліктің, Комитеттің талдамалық материалдарының, анықтамаларының, баяндамаларының, алқа шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

**13. Активтер және мемлекеттік сатып алулар басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (2 бірлік), № 07-2, 07-3**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: бизнес және басқару (қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе экономика және/немесе менеджмент); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар (көлік, көлік техникасы және технологиялары және/немесе құрылыс).
Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>
	<p>Республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың даму жоспарын, даму жоспарының орындалуы жөніндегі есепті, жылдық қаржылық есептілікті қарау, келісу және бекітуге дайындау, Комитетке ведомстволық бағынысты ұйымдарды құру, тарату, қайта ұйымдастыру немесе құқықтық мәртебесін өзге де өзгерту мәселелерін қарауға қатысады, тиісті мемлекеттік органдарға басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпарат береді, таза кірістің бір бөлігін Қазақстан Республикасының Үкіметі пайыздық арақатынаста белгілеген мөлшерде дивидендтер (кіріс) төлеуге жіберу бойынша шаралар қабылдау; Комитеттің мемлекеттік кәсіпорындары үшін әкімшілік шығыстардың кейбір лимиттерін (қызметтік автомобильдердің тиесілік нормалары, өкілдік шығыстар, әкімшілік аппараттар мен ерекше үй-жайларды орналастыруға арналған алаңдар, іссапар шығыстарын, арнайы көлікті өтеу) әзірлеу және белгілеуге қатысу; мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға республикалық заңды тұлғаға берілген немесе ол өз шаруашылық қызметінің нәтижесінде сатып алған мүлікті алып қоюға немесе қайта бөлуге келісу туралы ұсыныс дайындау, Басқарманың құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу,</p>

Функционалдык міндеттері

республика Президентінің тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарауды қамтамасыз ету. Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамада көзделген тәсілдермен тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды уақтылы және сапалы жүргізу, тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы шарттарды уақтылы жасасу, конкурстық ( аукциондық) комиссиялардың қызметін ұйымдастыру, тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы шарттарды уақтылы жасасу, мемлекеттік сатып алу жүйесін жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындау және енгізу, мемлекеттік сатып алуды жүргізу мәселелері бойынша хат алмасу, мемлекеттік сатып алу мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасау. Ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелер мен кәсіпорындар бойынша бюджеттің, даму жоспарының орындалуын мониторингтеу. Құзыреті шегінде Комитеттің аумақтық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Комитеттің талдамалық материалдарының, анықтамаларының, баяндамаларының жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

#### 14. Активтер және мемлекеттік сатып алулар басқармасының сарапшысы, С-5 санаты (1 бірлік), № 07-4

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім бизнес және басқару (қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе экономика және/немесе менеджмент); құқық (құқықтану); техникалық ғылымдар (көлік, көлік техникасы және технологиялары және/немесе құрылыс).
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген

Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Республикалық мемлекеттік кәсіпорындардың даму жоспарын, даму жоспарының орындалуы жөніндегі есепті, жылдық қаржылық есептілікті қарау, келісу және бекітуге дайындау, Комитетке ведомстволық бағынысты ұйымдарды құру, тарату, қайта ұйымдастыру немесе құқықтық мәртебесін өзге де өзгерту мәселелерін қарауға қатысады, тиісті мемлекеттік органдарға басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпарат береді, таза кірістің бір бөлігін Қазақстан Республикасының Үкіметі пайыздық арақатынаста белгілеген мөлшерде дивидендтер (кіріс) төлеуге жіберу бойынша шаралар қабылдау; Комитеттің мемлекеттік кәсіпорындары үшін әкімшілік шығыстардың кейбір лимиттерін (қызметтік автомобильдердің тиесілік нормалары, өкілдік шығыстар, әкімшілік аппараттар мен ерекше үй-жайларды орналастыруға арналған алаңдар, іссапар шығыстарын, арнайы көлікті өтеу) әзірлеу және белгілеуге қатысу; мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органға республикалық заңды тұлғаға берілген немесе ол өз шаруашылық қызметінің нәтижесінде сатып алған мүлікті алып қоюға немесе қайта бөлуге келісу туралы ұсыныс дайындау, Басқарманың құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, республика Президентінің тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарауды қамтамасыз ету. Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамада көзделген тәсілдермен тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуды уақтылы және сапалы жүргізу, тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы шарттарды уақтылы жасасу, конкурстық (</p>

	<p>аукциондық) комиссиялардың қызметін ұйымдастыру, тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алу туралы шарттарды уақтылы жасасу, мемлекеттік сатып алу жүйесін жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындау және енгізу, мемлекеттік сатып алуды жүргізу мәселелері бойынша хат алмасу, мемлекеттік сатып алу мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасау. Ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелер бойынша бюджеттің орындалуын мониторингтеу. Құзыреті шегінде Комитеттің аумақтық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Комитеттің талдамалық материалдарының, анықтамаларының, баяндамаларының жобаларын дайындау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>
--	---

**Құқықтық қамтамасыз ету басқармасы 15. Құқықтық қамтамасыз ету басқармасының басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 08-1**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (халықаралық құқық және/немесе құқықтану)
Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>

Функционалдык міндеттері

Басқарма жұмысына жалпы басшылық ету. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Заңнамада белгіленген тәртіппен сотта, сондай-ақ өкілеттіктер шегінде басқа да органдар мен ұйымдарда Комитеттің мүдделерін білдіру. Комитеттің құрылымдық бөлімшелерінің, аумақтық органдарының және ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметкерлеріне құқықтық көмек көрсету. Аумақтық бөлімшелер мен Комитеттің сот жұмысын, әкімшілік іс жүргізуін талдау және қорытындылау. Аумақтық органдар мен Комитеттің сот жұмысы мен әкімшілік іс жүргізу мәселелеріне әдістемелік басшылықты жүзеге асыру және бақылау. Құқықтық актілердің, шешімдердің және құқықтық сипаттағы басқа да құжаттардың конституция мен қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкестігіне құқықтық сараптама жүргізу. Басқарманың құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша шешімдердің жобаларын қарау және дайындау. Құзыреті шегінде Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

## 16. Құқықтық қамтамасыз ету басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (3 бірлік), № 08-2, 08-3

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (халықаралық құқық және/немесе құқықтану)
Кәсіптік құзыреттілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының

	<p>мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>
<p>Функционалдық міндеттері</p>	<p>Заңнамада белгіленген тәртіппен сотта, сондай-ақ өкілеттіктер шегінде басқа да органдар мен ұйымдарда Комитеттің мүдделерін білдіру. Комитеттің құрылымдық бөлімшелерінің, аумақтық органдарының және ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметкерлеріне құқықтық көмек көрсету. Аумақтық бөлімшелер мен Комитеттің сот жұмысын, әкімшілік іс жүргізуін талдау және қорытындылау. Аумақтық органдар мен Комитеттің сот жұмысы мен әкімшілік іс жүргізу мәселелеріне әдістемелік басшылықты жүзеге асыру және бақылау. Құқықтық актілердің, шешімдердің және құқықтық сипаттағы басқа да құжаттардың конституция мен қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкестігіне құқықтық сараптама жүргізу. Басқарманың құзыреті шенінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша шешімдердің жобаларын қарау және дайындау. Құзыреті шегінде Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>

### 17. Құқықтық қамтамасыз ету басқармасының сарапшысы, С-5 санаты (1 бірлік), № 08-4

Өлшемшарттар	Талаптар
<p>Білімі</p>	<p>Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: құқық (халықаралық құқық және/немесе құқықтану)</p>
	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген</p>

Кәсіптік құзыреттілігі	Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Заңнамада белгіленген тәртіппен сотта, сондай-ақ өкілеттіктер шегінде басқа да органдар мен ұйымдарда Комитеттің мүдделерін білдіру. Комитеттің құрылымдық бөлімшелерінің, аумақтық органдарының және ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметкерлеріне құқықтық көмек көрсету. Аумақтық бөлімшелер мен Комитеттің сот жұмысын, әкімшілік іс жүргізуін талдау және қорытындылау. Аумақтық органдар мен Комитеттің сот жұмысы мен әкімшілік іс жүргізу мәселелеріне әдістемелік басшылықты жүзеге асыру және бақылау. Құқықтық актілердің, шешімдердің және құқықтық сипаттағы басқа да құжаттардың конституция мен қолданыстағы заңнама талаптарына сәйкестігіне құқықтық сараптама жүргізу. Бақрама құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша шешімдердің жобаларын қарау және дайындау. Құзыреті шегінде Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

**Әкімшілік қамтамасыз ету басқармасы 18. Әкімшілік қамтамасыз ету басқармасының басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 09-1**

Өлшемшарттар	Талаптар
	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық



Білімі	сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология) және/немесе тіл және әдебиет бойынша мұғалімдерді даярлау (қазақ тілі және әдебиеті және /немесе шет тілі: екі шет тілі және/немесе қазақ тілінде оқытпайтын мектептердегі қазақ тілі мен әдебиеті) және/немесе тілдер және әдебиет (филология және/немесе аударма ісі) және/немесе құқық (халықаралық құқық және/немесе құқықтану) және/немесе бизнес және басқару (менеджмент және /немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе экономика)
Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.</p> <p>Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Басқарма жұмысына жалпы басшылық ету. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Комитетте редакциялау, тілдерді қолдану, дамыту және енгізу бойынша жұмысқа қатысу. Әкімшілік қамтамасыз ету бойынша жұмыс жүргізу. Құзыреті шегінде Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша шешім жобаларын қарау және дайындау. Құжаттарды бақылауға қою. Бақылау құжаттарының уақтылы орындалуын бақылау. Мемлекеттік тілдегі құжаттарды дайындау және сапасын бақылау. Құжаттарды уақтылы және</p>

сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

**19. Әкімшілік қамтамасыз ету басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (4 бірлік), № 09-2, 09-3, 09-4, 09-5**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология) және/немесе тіл және әдебиет бойынша мұғалімдерді даярлау (қазақ тілі және әдебиеті және/немесе шет тілі: екі шет тілі және/немесе қазақ тілінде оқытпайтын мектептердегі қазақ тілі мен әдебиеті) және/немесе тілдер және әдебиет (филология және/немесе аударма ісі) және/немесе құқық (халықаралық құқық және/немесе құқықтану) және/немесе бизнес және басқару (менеджмент және/немесе қаржы және/немесе есеп және аудит және/немесе экономика)
Кәсіптік құзыреттілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
	Комитетте редакциялау, тілдерді қолдану, дамыту және енгізу бойынша жұмысқа қатысу. Әкімшілік қамтамасыз ету бойынша жұмыс жүргізу. Құзыреті шегінде Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің

Функционалдық міндеттері	жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша шешім жобаларын қарау және дайындау. Электрондық база бойынша құжаттармен жұмыс жасау. Құжаттарды бақылауға қою. Бақылау құжаттарының уақтылы орындалуын бақылау. Мемлекеттік тілдегі құжаттарды дайындау және сапасын бақылау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.
--------------------------	---

**Азық-түлік тауарларына арналған техникалық регламенттерді бақылау басқармасы 20 . Азық-түлік тауарларына арналған техникалық регламенттерді бақылау басқармасының басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 10-1**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология) және/немесе стандарттау және сертификаттау (стандарттау және сертификаттау (салалар бойынша) және/немесе метрология)
Кәсіптік құзыреттілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
	Басқарманың жұмысына жалпы басшылық ету, үйлестіру, жоспарлау. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Тамақ өнімдерінің қауіпсіздігіне және техникалық регламенттер мен нормативтік құжаттарда белгіленген талаптардың сақталуына

Функционалдық міндеттері	<p>мониторинг жүргізу жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру, бақылау мен қадағалауды жүзеге асыру. Еуразиялық экономикалық одақ және Дүниежүзілік сауда ұйымы, тағам қауіпсіздігі мәселелері бойынша халықаралық ұйымдар шеңберінде өзара іс-қимылды қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру.</p> <p>Санитариялық-эпидемиологиялық қамтамасыз ету мәселелері бойынша жұмыс және сараптама топтарына қатысу. Құзыреті шегінде заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, келісу және қарау. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдары жұмысының жай-күйін жоспарлы және жоспардан тыс тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау бойынша жұмысты ұйымдастыру және бақылау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.</p>
--------------------------	---

## 21. Азық-түлік тауарларына арналған техникалық регламенттерді бақылау басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (4 бірлік), № 10-2, 10-3, 10-4, 10-5

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология) және/немесе стандарттау және сертификаттау (стандарттау және сертификаттау (салалар бойынша) және/немесе метрология)</p>
Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен,</p>

	электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Техникалық регламенттермен және нормативтік құжаттармен белгіленген талаптардың сақталуына мониторинг жүргізу және бақылауды және қадағалауды жүзеге асыру, адамның өмірі мен денсаулығын қорғау мақсатында тамақ өнімдерінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету, тұтынушыларды жаңылыстыратын әрекеттердің алдын алу. Құзыреті шегінде заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу және қарау. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдары жұмысының жай-күйін жоспарлы және жоспардан тыс тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Құзыреті шегінде Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Құзыреті шегінде Дүниежүзілік сауда ұйымы, Еуразиялық экономикалық одақ, Алиментариус Кодексі Комиссиясы және басқа да ұйымдар мәселелері бойынша келіссөздерге қатысу. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша шешімдердің жобаларын қарау және дайындау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.

**Азық-түлік емес тауарларға арналған техникалық регламенттерді бақылау басқармасы 22. Азық-түлік емес тауарларға арналған техникалық регламенттерді бақылау басқармасының басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 11-1**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология) және/немесе стандарттау және сертификаттау (стандарттау және сертификаттау (салалар бойынша) және/немесе метрология)
Кәсіптік құзыреттілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы

	<p>қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>
<p>Функционалдық міндеттері</p>	<p>Басқарманың жұмысына жалпы басшылық ету, үйлестіру, жоспарлау. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Техникалық регламенттер талаптарының сақталуын, азық-түлік емес тауарлардың сапасы мен қауіпсіздігін бақылау жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру. Еуразиялық экономикалық одақ, Дүниежүзілік сауда ұйымы, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы, Дүниежүзілік денсаулық сақтау ұйымы шеңберінде өзара іс-қимылды қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру. Еуразиялық экономикалық одақ, Дүниежүзілік сауда ұйымы, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы мәселелері бойынша келіссөздерге қатысу. Санитариялық-эпидемиологиялық қамтамасыз ету мәселелері бойынша жұмыс және сараптама топтарына қатысу. Құзыреті шегінде заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, келісу және қарау. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдары жұмысының жай-күйін жоспарлы және жоспардан тыс тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Құзыреті шегінде Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау бойынша жұмысты ұйымдастыру және бақылау. Басқарманың құзыреті шегінде экономикалық жоспарлау, бюджеттік қаражаттарды негіздеу бойынша жұмыстарды ұйымдастыруға қатысу. Халықаралық ұйымдарда, Қазақстан Республикасынан тыс жерлерде Қазақстан Республикасының мүдделерін білдіру. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.</p>

**23. Азық-түлік емес тауарларға арналған техникалық регламенттерді бақылау басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (3 бірлік), № 11-2, 11-3, 11-4**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология) және/немесе стандарттау және сертификаттау (стандарттау және сертификаттау (салалар бойынша) және/немесе метрология)
Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Тұтынушыларға өткізілетін өнімдер бойынша техникалық регламенттер мен нормативтік құжаттарда белгіленген талаптардың сақталуын бақылауды және қадағалауды жүзеге асыру, адамның өмірі мен денсаулығын қорғау мақсатында өнімдердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету, тұтынушыларды жаңылыстыруға алып келетін әрекеттердің алдын алу. Құзыреті шегінде заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу және қарау. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдары жұмысының жай-күйін жоспарлы және жоспардан тыс тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Құзыреті шегінде Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және

ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Еуразиялық экономикалық одақ, Дүниежүзілік сауда үйі, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы, Дүниежүзілік денсаулық сақтау ұйымы шеңберінде өзара іс-қимылды қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды ұйымдастыру. Еуразиялық экономикалық одақ, Дүниежүзілік сауда ұйымы, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы мәселелері бойынша келіссөздерге қатысу. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша шешімдердің жобаларын қарау және дайындау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.

**Тамақтану, білім беру және тәрбиелеу объектілерін санитариялық-гигиеналық бақылау және қадағалау басқармасы 24. Тамақтану, білім беру және тәрбиелеу объектілерін санитариялық-гигиеналық бақылау және қадағалау басқармасының басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 12-1**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология).
Кәсіптік құзыреттілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
	Басқарманың қызметін, сондай-ақ Қазақстан Республикасының аумағында тамақтану, білім беру және тәрбиелеу объектілеріне мемлекеттік санитарлық-эпидемиологиялық қадағалауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша аумақтық бөлімшелердің қызметін ұйымдастыру және жалпы



Функционалдық міндеттері

басшылықты жүзеге асыру. Басқарманың жұмысын жоспарлау. Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы мәселелері бойынша іске асыру және бақылау-қадағалау функцияларын жүзеге асыру, тамақтану, білім беру және тәрбиелеу объектілерінде халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы мәселелерін іске асыру бойынша қоғамдық бірлестіктермен өзара іс-қимыл жасау, субъектілер мен өзге де ұйымдардың жұмысын әдістемелік және ұйымдастырушылық үйлестіру. Халықтың, оның ішінде балалар мен жасөспірімдердің денсаулығын қорғау, халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жұмыс және сараптама топтарына қатысу. Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу. Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік бағдарламаларды әзірлеуге және іске асыруға қатысу. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдары жұмысының жай-күйін жоспарлы және жоспардан тыс тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдарымен және ұйымдарымен бірлесіп бақылаудағы тамақтану, білім беру және тәрбиелеу объектілерін тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Құзыреті шегінде Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Республикалық және өңірлік семинарларды, ғылыми-практикалық конференцияларды ұйымдастыру, өткізу және (немесе) оларға қатысу. Құзыреті шегінде Комитет алқасының Талдамалық материалдарының, анықтамаларының, баяндамаларының, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау бойынша жұмысты ұйымдастыру және бақылау. Басқарма қызметкерлерінің қызметіне, қызметкерлердің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз етуге бақылауды жүзеге асыру. Басқарма қызметкерлерін көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізу. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де міндеттерді орындау.

**25. Тамақтану, білім беру және тәрбиелеу объектілерін санитариялық-гигиеналық бақылау және қадағалау басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (3 бірлік), № 12-2, 12-3, 12-4**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология)
Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	<p>Жұмысты жоспарлау. Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы мәселелері бойынша іске асыру және бақылау-қадағалау функцияларын жүзеге асыру, тамақтану объектілерінде халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы мәселелерін іске асыру бойынша қоғамдық бірлестіктермен өзара іс-қимыл жасау, денсаулық сақтау субъектілері мен өзге де ұйымдардың жұмысын әдістемелік және ұйымдастырушылық үйлестіру. Тамақ қауіпсіздігі және тамақтану уланудың алдын алу, тамақтану объектілерінде халықтың санитариялық-эпидемиологиялық салауаттылығын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жұмыс және сараптама топтарына қатысу. Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу. Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік бағдарламаларды әзірлеуге және іске асыруға қатысу. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдары жұмысының жай-күйін жоспарлы және жоспардан тыс тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдарымен және ұйымдарымен бірлесіп бақылаудағы тамақтану объектілерін тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Құзыреті шегінде Комитеттің ведомстволық</p>

	<p>бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Республикалық және өңірлік семинарларды, ғылыми-практикалық конференцияларды ұйымдастыру, өткізу және (немесе) оларға қатысу. Құзыреті шегінде Комитет алқасының талдамалық материалдарының, анықтамаларының, баяндамаларының, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша шешімдердің жобаларын қарау және дайындау, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өз құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.</p>
--	---

**26. Тамақтану, білім беру және тәрбиелеу объектілерін санитариялық-гигиеналық бақылау және қадағалау басқармасының сарапшысы, С-4 санаты (1 бірлік), № 12-5**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология) және/немесе қоршаған орта (экология)
Кәсіптік құзыреттілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
	Жұмысты жоспарлау. Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы мәселелері бойынша іске асыру және бақылау-қадағалау функцияларын жүзеге асыру, білім беру және тәрбиелеу объектілерінде халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы

Функционалдык міндеттері

мәселелерін іске асыру бойынша қоғамдық бірлестіктермен өзара іс-қимыл жасау, денсаулық сақтау субъектілері мен өзге де ұйымдардың жұмысын әдістемелік және ұйымдастырушылық үйлестіру. Білім беру және тәрбиелеу объектілерінде халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жұмыс және сараптама топтарына қатысу. Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу. Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік бағдарламаларды әзірлеуге және іске асыруға қатысу. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдары жұмысының жай-күйін жоспарлы және жоспардан тыс тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдарымен және ұйымдарымен бірлесіп, бақылаудағы білім беру және тәрбиелеу объектілерін тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Құзыреті шегінде Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Республикалық және өңірлік семинарларды, ғылыми-практикалық конференцияларды ұйымдастыру, өткізу және (немесе) оларға қатысу. Құзыреті шегінде Комитет алқасының Талдамалық материалдарының, анықтамаларының, баяндамаларының, шешімдерінің жобаларын дайындау. Басқарманың бағдарламалық құжаттарда көзделген іс-шараларды орындау, объектілерді өндірістік бақылау және санитариялық-эпидемиологиялық мониторингтеу мониторингі.

Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша шешімдердің жобаларын қарау және дайындау, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өз құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.

**Өндірістік, радиациялық қауіпті және коммуналдық объектілерді санитариялық-гигиеналық бақылау және қадағалау басқармасы 27. Өндірістік, радиациялық қауіпті және коммуналдық объектілерді санитариялық-гигиеналық бақылау және қадағалау басқармасының басшысы С-3 (1 бірлік), № 13-1**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология)

Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Басқарманың қызметіне, сондай-ақ аумақтық бөлімшелердің Қазақстан Республикасы аумағында өнеркәсіптік, радиациялық қауіпті және коммуналдық объектілерді мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық қадағалауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асыру және ұйымдастыру. Басқарманың жұмысын жоспарлау. Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы мәселелері бойынша іске асыру және бақылау-қадағалау функцияларын жүзеге асыру, өнеркәсіптік, радиациялық қауіпті және коммуналдық объектілерде халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы мәселелерін іске асыру бойынша қоғамдық бірлестіктермен өзара іс-қимыл жасау, субъектілер мен өзге де ұйымдардың жұмысын әдістемелік және ұйымдастырушылық үйлестіру. Халықтың денсаулығын сақтау, халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жұмыс және сараптама топтарына қатысу. Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу. Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік бағдарламаларды әзірлеуге және іске асыруға қатысу. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдары жұмысының жоспардан тыс тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдарымен және ұйымдарымен бірлесіп бақылаудағы өнеркәсіптік, радиациялық қауіпті және коммуналдық объектілерді тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Құзыреті шегінде Комитеттің ведомстволық</p>

бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Республикалық және өңірлік семинарларды, ғылыми-практикалық конференцияларды ұйымдастыру, өткізу және (немесе) оларға қатысу. Құзыреті шегінде Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау бойынша жұмысты ұйымдастыру және бақылау. Басқарма қызметкерлерінің қызметін бақылауды, қызметкерлердің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз етуді жүзеге асыру. Басқарма қызметкерлерін көтермелеу және оларға тәртіптік жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізу. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де міндеттерді орындау.

**28. Өндірістік, радиациялық қауіпті және коммуналдық объектілерді санитариялық-гигиеналық бақылау және қадағалау басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (6 бірлік), № 13-2, 13-3, 13-4, 13-5, 13-6, 13-7**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология) немесе техникалық ғылымдар және технологиялар ( тыныс-тіршілік қауіпсіздігі және қоршаған ортаны қорғау)
Кәсіптік құзыреттілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде

	Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	<p>Қазақстан Республикасының аумағында мемлекеттік санитариялық-эпидемиологиялық қадағалау жүргізу және халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру. Жұмысты жоспарлау. Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы мәселелері бойынша іске асыру және бақылау-қадағалау функцияларын жүзеге асыру, өнеркәсіптік, радиациялық қауіпті және коммуналдық объектілерде халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы мәселелерін іске асыру бойынша қоғамдық бірлестіктермен өзара іс-қимыл жасау, субъектілер мен өзге де ұйымдардың жұмысын әдістемелік және ұйымдастырушылық үйлестіру. Халықтың денсаулығын сақтау, халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығын қамтамасыз ету мәселелері бойынша жұмыс және сараптама топтарына қатысу. Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу. Денсаулық сақтау саласындағы мемлекеттік бағдарламаларды әзірлеуге және іске асыруға қатысу. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдары жұмысының жоспардан тыс тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдарымен және ұйымдарымен бірлесіп бақылаудағы өнеркәсіптік, радиациялық қауіпті және коммуналдық объектілерді тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Құзыреті шегінде Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Республикалық және өңірлік семинарларды, ғылыми-практикалық конференцияларды ұйымдастыру, өткізу және (немесе) оларға қатысу. Құзыреті шегінде Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және олар бойынша шешім жобаларын дайындау. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.</p>

**Мемлекеттік шекарадағы санитариялық қорғау жөніндегі қызметті үйлестіру басқармасы 29. Мемлекеттік шекарадағы санитариялық қорғау жөніндегі қызметті үйлестіру басқармасының басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 14-1**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (қоғамдық денсаулық сақтау және /немесе медициналық-профилактикалық іс және/ немесе санитария, гигиена, эпидемиология) және/ немесе стандарттау және сертификаттау ( стандарттау және сертификаттау (салалар бойынша) және/немесе метрология) және/немесе құқық ( құқықтану және / немесе кеден құқығы)
Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
	<p>Жалпы басшылық, жұмысты ұйымдастыру және үйлестіру. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. ҚР Мемлекеттік шекарасын санитарлық қорғауды үйлестіру мәселелері жөніндегі басқарма. ҚР Мемлекеттік шекарасындағы барлық өткізу пункттерінде (әуе, т/ж және автомобиль қатынастары), оның ішінде ЕАЭО кедендік шекарасымен тұспа-тұс келетін тұлғаларға, көлік құралдарына және бақылаудағы тауарларға санитариялық-карантиндік бақылау жүргізу жөніндегі іс – шараларды ұйымдастыру. Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы, оның ішінде мемлекеттік шекараны өткізу пункттерінде, оның ішінде ЕАЭО кедендік шекарасымен тұспа-тұс келетін адамдардың орын ауыстыруына санитариялық-карантиндік бақылауды ұйымдастыру және қамтамасыз ету жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу. Еуразиялық экономикалық одақ шеңберінде өзара іс-қимылды қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру және ЕАЭО-ның кедендік</p>



## Функционалдық міндеттері

шекарасында санитариялық-эпидемиологиялық бақылауды жүзеге асыру, ЕАЭО сертификаттау жөніндегі органдары сәйкестікті бағалау туралы құжаттар берген сәйкес келмейтін бақылаудағы өнімнің айналысы мәселелері бойынша Еуразиялық экономикалық комиссияның және Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің өкілдерімен келіссөздерге қатысу. Автомобиль өткізу пункттері арқылы шекарадан өткен адамдар туралы деректерді жинау және енгізу бойынша КСЭК аумақтық бөлімшелерімен ұйымдастыру және үйлестіру. Өткізу пункттеріндегі, оның ішінде ҚР Мемлекеттік шекарасының Қазақстан-Ресей және Қазақстан-Қырғыз учаскелеріндегі санитариялық-карантиндік пункттерді жаратқандыру мәселелері бойынша, сондай-ақ СКП мамандарын оқыту мәселелері бойынша КСЭК аумақтық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл және үйлестіру. Қазақстан Республикасының аумағында коронавирустық инфекцияның пайда болуы мен таралуына жол бермеу жөніндегі ведомствоаралық комиссияның отырысына шығару үшін Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын санитариялық қорғауды жүзеге асыру (санитариялық-карантиндік бақылауды қамтамасыз ету), оның ішінде Қазақстан Республикасының азаматтары мен шетелдіктердің (ЛБГ) келуі/кетуі бойынша материалдар дайындау. Бақылау және қадағалау объектісіне бармай-ақ халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласында профилактикалық бақылау мен қадағалау жүргізу жолымен үшінші елдерден ҚР аумағына әкелінетін өнімді бақылауға бағытталған камералдық бақылауды жүзеге асыру бойынша Үйлестіру. Камералдық бақылауды жүзеге асыру мәселелері бойынша Техникалық реттеу саласындағы және кеден ісі саласындағы уәкілетті органдармен, сондай-ақ мүше мемлекеттердің аккредиттеу саласындағы уәкілетті органдарымен өзара іс-қимыл және үйлестіру. Камералдық бақылау нәтижелері бойынша талдауды жүзеге асыру. Сервистік бағдарламалық өнімді құру бойынша іс-шараларды ұйымдастыру және үйлестіру камералдық бақылау. Құзыреті шегінде Комитеттің аумақтық бөлімшелерінің мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрліктің, Комитеттің Талдамалық материалдарының, анықтамаларының, баяндамаларының, алқа шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау бойынша жұмысты ұйымдастыру және бақылау, құжаттардың уақтылы және сапалы

дайындалуын жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.

### 30. Мемлекеттік шекарадағы санитариялық қорғау жөніндегі қызметті үйлестіру басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (1 бірлік), № 14-2

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (қоғамдық денсаулық сақтау және /немесе медициналық-профилактикалық іс және/ немесе санитария, гигиена, эпидемиология) және/ немесе стандарттау және сертификаттау ( стандарттау және сертификаттау (салалар бойынша) және/немесе метрология) және/немесе құқық ( құқықтану және / немесе кеден құқығы)
Кәсіптік құзыреттілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
	Атқарушылық және еңбек тәртібін сақтау. ҚР Мемлекеттік шекарасын санитарлық қорғауды жүзеге асыруды үйлестіру мәселелері бойынша материалдар, талдау анықтамаларын дайындау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру, құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының аумағында коронавирустық инфекцияның пайда болуы мен таралуына жол бермеу жөніндегі ведомствоаралық комиссияның отырысына шығару үшін Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын санитариялық қорғауды жүзеге асыру (

Функционалдық міндеттері	<p>санитариялық-карантиндік бақылауды қамтамасыз ету), оның ішінде Қазақстан Республикасының азаматтары мен шетелдіктердің (ЛБГ) келуі/кетуі бойынша материалдар дайындау. Бақылау және қадағалау объектісіне бармай-ақ, халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласында профилактикалық бақылау мен қадағалау жүргізу жолымен үшінші елдерден ҚР аумағына әкелінетін өнімді бақылауға бағытталған камералдық бақылауды жүзеге асыру. Камералдық бақылауды жүзеге асыру мәселелері бойынша Техникалық реттеу саласындағы және кеден ісі саласындағы уәкілетті органдармен хат алмасуды жүзеге асыру.</p> <p>Камералдық бақылау нәтижелері бойынша талдауды жүзеге асыру. Сервистік бағдарламалық өнімді құру бойынша іс-шараларды жүзеге асыру камералдық бақылау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақтылы және сапалы қарау, құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>
--------------------------	--

### 31. Мемлекеттік шекарадағы санитариялық қорғау жөніндегі қызметті үйлестіру басқармасының сарапшысы, С-5 санаты (1 бірлік), № 14-3

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (қоғамдық денсаулық сақтау және /немесе медициналық-профилактикалық іс және/ немесе санитария, гигиена, эпидемиология) және/ немесе стандарттау және сертификаттау (стандарттау және сертификаттау (салалар бойынша) және/немесе метрология) және/немесе құқық (құқықтану және / немесе кеден құқығы)</p>
Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік</p>

Практикалық тәжірибесі	біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	<p>Атқарушылық және еңбек тәртібін сақтау. ҚР Мемлекеттік шекарасын санитарлық қорғауды жүзеге асыруды үйлестіру мәселелері бойынша материалдар, талдау анықтамаларын дайындау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау бойынша жұмыстарды жүзеге асыру, құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының аумағында коронавирустық инфекцияның пайда болуы мен таралуына жол бермеу жөніндегі ведомствоаралық комиссияның отырысына шығару үшін Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын санитариялық қорғауды жүзеге асыру (санитариялық-карантиндік бақылауды қамтамасыз ету), оның ішінде Қазақстан Республикасының азаматтары мен шетелдіктердің (ЛБГ) келуі/кетуі бойынша материалдар дайындау. Бақылау және қадағалау объектісіне бармай-ақ, халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласында профилактикалық бақылау мен қадағалау жүргізу жолымен үшінші елдерден ҚР аумағына әкелінетін өнімді бақылауға бағытталған камералдық бақылауды жүзеге асыру. Камералдық бақылауды жүзеге асыру мәселелері бойынша Техникалық реттеу саласындағы және кеден ісі саласындағы уәкілетті органдармен хат алмасуды жүзеге асыру. Камералдық бақылау нәтижелері бойынша талдауды жүзеге асыру. Сервистік бағдарламалық өнімді құру бойынша іс-шараларды жүзеге асыру камералдық бақылау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақтылы және сапалы қарау, құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Басқарманың құзыреті шегінде қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де функцияларды жүзеге асыру.</p>

**Инфекциялық ауруларды эпидемиологиялық бақылау басқармасы 32. Инфекциялық ауруларды эпидемиологиялық бақылау басқармасының басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 15-1**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология)

Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Басқарманың жұмысына жалпы басшылық ету, үйлестіру, жоспарлау. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Инфекциялық және паразиттік аурулар бойынша республикадағы эпидемиологиялық жағдайға, оны тұрақтандыру бойынша жүргізілетін іс-шараларға талдау жүргізу, халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы мәселелері бойынша басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Инфекциялық және паразиттік аурулар бойынша халықтың эпидемиологиялық саламаттылығын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруға қатысу. Инфекциялық және паразиттік аурулардың өршуін тергеп-тексеруге, олардың себептерін анықтауға, оларды шоғырландыру және профилактикалық және эпидемияға қарсы іс-шараларды жүргізу жөніндегі ұсынымдарды әзірлеуге қатысу. Инфекциялық және паразиттік ауруларды эпидемиологиялық бақылау және қадағалау мәселелері бойынша Комитеттің аумақтық органдары мен ұйымдарының қызметін үйлестіру. Республикалық және өңірлік семинарларды, ғылыми-практикалық конференцияларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу. Құзыреті шегінде заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, келісу және қарау. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдары жұмысының жай-күйін жоспарлы және жоспардан тыс тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Құзыреті шегінде Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті</p>

шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау бойынша жұмысты ұйымдастыру және бақылау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.

### 33. Инфекциялық ауруларды эпидемиологиялық бақылау басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (5 бірлік), № 15-2, 15-3, 15-4, 15-5, 15-6

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология)
Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
	<p>Жетекшілік ететін инфекциялық және паразиттік аурулар бойынша республикадағы эпидемиологиялық жағдайға, оны тұрақтандыру бойынша жүргізілетін іс-шараларға талдау жүргізу, халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы мәселелері бойынша басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жетекшілік ететін инфекциялық және паразиттік аурулар бойынша халықтың эпидемиологиялық саламаттылығын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруға қатысу. Инфекциялық аурулардың өршуін тергеп-тексеруге, себептерін анықтауға, оларды шоғырландыру және профилактикалық және эпидемияға қарсы іс-шараларды жүргізу жөніндегі ұсынымдарды</p>

Функционалдық міндеттері	<p>әзірлеуге қатысу. Жетекшілік ететін инфекциялық және паразиттік ауруларды эпидемиологиялық бақылау және қадағалау мәселелері бойынша Комитеттің аумақтық органдары мен ұйымдарының қызметін үйлестіру. Республикалық және өңірлік семинарларды, ғылыми-практикалық конференцияларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу. Құзыреті шегінде заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, келісу және қарау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша шешімдердің жобаларын қарау және дайындау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.</p>
--------------------------	--

**Вакцинамен басқарылатын инфекцияларды бақылау басқармасы 34. Вакцинамен басқарылатын инфекцияларды бақылау басқармасының басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 16-1**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология)
Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
	Басқарманың жұмысына жалпы басшылық ету, үйлестіру, жоспарлау. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Вакцинамен басқарылатын инфекциялар, иммундық-профилактика бойынша республикадағы эпидемиологиялық жағдайға талдау

Функционалдык міндеттері

жүргізу. Имундық-профилактика мәселелері бойынша басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Вакцинамен басқарылатын инфекциялар бойынша халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруға қатысу. Құзыреті шегінде инфекциялық аурулардың өршуін тергеп-тексеруге, олардың себептерін анықтауға, оларды шоғырландыру және профилактикалық және эпидемияға қарсы іс-шараларды жүргізу жөніндегі ұсынымдарды әзірлеуге қатысу. Имундық-профилактика мәселелері бойынша Комитеттің аумақтық органдары мен ұйымдарының қызметін үйлестіру. Республикалық және өңірлік семинарларды, ғылыми-практикалық конференцияларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу. Құзыреті шегінде заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, келісу және қарау. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдары жұмысының жай-күйін жоспарлы және жоспардан тыс тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Құзыреті шегінде Басқарманың, Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Құзыреті шегінде жетекшілік ететін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және олар бойынша жауаптар дайындау. Құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.

### 35. Вакцинамен басқарылатын инфекцияларды бақылау басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (3 бірлік), № 16-2, 16-3, 16-4

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология)
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген



Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Вакцинамен басқарылатын инфекциялар, иммундық-профилактика бойынша республикадағы эпидемиологиялық жағдайға талдау жүргізу. Иммундық-профилактика мәселелері бойынша басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Вакцинамен басқарылатын инфекциялар бойынша халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруға қатысу. Құзыреті шегінде инфекциялық және паразиттік аурулардың өршуін тергеп-тексеруге, олардың себептерін анықтауға, оларды шоғырландыру және профилактикалық және эпидемияға қарсы іс-шараларды жүргізу жөніндегі ұсынымдарды әзірлеуге қатысу.</p> <p>Иммундық-профилактика мәселелері бойынша Комитеттің аумақтық органдары мен ұйымдарының қызметін үйлестіру. Республикалық және өңірлік семинарларды, ғылыми-практикалық конференцияларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу. Құзыреті шегінде заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, келісу және қарау. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдары жұмысының жай-күйін жоспарлы және жоспардан тыс тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Құзыреті шегінде Басқарманың, Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Құзыреті шегінде жетекшілік ететін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және олар бойынша жауаптар дайындау. Құзыреті шегінде нормативтік құқықтық</p>

актілерді әзірлеуге қатысу. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.

**Аса қауіпті инфекцияларды эпидемиологиялық қадағалау және биоқауіпсіздік басқармасы 36. Аса қауіпті инфекцияларды эпидемиологиялық қадағалау және биоқауіпсіздік басқармасының басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 17-1**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология)
Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
	Басқарманың жұмысына жалпы басшылық ету, үйлестіру, жоспарлау. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Аса қауіпті инфекциялық аурулар бойынша республикадағы эпидемиологиялық жағдайға, оны тұрақтандыру бойынша жүргізілетін іс-шараларға талдау жүргізу, халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы мәселелері бойынша басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Аса қауіпті инфекциялық аурулар және биоқауіпсіздік бойынша халықтың эпидемиологиялық саламаттылығын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруға қатысу. Аса қауіпті инфекциялық аурулардың өршуін тергеп-тексеруге, олардың себептерін анықтауға, оларды шоғырландыру және профилактикалық және эпидемияға қарсы

Функционалдық міндеттері	<p>іс-шараларды жүргізу жөніндегі ұсынымдарды әзірлеуге қатысу. Аса қауіпті инфекциялық ауруларды эпидемиологиялық бақылау және қадағалау және биоқауіпсіздік мәселелері жөніндегі Комитеттің аумақтық органдары мен ұйымдарының қызметін үйлестіру. Республикалық және өңірлік семинарларды, ғылыми-практикалық конференцияларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу. Құзыреті шегінде заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, келісу және қарау. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдары жұмысының жай-күйін жоспарлы және жоспардан тыс тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Құзыреті шегінде Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және жұмысын бақылау, ұйымдастыру. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау</p>
--------------------------	---

**37. Аса қауіпті инфекцияларды эпидемиологиялық қадағалау және биоқауіпсіздік басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (4 бірлік), № 17-2, 17-3, 17-4, 17-5**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология)
Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде

	Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	<p>Биоқауіпсіздік және жетекшілік ететін аса қауіпті инфекциялық аурулар бойынша республикадағы эпидемиологиялық жағдайға, оны тұрақтандыру бойынша жүргізілетін іс-шараларға талдау жүргізу, халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы мәселелері бойынша басқа мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жетекшілік ететін аса қауіпті инфекциялық аурулар және биоқауіпсіздік бойынша халықтың эпидемиологиялық саламаттылығын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруға қатысу. Аса қауіпті инфекциялық аурулардың өршуін тергеп-тексеруге, себептерін анықтауға, оларды шоғырландыру және профилактикалық және эпидемияға қарсы іс-шараларды жүргізу жөніндегі ұсынымдарды әзірлеуге қатысу. Жетекшілік ететін аса қауіпті инфекциялық ауруларды эпидемиологиялық бақылау және қадағалау және биоқауіпсіздік мәселелері жөніндегі Комитеттің аумақтық органдары мен ұйымдарының қызметін үйлестіру. Республикалық және өңірлік семинарларды, ғылыми-практикалық конференцияларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу. Құзыреті шегінде заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, келісу және қарау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша шешімдердің жобаларын қарау және дайындау. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.</p>

**Зертханалық қызметті үйлестіру басқармасы 38. Зертханалық қызметті үйлестіру басқармасының басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 18-1**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	<p>Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология) және/немесе стандарттау және сертификаттау (стандарттау және сертификаттау (салалар бойынша) және/немесе метрология)</p>
	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі,</p>

Кәсіптік құзыреттілігі	<p>мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Басқарманың жұмысына жалпы басшылық ету, үйлестіру, жоспарлау. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Комитеттің сынақ орталықтарының санитариялық-эпидемиологиялық сараптама ұйымдастыруы мен жүргізуін бақылауды жүзеге асыру. Құзыреті шегінде "Ұлттық сараптама орталығы" ШЖҚ РМК қызметін үйлестіру және басқару. Комитеттің қызметін зертханалық сүйемелдеуді қамтамасыз ету бөлігінде аумақтық бөлімшелер мен ведомстволық бағынысты ұйымдардың қызметіне тексеру жүргізу. Басқарманың құзыреті шегінде жетекшілік ететін жұмыс бөлімдері бойынша заңнамалық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу және әзірлеу. Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының, ИСО/МЭК стандарттарының жобаларын, санитариялық-эпидемиологиялық сараптама жүргізу мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының стандарттарына өзгерістер енгізу жобаларын қарау және келісу. Қазақстан Республикасының өлшем құралдарының бірлігін қамтамасыз етудің мемлекеттік жүйесінің тізіліміне енгізу үшін санитариялық-эпидемиологиялық сараптама жүргізу әдістемелерін қарау және келісу. Құзыреті шегінде Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау бойынша жұмысты ұйымдастыру және бақылау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Қазақстан</p>

Республикасының заңнамасына сәйкес құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.

### 39. Зертханалық қызметті үйлестіру басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (4 бірлік), № 18-2, 18-3, 18-4, 18-5

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология) және/немесе стандарттау және сертификаттау (стандарттау және сертификаттау (салалар бойынша) және/немесе метрология)
Кәсіптік құзыреттілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
	Комитеттің сынақ орталықтарының санитариялық-эпидемиологиялық сараптаманы ұйымдастыруы мен жүргізуіне бақылауды жүзеге асыру. Құзыреті шегінде "Ұлттық сараптама орталығы" ШЖҚ РМК қызметін үйлестіру. Комитеттің қызметін зертханалық сүйемелдеуді қамтамасыз ету бөлігінде аумақтық бөлімшелер мен ведомстволық бағынысты ұйымдардың қызметіне тексеру жүргізу. Басқарманың құзыреті шегінде жетекшілік ететін жұмыс бөлімдері бойынша заңнамалық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу және әзірлеу. Қазақстан Республикасы мемлекеттік стандарттарының, ИСО/МЭК стандарттарының жобаларын, санитариялық-эпидемиологиялық сараптама жүргізу мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының стандарттарына өзгерістер енгізу жобаларын қарау және келісу. Қазақстан

Функционалдық міндеттері	<p>Республикасының өлшем құралдарының бірлігін қамтамасыз етудің мемлекеттік жүйесінің тізіліміне енгізу үшін санитариялық-эпидемиологиялық сараптама жүргізу әдістемелерін қарау және келісу. Құзыреті шегінде Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау бойынша жұмысты ұйымдастыру және бақылау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.</p>
--------------------------	--

### Қызметті жоспарлау және талдау басқармасы 40. Қызметті жоспарлау және талдау басқармасының басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 19-1

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология)
Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
	Басқарма жұмысына жалпы басшылық ету. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Жиынтық ақпарат пен талдауды қалыптастыру бойынша

Функционалдық міндеттері	жұмысты ұйымдастыру, Жалпы ұлттық жоспардың, Комитеттің жылдық жұмыс жоспарының, Министрліктің стратегиялық жоспарының, Министрліктің операциялық жоспарының, ҚР Денсаулық сақтау саласын дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасының орындалуын бақылау, Комитеттің кеңейтілген отырыстарын өткізу жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Құзыреті шегінде Комитеттің аумақтық және ведомстволық бағынысты ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Құзыреті шегінде жетекшілік ететін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және олар бойынша жауаптар дайындау. Құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.
--------------------------	---

#### 41. Қызметті жоспарлау және талдау басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (4 бірлік), № 19-2, 19-3, 19-4, 19-5

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология)
Кәсіптік құзыреттілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде



	Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	Жиынтық ақпарат пен талдауды қалыптастыру бойынша жұмысты ұйымдастыру, Жалпы ұлттық жоспардың, Комитеттің жылдық жұмыс жоспарының, Министрліктің стратегиялық жоспарының, Министрліктің операциялық жоспарының, ҚР Денсаулық сақтау саласын дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасының орындалуын бақылау, Комитеттің кеңейтілген отырыстарын өткізу жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Құзыреті шегінде Комитеттің аумақтық және ведомстволық бағынысты ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Құзыреті шегінде жетекшілік ететін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және олар бойынша жауаптар дайындау. Құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.

## Цифрландыру басқармасы 42. Цифрландыру басқармасының басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 20-1

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: телекоммуникациялар (радиотехника және/немесе электроника және/немесе телекоммуникациялар) және/немесе ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (ақпараттық жүйелер және/немесе математикалық және компьютерлік модельдеу және/немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтылым және/немесе ақпараттық қауіпсіздік жүйелері) және/немесе инженерия және инженерлік іс (автоматтандыру және басқару) және/немесе стандарттау және сертификаттау (стандарттау және сертификаттау (салалар бойынша) және/немесе денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология).
	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға

Кәсіптік құзыреттілігі	<p>кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу. "Ақпараттандыру туралы" 2015 жылғы 24 қарашадағы №418-V ҚРЗ, "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003 жылғы 7 қаңтардағы №370 ҚР заңдарын және осы лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін ҚР өзге де НҚА білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Басқарманың қызметін, сондай-ақ аумақтық бөлімшелердің цифрландыру мәселелері бойынша қызметін басқару және ұйымдастыру, цифрландыру мәселелерін шешуге бағытталған саясатты және Комитеттің салаларын цифрландыру бойынша жаңа бастамаларды енгізу және дамыту жөніндегі іс-шараларды жүргізу. Ақпараттық жүйелер мен дерекқорларды құру, енгізу мәселелері бойынша Комитет пен оның аумақтық бөлімшелерінің қызметін қамтамасыз ету, сыртқы ақпараттық жүйелермен және дерекқорлармен өзара іс-қимылды ұйымдастыру, сондай-ақ ақпараттық ресурстарды қорғау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыруға қатысу. Құзыреті шегінде заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, келісу және қарау. Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық қамтамасыз етуді енгізу, сүйемелдеу және жұмыс істеу кезінде ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдары жұмысының жай-күйін жоспарлы және жоспардан тыс тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Өз құзыреті шегінде Басқарманың, Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрліктің, Комитеттің Талдамалық материалдарының, анықтамаларының, баяндамаларының, алқа шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету.</p>

Құзыреті шегінде жетекшілік ететін мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша жауаптарды қарау және дайындау. Құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу. Құжаттарды уақытылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өз құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.

#### 43. Цифрландыру басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (4 бірлік), № 20-2, 20-3, 20-4, 20-5

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: телекоммуникациялар (радиотехника және/немесе электроника және/немесе телекоммуникациялар) және/немесе ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (ақпараттық жүйелер және/немесе математикалық және компьютерлік модельдеу және/немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтылым және/немесе ақпараттық қауіпсіздік жүйелері) және/немесе инженерия және инженерлік іс (автоматтандыру және басқару) және/немесе стандарттау және сертификаттау (стандарттау және сертификаттау (салалар бойынша) және/немесе денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология).
Кәсіптік құзыреттілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу. "Ақпараттандыру туралы" 2015 жылғы 24 қарашадағы №418-V ҚРЗ, "Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы" 2003

	жылғы 7 қаңтардағы №370 ҚР заңдарын және осы лауазымның мамандануына сәйкес салалардағы қатынастарды реттейтін ҚР өзге де НҚА білу.
Функционалдық міндеттері	<p>Басқарманың қызметін, сондай-ақ цифрландыру мәселелері бойынша аумақтық бөлімшелердің қызметін ұйымдастыру, цифрландыру мәселелерін шешуге бағытталған саясатты және Комитеттің салаларын цифрландыру бойынша жаңа бастамаларды енгізу және дамыту жөніндегі іс-шараларды жүргізу. Ақпараттық жүйелер мен дерекқорларды құру, енгізу мәселелері бойынша Комитет пен оның аумақтық бөлімшелерінің қызметін қамтамасыз ету, сыртқы ақпараттық жүйелермен және дерекқорлармен өзара іс-қимылды ұйымдастыру, сондай-ақ ақпараттық ресурстарды қорғау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыруға қатысу. Құзыреті шегінде заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, келісу және қарау. Ақпараттық жүйелерді, бағдарламалық қамтамасыз етуді енгізу, сүйемелдеу және жұмыс істеу кезінде ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдары жұмысының жай-күйін жоспарлы және жоспардан тыс тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Өз құзыреті шегінде Басқарманың, Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрліктің, Комитеттің Талдамалық материалдарының, анықтамаларының, баяндамаларының, алқа шешімдерінің жобаларын дайындау. Құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасау. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Құзыреті шегінде жетекшілік ететін мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштері бойынша жауаптарды қарау және дайындау. Құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу. Құжаттарды уақытылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өз құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.</p>

**Бақылау-қадағалау қызметін үйлестіру басқармасы 44. Бақылау-қадағалау қызметін үйлестіру басқармасының басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 21-1**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология).

Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>
Функционалдық міндеттері	<p>Басқарма жұмысына жалпы басшылық ету. Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы бақылау-қадағалау қызметін үйлестіру. Бақылау-қадағалау қызметі мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен ведомствоаралық өзара іс-қимылды жүзеге асыру. Реттелетін салада жүргізілетін тексерулердің (профилактикалық барып бақылау және қадағалау) кестесін (тізімін) және статистикалық есебін жасауды және орындауды бақылау. Бақылау-қадағалау қызметі бойынша заңнамалық және нормативтік құқықтық базаны жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу. Бақылау-қадағалау қызметі мәселелері бойынша жұмыс және сараптама топтарына, республикалық және өңірлік семинарларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу. Құзыреті шегінде заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, келісу және қарау. Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы мәселелері бойынша іске асыру және бақылау-қадағалау функцияларын жүзеге асыру. Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдары жұмысының жай-күйін жоспарлы және жоспардан тыс тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Құзыреті шегінде Басқарманың, Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің</p>

жобаларын дайындау. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Құзыреті шегінде жетекшілік ететін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және олар бойынша жауаптар дайындау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.

**45. Бақылау-қадағалау қызметін үйлестіру басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (4 бірлік), № 21-2, 21-3, 21-4, 21-5**

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология).
Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
	Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы бақылау-қадағалау қызметін үйлестіру. Бақылау-қадағалау қызметі мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен ведомстваралық өзара іс-қимылды жүзеге асыру. Реттелетін салада жүргізілетін тексерулердің (профилактикалық барып бақылау және қадағалау) кестесін (тізімін) және статистикалық есебін жасауды және орындауды бақылау. Бақылау-қадағалау қызметі бойынша заңнамалық және нормативтік құқықтық базаны жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу. Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы

Функционалдык міндеттері

мәселелері бойынша іске асыру және бақылау-қадағалау функцияларын жүзеге асыру. Халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу. Бақылау-қадағалау қызметі мәселелері бойынша жұмыс және сараптама топтарына, республикалық және өңірлік семинарларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу. Құзыреті шегінде заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, келісу және қарау. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдары жұмысының жай-күйін жоспарлы және жоспардан тыс тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Құзыреті шегінде Басқарманың, Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Құзыреті шегінде жетекшілік ететін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және олар бойынша жауаптар дайындау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.

### Мемлекеттік қызмет көрсету басқармасы 46. Мемлекеттік қызмет көрсету басқармасының басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 22-1

Өлшемшарттар	Талаптар
Білімі	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: стандарттау және сертификаттау (стандарттау және сертификаттау (салалар бойынша) және/немесе денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология) және/немесе құқық (құқықтану)
Кәсіптік құзыреттілігі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының

	<p>мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
<p>Практикалық тәжірибесі</p>	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.</p>
<p>Функционалдық міндеттері</p>	<p>Басқарманың қызметіне, сондай-ақ аумақтық бөлімшелердің халықтың санитариялық-эпидемиологиялық саламаттылығы саласындағы мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша қызметіне жалпы басшылық ету және ұйымдастыру. Мемлекеттік қызметтерді уақтылы және сапалы көрсету. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен ведомстволық өзара іс-қимылды жүзеге асыру. Мемлекеттік қызметтер көрсету бойынша заңнамалық және нормативтік құқықтық базаны жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша жұмыс және сараптама топтарына, республикалық және өңірлік семинарларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу. Құзыреті шегінде заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, келісу және қарау. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдары жұмысының жай-күйін жоспарлы және жоспардан тыс тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Құзыреті шегінде Басқарманың, Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Құзыреті шегінде жетекшілік ететін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және олар бойынша жауаптар дайындау. Құжаттарды уақтылы және сапалы дайындауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.</p>

**47. Мемлекеттік қызмет көрсету басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты (3 бірлік), № 22-2, 22-3, 22-4**

Өлшемшарттар	Талаптар
	<p>Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім: стандарттау және сертификаттау (стандарттау және</p>



Білімі	сертификаттау (салалар бойынша) және/немесе денсаулық сақтау (медицина) (қоғамдық денсаулық сақтау және/немесе медициналық-профилактикалық іс және/немесе санитария, гигиена, эпидемиология) және/немесе құқық (құқықтану)
Кәсіптік құзыреттілігі	<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның бұйрығымен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына орналасуға кандидаттарды тестілеу бағдарламасында көзделген Қазақстан Республикасының заңнамасын білуі, мемлекеттік тілді және Қазақстан Республикасының заңнамасын, денсаулық сақтау саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.</p> <p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес</p>
Практикалық тәжірибесі	Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актісімен бекітілген "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электрондық құжат айналымы жүйелерімен жұмыс істей білу.
Функционалдық міндеттері	<p>Мемлекеттік қызметтерді уақтылы және сапалы көрсету. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен ведомствоаралық өзара іс-қимылды жүзеге асыру. Мемлекеттік қызметтер көрсету бойынша заңнамалық және нормативтік құқықтық базаны жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу. Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша жұмыс және сараптама топтарына, республикалық және өңірлік семинарларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу. Құзыреті шегінде заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, келісу және қарау. Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдары жұмысының жай-күйін жоспарлы және жоспардан тыс тексеруді жүзеге асыруға қатысу. Құзыреті шегінде Басқарманың, Комитеттің ведомстволық бағынысты органдары мен ұйымдарының мамандарына әдістемелік және практикалық көмек көрсету. Құзыреті шегінде Министрлік, Комитет алқаларының талдамалық материалдары, анықтамалары, баяндамалары, шешімдерінің жобаларын дайындау. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Құзыреті шегінде жетекшілік ететін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау және олар бойынша жауаптар дайындау. Құжаттарды уақтылы және сапалы</p>

дайындауды жүзеге асыру. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес құзыреті шегінде өзге де міндеттерді орындау.

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