

Басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығын бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 21 мамырдағы № 201-ө-м Бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2012 жылы 25 маусымда № 7755 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2020 жылғы 30 желтоқсандағы № 553 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30.12.2020 № 553 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 125-бабына сәйкес қызметкерлердің лауазымдық міндеттері мен олардың біліктілігіне қойылатын талаптарды айқындау кезінде бірізділікті қамтамасыз ету мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы бекітілсін.

2. Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті (А.Ә. Сарбасов) осы бұйрықтың заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін және ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау вице-министрі Б.Б. Нұрымбетовке жүктелсін.

4. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

Г. Әбдіқалықова

Қазақстан Республикасы
Еңбек және халықты
әлеуметтік қорғау министрінің
2012 жылғы 21 мамырдағы
№ 201-ө-м бұйрығымен
бекітілген

Басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы

1. Жалпы ережелер

1. Басшылардың, мамандардың және тағы да басқа қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалығы (бұдан әрі - БА) Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасына сәйкес қызметкерлерге біліктілік талаптарын белгілеу үшін негіз болып табылады және еңбек қатынастарын реттеумен, ұйымдастырушылық - құқықтық нысанына қарамастан әртүрлі экономикалық қызмет түрлерімен айналысатын ұйымдарда мамандарды басқарудың тиімді жүйесін қамтамасыз етуге байланысты мәселелерді шешу үшін қолданылады.

2. БА екі бөлімнен тұрады. Бірінші бөлімде басшылардың, мамандардың және басқа да қызметшілер лауазымдарының экономикалық қызметтің әр түрі үшін ортақ және ұйымдарда кеңінен таралған біліктілік сипаттамасы келтірілген. Екінші бөлім ғылыми-зерттеу, конструкторлық, технологиялық, жобалық және іздестіруші ұйымдарда, сонымен қатар редакциялық-баспа ұйымдарында және бөлімшелерінде жұмыс атқаратын қызметкерлер лауазымдарының біліктілік сипаттамасынан тұрады.

3. БА қызметшілерді қабылданған жіктеуге сәйкес, яғни үш санат: басшылар, мамандар және басқа қызметшілер бойынша әзірленген. Қызметшілерді санаттарға бөлу қызметкердің еңбегін құрайтын атқаратын жұмыс сипаттамасына байланысты (ұйымдастырушылық - әкімшілік, талдамалы - конструктивті, ақпараттық - техникалық).

4. Қызметкердің біліктілігіне қойылатын талаптар оның лауазымдық міндеттері негізінде айқындалады, сондай-ақ лауазымның атауы да соған байланысты болады. Осыған байланысты БА құру негізінде лауазымдық белгі салынған.

5. Біліктілік сипаттамасы ішкі ұйымдастырушылық - өкімдік құжаттарды, өндірісті ұйымдастырудың ерекшелігін, еңбек және басқарудың, сонымен қатар олардың құқықтары мен жауапкершілігін ескере отырып, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерінің нақты тізімінен тұратын лауазымдық нұсқаулықты әзірлеу үшін негіз болып қызмет етеді. Қажет болған жағдайда, нақты бір лауазымның сипаттамасына енгізілген міндеттер бірнеше орындаушылар арасында бөлінуі мүмкін.

Лауазым атауы өзгертілмей, қызметкердің міндеттерінің шеңбері ұлғайған жағдайда қызметкерге жұмыс мазмұны бойынша тектес, күрделілігі бойынша тең мағыналы, орындауы басқа мамандық пен біліктілікті қажет етпейтін басқа лауазымдардың сипаттамасында қарастырылған міндеттерді орындау жүктелуі мүмкін.

6. Мамандар лауазымдарының сипаттамасында атауды өзгертпей сол бір лауазымның шеңберінде лауазымаралық біліктілік санаттандыру қарастырылады,

ұжымның басшысы айқындаған лауазымдық міндеттерді орындау кезіндегі қызметкер дербестігінің деңгейі, оның қабылдаған шешімдер үшін жауапкершілігі, жұмысқа көзқарасы, еңбектің тиімділігі мен сапалығы, сонымен қатар кәсіби білімдері, мамандық бойынша жұмыс стажымен анықталатын практикалық қызметінің тәжірибесі қоса ескеріледі.

7. БА-ға туынды лауазымдардың біліктілік сипаттамалары кіргізілмеген (аға және жетекші мамандар, сонымен қатар басшының бірінші орынбасарын қоспағанда, бөлімше басшысының орынбасарлары). Бұл қызметкерлердің лауазымдық міндеттемелері, олардың білімі мен біліктілігіне қойылатын талаптар БА-ғы тиісті негізгі басшылардың лауазымдары және лауазымдар сипаттамасының негізінде анықталады.

"Аға" және "жетекші" лауазымдары типтік штаттық нормативтер негізінде қалыптастырылады.

Аға маман өзінің лауазымымен қарастырылған міндеттерін орындаумен қатар, оған бағынысты орындаушыларға басшылықты жүзеге асырған жағдайда ғана және қызметкердің тікелей бағыныстылығында орындаушылар болмаған кезде, егер оған жұмыстың дербес учаскесіне басшылық жасау функциясы жүктелген жағдайда белгіленуі мүмкін.

Жетекші мамандарға басқарушының және ұйым немесе олардың құрылымдық бөлімшелеріндегі қызмет бағыттарының бірінде жұмыстың жауапты орындаушысының функциялары немесе нақты ұйымдастырушылық - техникалық жағдайларда еңбектің ұтымды бөлінісін ескере отырып, құрылымдық бөлімшелерінде (бөлімдерде, бюрода және тағы басқа) құрылатын орындаушылар тобын үйлестіру мен әдістемелік басшылық жасау бойынша міндеттер жүктеледі. Жұмысқа қажетті стажға қойылатын талаптар 1 біліктілік санатындағы мамандар үшін көзделген стажға қарағанда 2-3 жылға көбейеді.

8. Қызметкердің іс жүзіндегі орындайтын міндеттері мен біліктілігінің лауазымдық сипаттамасының талаптарына сәйкестігін комиссия (біліктілік, аттестациялық) анықтайды. Бұл ретте жұмыстың сапалы және тиімді орындалуына ерекше көңіл аударылады.

9. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес лауазымдық міндеттерінде лауазымның тиісті біліктілік сипаттамасында қарастырылған функцияларды орындаумен қатар, әрбір жұмыс орнында еңбекті қорғау бойынша талаптарды міндетті сақтау қарастырылған, ал басшылардың лауазымдық міндеттерінде бағынысты орындаушылар үшін салауатты және қауіпсіз жағдайларды қамтамасыз ету, сонымен қатар олардың еңбекті қорғау жөніндегі заң және өзге де нормативтік құқықтық актілер талаптарының және де экологиялық стандарттар мен нормативтердің сақталуына бақылау қарастырылған.

10. Арнайы дайындығы немесе біліктілікке қойылатын талаптарда белгіленген еңбек стажы жоқ, бірақ жеткілікті практикалық тәжірибесі бар және өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерін толық көлемде және сапалы орындайтын адамдар комиссияның ұсынысы бойынша, ерекшелік ретінде, тиісті лауазымға арнайы дайындығы және еңбек стажы бар адамдар сияқты тағайындала алады.

2. Ұйымдарда жұмыс істейтін қызметкерлер лауазымдарының біліктілік сипаттамасы

1. Басшылардың лауазымдары

1. Ұйым директоры (бас директор, атқарушы директор, президент, басқарма төрағасы, басқарушы)

Лауазымдық міндеттері. Заңнамаға сәйкес ұйым қызметінің қаржылық - шаруашылық нәтижелерінің орындалуын, қабылданатын шешімдердің орындалуын, оның теңгеріміндегі ұйым мүлкінің сақталуын және толық пайдалануын қамтамасыз етеді, ұйымның өндірістік, шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметіне басшылық жасайды. Ұйым қызметінің саясатын, стратегиясын және оны іске асыру механизмін айқындайды. Басқа ұйымдармен немесе заңды тұлғалармен шарттар, келісім-шарттар, операциялар жасайды, өкімдер мен бұйрықтары шығарады, іскерлік кездесулерде ұйымның атынан өкілдік етеді. Барлық құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді іс-қимылдарын ұйымдастырады, әлеуметтік және нарықтық басымдықтарды ескере отырып, олардың қызметін жаңалықтар мен нарықтық жағдайдағы өзгерістерге жылдам ден қоятын, тауарлар мен қызметтерді икемді және ұтқыр өндіруді дамыту мен жетілдіруге бағыттайды. Ұйым жұмысының тиімділігін арттыруды, өнімдер мен қызметтер сатылымын және пайданы ұлғайтуды, өндірілетін өнімнің (қызметтердің) сапасын және бәсеке қабілеттілігін, отандық және шетелдік нарықтарды жаулап алу мақсатында олардың мемлекеттік және жоғары дамыған елдердің, озық компаниялардың стандарттарына сай келуін қамтамасыз етеді. Ұйымның мемлекеттік бюджет, жинақтаушы зейнетақы қорлары және сақтандыру қорлары, өнім жеткізушілер, тапсырыс берушілер және банк мекемелерін қоса алғанда, кредиторлар алдындағы міндеттемелерінің, сондай-ақ шаруашылық және еңбек шарттарының (келісім-шарттардың) және индикативті жоспар мен бизнес-жоспарлардағы көрсеткіштердің орындалуын қамтамасыз етеді. Өнімнің (қызметтердің) техникалық деңгейін және сапасын, өндіріс қарқындылығын, еңбек өнімділігін, экономикалық тиімділігін арттыру, өндірістік резервтерді тиімді пайдалану және ресурстардың барлық түрлерін үнемді жұмсау мақсатында жаңа техниканы және жаңа технологияны, басқару

мен еңбекті ұйымдастырудың прогрессивтік нысандарын, материалдық, қаржылық және еңбек шығындарының ғылыми негізделген нормативтерін кеңінен пайдалану, нарықтық конъюнктураны және озық тәжірибені (отандық және шетелдік) зерделеу негізінде өндірістік-шаруашылық қызметті ұйымдастырады. Кәсіпорынды білікті кадрлармен қамтамасыз ету, олардың кәсіби білімдері мен тәжірибесін тиімді пайдалану мен дамыту, адам өмірі мен денсаулығы үшін қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын жасау, қоршаған ортаны қорғау жөніндегі заңнаманың талаптарын сақтау, ұжымда қолайлы психологиялық жағдай қалыптастыру бойынша шаралар қабылдайды. Басқарудың экономикалық және әкімшілік әдістерінің үйлесуін, өндірістік және өзге мәселелерді талқылау мен шешуді, өндірістің тиімділігін арттыруды материалдық және моральдық көтермелеуді қамтамасыз етеді. Әлеуметтік әріптестік қағидаттары негізінде ұжымдық шарттарды әзірлеу, жасау және орындау, еңбек және өндірістік тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді, кәсіпорын жұмысшылары мен қызметкерлерінің еңбек ынталылығын, бастамасын және белсенділігін дамытуға ықпал етеді. Кәсіпорынның қаржылық-экономикалық және өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты мәселелерді оған заңнама бойынша берілген құқықтар шегінде шешеді, басқа лауазымды тұлғаларға – директорлардың орынбасарларына, кәсіпорынның өндірістік бірліктері мен филиалдарының, сондай-ақ функционалдық және өндірістік бөлімшелерінің басшыларына қызметтің жекелеген бағыттарын жүргізуді тапсырады. Кәсіпорынның шаруашылық қызметінде және оның шаруашылық-экономикалық байланыстарды жүзеге асыруында заңдылықтың сақталуын, нарық жағдайында қаржылық басқару мен жұмыс істеуге арналған құқықтық құралдардың пайдаланылуын қамтамасыз етеді, шарттық және қаржылық тәртіптерді нығайту, әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу, бизнесті (кәсіпкерлік қызметке) қолдау көрсету мен ауқымын кеңейту мақсатында кәсіпорынның инвестициялық тартымдылығын қамтамасыз етеді. Сотта, төрелік сотта мемлекеттік билік және басқару органдарында кәсіпорынның мүліктік және басқа да мүддесін қорғайды және оның атынан өкілдік етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңдарын және өзге де нормативтік құқықтық актілер, мемлекеттік органдардың кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық және қаржылық-экономикалық қызметін реттейтін, экономиканың және экономиканың тиісті саласының, жалпы Қазақстан Республикасының дамуының басым бағыттарын айқындайтын заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, ұйымның техникалық, экономикалық және әлеуметтік даму перспективалары, стратегиясы, басымдықтары, ұйымның қызметіне қатысы бар басқа да органдардың әдістемелік және нормативтік материалдары, ұйымның бейіні, ерекшелігі және құрылымының ерекшелігі,

ұйымның өндірістік қуаты мен кадр резерві, ұйымның өнім өндіру технологиясы, салық заңнамасы, ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық-экономикалық қызметінің бизнес-жоспарларын жасау және келісу тәртібі, ұйымның шаруашылығын жүргізу және басқарудың заманауи әдістері, стратегиялық жоспарлау, нарық – сыртқы және ішкі (өзінің секторы және онымен өзара байланыс) конъюнктура, бәсекелестер, өнім жеткізушілер мен тұтынушылар, ұйымға өзінің нарықтағы жай-күйін айқындауға және жаңа өткізу нарығына шығу бағдарламасын әзірлеуге мүмкіндік беретін экономикалық индикаторлар жүйесі, практикалық маркетинг, жарнама техникасы, сатуды басқару, өндірістің тиісті саласындағы ғылыми-техникалық жетістіктерді және озық шетелдік және отандық тәжірибе, ұқсас озық ұйымдар қызметінің тәжірибесі, шаруашылық және қаржылық шарттар жасау және оларды орындау тәртібі, ұйымның экономикасы мен қаржысын басқару, өндірісті және еңбекті ұйымдастыру, салалық келісімдерді, ұжымдық шарттарды әзірлеудің және жасаудың және әлеуметтік - еңбек қатынастарын реттеу тәртібі, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және экономикалық қызмет түрінде тиісті ұйым бейінінде басшы лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс. " Іскер әкімшілік магистрі" ғылыми дәрежесі немесе басқару (менеджмент) саласында қосымша білімінің болғаны дұрыс.

2. Бас бухгалтер

Ескерту. 2-тарауға өзгеріс енгізілді - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 17.04.2013 № 163-ө-м бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның бухгалтерлік есебін және қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемді пайдаланылуын, оның теңгеріміндегі ұйым мүлкінің сақталуын ұйымдастырады. Есептік-экономикалық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметін қамтамасыз етеді және оған басшылықты жүзеге асырады. Қаржы-экономикалық қызметті қалыптастыру және реттеу жөніндегі бөлімшенің жұмысын бағыттайды және үйлестіреді, өз құзыреті шеңберінде әкімшілік мәселелерді шешеді, ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара қызмет ете отырып өз міндеттерін атқарады. Бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес ұйым қызметінің құрылымы мен ерекшеліктеріне, оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету қажеттілігіне негізделе отырып есеп саясатын қалыптастырады. Есептердің жұмыс жоспарын (қаржыландыру жоспарларын), үлгі нысандар көзделмеген, шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын

бастапқы есеп құжаттарының нысандарын дайындау және қабылдау жөніндегі жұмысқа, ішкі бухгалтерлік есептілік құжаттарының нысандарын әзірлеуге, сондай-ақ түгендеу жүргізу тәртібін, шаруашылық операцияларын жүргізуді бақылауды, бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын сақтауды және құжат айналым тәртібін қамтамасыз етуге басшылық етеді. Ұйымдағы және оның бөлімшелеріндегі бухгалтерлік есеп және есептіліктің оңтайлы ұйымдастырылуын есептеу жұмыстарын барынша орталықтандыру және заманауи техникалық құралдарды мен ақпараттық технологияларды, есептеу мен бақылаудың дамыған нысандары мен әдістерін пайдалану арқылы қамтамасыз етеді. Ұйымның қызметі туралы оның мүліктік жағдайы кірістері мен шығыстары туралы толық және нақты бухгалтерлік ақпаратты қалыптастыру және уақтылы ұсынуды, сондай-ақ қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған іс-шараларды әзірлеуді және орындауды жүзеге асырады. Мүлікті, міндеттемелер мен шаруашылық операцияларды, түсетін негізгі құрал-жабдықтарды, тауарлық-материалдық құндылықтарды, ақшалай қаражатты есептеуді, шоттарда қозғалысына байланысты бухгалтерлік есеп операцияларының уақтылы көрінуін, өндіріс шығыстары мен тыйым салуды есепке алуды, шығыстар сметасының орындалуын, өнімнің сатылуын, жұмыстардың (қызметтердің) орындалуын, ұйым қызметінің қаржы-шаруашылық нәтижелерін, сондай-ақ қаржы, есептеу және кредит операцияларын ұйымдастырады. Құжаттарды ресімдеудің заңдылығын, уақтылығы мен дұрыстығын, экономикалық негізделген өнімнің (жұмыстың, қызмет көрсетудің) өзіндік құнының калькуляциясын жасауды, жалақы бойынша есептерді, заңнамаға сәйкес мемлекеттік бюджетке салықтар мен басқа да міндетті төлемдерді, банктерге зейнетақы және өзге сақтандыру жарналарын, төлемдерді, капитал салымдарын қаржыландыруға қаражатты дұрыс аударуды. Бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды, есептер мен төлем міндеттемелерін ресімдеу тәртібінің сақталуына, ұйым қызметкерлері жалақысының дұрыс есептелуіне, жалақы қорының жұмсалуына, негізгі құралдарға, тауар-материалдық құндылықтар мен ақша қаражатына түгендеу жүргізуге бақылауды, бухгалтерлік есеп және есептілік ұйымдарды тексеруді, сондай-ақ ұйым бөлімшелерінің құжаттарын тексеруді жүзеге асырады. Ішкі шаруашылық қорды айқындау, шығындар мен өнімсіз шығындарды тоқтату мақсатында бухгалтерлік есеп және есептілік деректері бойынша ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге қатысады. Жетіспеушіліктердің, ақша құралдары мен тауарлық-материалдық құндылықтарды заңсыз жұмсаудың, қаржы және шаруашылық заңнаманы бұзудың алдын алу бойынша шаралар қабылдайды. Ақша қаражаты мен тауарлық-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі мен ұрлануы бойынша қаржылық зерттеулер жүргізуге мен материалдар ресімдеуге қатысады, қажет

болған жағдайларда материалдардың тергеу және сот органдарына берілуін бақылайды. Ұйымдардың банкроттығын ресімдеу рәсімдеріне қатысады. Ұйымның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін қаржы құралдарын жинақтау бойынша шаралар қабылдайды. Бос қаржы құралдарын банктердің депозит салымдарына (сертификаттарына) орналастыру және құнды қағаздарды сатып алу мәселелері бойынша банктермен өзара әрекеттесуді, депозиттік және кредит шарттарымен есеп операцияларын жүргізуге бақылауды жүзеге асырады. Штаттық, қаржылық және кассалық тәртіптің, әкімшілік-шаруашылық және басқа да шығыстар сметасының, жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешектер мен басқа да шығындарды бухгалтерлік есептен шығарудың заңдылығының қатаң сақталуын, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, олардың белгіленген тәртіппен мұрағатқа тапсырылуын қамтамасыз ету бойынша жұмысты жүргізеді. Баланс жасауды және қаражат табысы мен шығысы туралы, бюджеттің пайдаланылуы туралы жедел жиынтық есептерді, басқа бухгалтерлік және статистикалық есептерді жасауды, оларды белгіленген тәртіппен тиісті органдарға ұсынуды қамтамасыз етеді және есептік ақпараттың шынайылығын қамтамасыз етеді. Заманауи есептеуіш техника құралдарын пайдалана отырып, тиімді жоспарлы және есептік құжаттаманы, бухгалтерлік есеп жүргізудің дамыған нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге қатысады. Бөлімшелердің қызметкерлеріне бухгалтерлік есеп, шаруашылық қызметін бақылау, есеп беру және талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді. Бухгалтерия қызметкерлеріне басшылық етеді.

Білуге тиіс. Бухгалтерлік есеп саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативті құқықтық актілері, жоғары тұрған қаржы және бақылау-тексеру органдарының бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есеп жасау мәселелері бойынша, сондай-ақ ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне қатысты әдістемелік және басқа да материалдар, құралдар, азаматтық, қаржы, салық және әкімшілік-шаруашылық заңнама, зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнама негіздері, ұйымның құрылысы, оның даму стратегиясы мен перспективалары, ұйымда бухгалтерлік есепті ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар, оны жүргізу ережелері, операцияларды ресімдеу тәртібі және есеп учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру, қаржы есептерінің нысандары мен тәртібі, ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау, шаруашылықтың ішкі қорын анықтау әдістері, дебиторлармен және кредиторлармен есептесу ережесі, заңды және жеке тұлғаларға салық салу шарттары, жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешектер мен басқа да шығындарды бухгалтерлік есеп шоттарынан шығару тәртібі, ақша қаражаттарына, тауар-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу ережесі, тексерулер мен құжаттамалық ревизиялар ережесі, заманауи есептеуіш техника

құралдары және оларды есептеу жұмыстарын орындау және ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін талдау үшін қолдану мүмкіндігі, атап айтқанда салып есептемесі мен бухгалтерлік есептің қолданбалы бағдарламасы, бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың отандық және шетелдік озық тәжірибелері, қаржы есептілігінің халықаралық ұлттық стандарттары, қаржылық есептеме депозитарийімен жұмыс жүргізу машығы болуға тиіс, өндіріс технологиясының негіздері, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, еңбек заңнамасы.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және қаржылық бухгалтерлік жұмыс, оның ішінде кемінде басшылық лауазымында 5 жыл жұмыс өтілі болуға тиіс.

3. Бас диспетчер

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара байланыс жасай отырып өзінің міндеттерін орындайды. Тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметіне басшылық жасайды және олар үшін жауапты болады. Жабдықтауды, көлікті, байланыс пен өткізуді қалыптастыру және реттеу жөніндегі бөлімшелердің жұмысын бағыттайды және үйлестіреді, әкімшілік мәселелерді шешеді. Ұйымның бірқалыпты жұмысын және өнімді біркелкі шығаруды (қызмет көрсетуді), жұмыстың өндірістің бағдарламасына, шарттық міндеттемелерге, күнтізбелік кестелерге және ауысымдық-тәуліктік тапсырмаларға сәйкес орындалуын қамтамасыз етеді. Құрал-жабдықтарды тиімді іске қосуға, қызметкерлердің тиімді жұмыс істеуіне жағдай жасауға ықпал ете отырып, ұйымның негізгі қорын (өндірістік қуатын) барынша пайдалану жөнінде шаралар қабылдайды. Жедел өндірістік жоспарлау және диспетчерлеуді ұйымдастырады. Өндірістің барысына және ұйымның басқа да негізгі қызмет түрлеріне тұрақты түрде жедел бақылауды жүзеге асырады, өндірістік процестер барысындағы қалыпты жұмыстың бұзылуының алдын алуға және болдырмау жөнінде шаралар қабылдайды, осындай жөнсіздікті жою үшін ұйымның қосалқы және басқа да қызметтерін тартады. Ұйым бөлімшелерінің, өндірістік көлік құралдары мен қоймалардың жұмысын үйлестіреді, диспетчерлік мәжілістер өткізеді. Цехтар мен учаскелердің өңірлік бөлімшелерінің қажетті шикізаттармен, материалдармен, конструкциялармен, жиынтықтаушы бұйымдармен, жабдықтармен, сондай-ақ көлікпен және тиеу-түсіру құралдарымен қамтамасыз етілуін бақылайды. Жіберу топтарының мөлшерін, беру мерзімдері мен қорлардың нормаларын айқындау бойынша нормативтік-жоспарлық есептеулер жүргізуге басшылық етеді. Цехтарда және учаскелерде белгіленген нормативтердің деңгейінде аяқталмаған істердің болуына, өндірістік ағын бойынша бұйымдарды іркіліссіз жылжытуға, дайын өнімді немесе аяқталған

жұмысты (қызметті) өткізу кестесінің орындалуына жүйелі бақылауды жүзеге асырады. Өндіріс барысына жедел бақылауды жүзеге асыру үшін қажетті жоспарлық құжаттарды уақтылы алуды қамтамасыз етеді. Ұйымның өндірістік бөлімшелерінің диспетчерлік қызметтеріне әдістемелік басшылықты жүзеге асырады. Өндірісті жедел басқару саласында отандық және шетелдік озық тәжірибелерді зерделейді, өндірістік жоспарлауды, диспетчерлеуді жетілдіру және өндірістің барысын жедел есепке алу мен бақылау, өндірісті жедел басқарудың техникалық құрал-жабдықтарын енгізу жөнінде іс-шараларды әзірлеуге және іске асыруға қатысады. Ұйым бөлімшелерінің өнім шығарудың (қызмет көрсетудің) өндірістік бағдарламасын орындау жөніндегі жұмыс нәтижелерін қорытындылауға және бағалауға басшылық етеді. Өндірісті мамандандыру және кооперацияландыру, оның тиімділігін арттыруды жетілдіру жөніндегі жұмысқа қатысады. Өнім шығарудың және орындалған жұмыстың есебін жүргізуді, белгіленген есептілікті, бөлімше қызметінің нәтижесіне талдау мен бағалау жүргізуді, ұсынылатын қызметтердің сапасы мен уақтылығын бақылауды уақтылы қамтамасыз етеді. Диспетчерлік қызмет қызметкерлерінің біліктілігін арттыру, еңбек тәртібін сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады. Диспетчерлердің жұмысына басшылық жасайды, бөлімше қызметінің ақпараттық қамтамасыз етілуін бақылайды, заманауи техниканы енгізу және ақпараттық технологияны пайдалануға ықпал етеді, олардың диспетчерлік журналдарды және басқа да техникалық құжаттамаларды жүргізуін бақылайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және өндірісті жедел басқару бойынша әдістемелік материалдар, ұйымның бейіні, мамандануы мен құрылымының ерекшелігі, оның даму перспективалары, ұйымның өнім өндіру (қызмет көрсету) технологиясының негіздері, тиісті экономикалық қызмет түріндегі және ұйымдағы өндірісті (қызмет көрсетуді) ұйымдастыру, ұйым шығаратын өнімдердің номенклатурасы, орындалатын жұмыстар мен қызметтердің түрлері, ұйымның құрал-жабдықтарының өндірістік қуаты, техникалық сипаттамасы, құрылымдық ерекшеліктері және жұмыс режимі, оны пайдалану ережелері, өндірістік жоспарлау тәртібі және әдістері, ұйым бөлімшелерінің мамандануы және аумақтық орналасуы, олардың арасындағы өндірістік байланыстар, өндіріс барысын есепке алу жүйесі мен әдістері, техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу бойынша ережелер, нұсқаулықтар және басқа да басшылыққа алынатын материалдар, өндірістік қоймалардың, тасымалдау және тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру, ұйым шығаратын өнімді жеткізуге қойылатын стандарттар мен техникалық талаптар, өндірісті жедел басқару саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибе, экономика негіздері, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және диспетчердің немесе өндірісті немесе қызметті жедел басқару бойынша басшылық лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

4. Бас инженер

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара байланыс жасай отырып өзінің міндеттерін орындайды. Өз құзыреті шеңберінде әрекет етуге, ұтқырлыққа және табыстылыққа қабілеттілігін қамтамасыз ету мақсатында ұйымның техникалық саясатын және нарықтық экономика жағдайында техникалық дамуының бағыттарын, қолданылып жүрген өндірісті қайта жабдықтау және техникалық қайта жарактандыру жолдарын, өндірістің мамандану және перспективаға түрлендіру деңгейін анықтайды. Тиісті өндірістік құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметтерінің тиімділігін қамтамасыз етеді және әкімшілік мәселелерді шешеді олардың жұмыс нәтижесін, еңбек және өндірістік тәртіпті қамтамасыз етеді. Өндірістің техникалық дайындығының қажетті деңгейін және оның үнемі өсуін, еңбектің өнімділігі мен тиімділігін арттыруды, шығыстардың (материалдық, қаржылық, еңбектік) азаюын, өндірістік ресурстардың тиімді пайдалануды, өндірілетін өнімнің, жұмыстардың, қызметтердің жоғары сапалылығын және бәсекелестікке қабілеттілігін, өндірілетін бұйымдардың қолданылып жүрген мемлекеттік стандарттарға, техникалық шарттарға және техникалық эстетика, дизайн талаптарына сәйкес болуын, сондай-ақ сенімділігі мен ұзақ уақытқа жарамдылығын қамтамасыз етеді. Ұйымның орта мерзімді және ұзақ мерзімді перспективаға бекітілген бизнес-жоспарларына сәйкес ұйымды қайта жабдықтау және модернизациялау, өндірістің қоршаған ортаға зиянды әсерін болдырмау, табиғи ресурстарды ұқыпты қолдану, қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау және өндірістің техникалық мәдениетін көтеру бойынша шаралардың даярлануын басқарады. Жаңа техника мен технологияны енгізудің жоспарларын даярлау мен жүзеге асыруды, ұйымдық-техникалық шаралардың, ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-өнертапқыштық жұмыстарды өткізуді ұйымдастырады. Жобалық шешімдердің тиімділігін, өндірісті уақытылы және сапалы дайындауды, жабдықты техникалық пайдалануды, жөндеуді және модернизациялауды, өнімді (тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді) даярлау және өндіру барысында жоғары сапаға жетуді қамтамасыз етеді. Ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерінің, патенттік зерттеулердің, сондай-ақ нарықтың конъюнктурасын есепке ала отырып, озат тәжірибенің негізінде ассортиментті және сапаны жақсарту, өндірілетін өнімді, жұмыстарды (қызметтерді), техника мен технологияны жетілдіру және жаңалау, бәсекелестікке қабілетті түбегейлі жаңа

өнім түрлерін өндіру, технологиялық процестерді кешенді механизациялау және автоматтандыру, өнімділігі жоғары арнайы жабдықты бақылау және сынау құралдарын жобалау және өндіріске енгізу, құралдардың еңбек қажеттілік нормативтерін және оны жасау үшін материалдардың шығыс нормаларын даярлау, үнемдеу режимін және шығыстарды азайтуды жүйелеп жүзеге асыру бойынша жұмысты ұйымдастырады. Жобалық, өнертапқыштық және технологиялық тәртіптің, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелерінің және нормаларының, өндірістік санитарияның және өрт қауіпсіздігінің, табиғатты қорғау, санитарлық органдардың, сондай-ақ техникалық қадағалауды жүзеге асыратын органдардың талаптарының сақталуына бақылау жүргізеді. Техникалық құжаттамалардың (сызбалардың, сипаттамалардың, техникалық шарттардың, технологиялық карталарды) уақытылы дайын болуын қамтамасыз етеді. Ғылыми-зерттеу ұйымдарымен және жоғары оқу орындарымен жаңа техниканы және өндіріс технологиясын даярлау, кәсіпорын мен оның бөлімшелерін қайта жаңарту, жабдықты, өндірістік процестерді, өндірісті басқарудың автоматты жүйелерін кешенді механизациялау және автоматтандыру бойынша шарттарды жасайды, олардың даярлануына бақылау жүргізеді, өзге ұйымдар даярлаған техникалық қайта жарақтандыру жобаларын қарастыруды және енгізуді, лизинг шарттарында жабдықты сатып алуға тапсырыстарды құрастыруды ұйымдастырады. Патенттік-өнертапқыштық қызмет, өнімді біріздендіру, стандарттау және сертификаттау жұмыс орындарын аттестациялау және рационалдау, өндірісті метрологиялық қамтамасыз ету, оған механикалық-энергетикалық қызмет көрсету мәселелері бойынша жұмысты үйлестіреді. Инженерлік және басқару жұмыстарын орындаудың жаңа техникалық және телекоммуникациялық құралдарын енгізудің негізінде өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыруды жетілдіру бойынша шараларды қабылдайды. Ғылыми зерттеулер мен эксперименттерді, жаңа техника мен технологияны сынақтан өткізуді, сондай-ақ ғылыми-техникалық ақпарат, рационализациялау және өнертапқыштық, озат өндірістік тәжірибені тарату саласындағы жұмысты ұйымдастырады. Енгізілген ғылыми-техникалық шешімдердің басымдылығын қорғау, оларды патенттеу үшін материалдарды дайындау, зияткерлік меншікке лицензиялар мен құқықтарды алу бойынша жұмыстарды жүргізеді. Жұмысшылар мен мамандардың оқуын және біліктілігін жоғарлатуды ұйымдастырады және персоналды дайындаудың үнемі жетілдірілуін қамтамасыз етеді. Ұйымның техникалық қызметтерін басқарады, олардың жұмыстарының нәтижелерін, бағынышты бөлімшелердегі еңбек және өндірістік тәртіптің жағдайын бақылайды. Өндірістік қызметтің нәтижелері мен тиімділігіне жауапты болып табылады.

Білуге тиіс. Ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық-экономикалық қызметін регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, экономиканың және экономиканың тиісті саласының басым бағыттарын белгілейтін мемлекеттік билік және басқару органдарының шешімдері, ұйымның қызметіне байланысты басқа органдардың әдістемелік және нормативтік-техникалық актілері, ұйымның бейіні, мамандануы және құрылымының ерекшелігі, экономикалық қызмет түрінің техникалық, экономикалық және әлеуметтік дамуының перспективасы және ұйымның бизнес-жоспары, ұйымның өндірістік қуаты, ұйым өнімін өндіру технологиясы, ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметінің жоспарларын даярлау және келісу ережесі, шаруашылықты жүргізу және ұйымды басқару әдістері, шаруашылық және қаржылық шарттарды жасау және орындау тәртібі, экономиканың тиісті саласындағы ғылыми-техникалық жетістіктер және озат ұйымдардың тәжірибесі, стандарттау негіздері, экономика және өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, еңбек заңнамасын, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және экономикалық қызмет түрінде тиісті ұйым бейінінде басшы лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

5. Бас конструктор

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара байланыс жасай отырып өзінің міндеттерін орындайды. Өз құзыреті шегінде тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) ұйымды ғылыми-техникалық дамыту, бейінді бөлімшенің жұмысына бағыт сілтеу және үйлестіру бойынша қызметіне басшылықты жүзеге асырады, оның қызметінің нәтижесін қамтамасыз етеді, әкімшілік мәселелерді шешеді. Ұйымның ғылыми-техникалық дамуының мақсаттарын, міндеттерін, саясаты мен стратегиясын айқындайды. Технологиялық процестердің, техниканың (кешендердің, машиналардың, аппараттардың, жабдықтардың, механизмдердің), қолданыстағы өндірістің жоғары техникалық дәрежесін, бәсекеге қабілеттілігін, ғылым мен техниканың заманауи жетістіктеріне, техникалық эстетика талаптарына және өндірістің неғұрлым үнемді технологияларына сәйкестігін қамтамасыз ете отырып, өндірілетін өнімнің жаңа және жетілдірілген түрлерін құруды басқарады. Өндірісте перспективалық конструкторлық әзірлемелердің, жаңа материалдардың игерілуін жеделдету, ғылыми-техникалық жетістіктерді кеңінен енгізу бойынша шараларды жүзеге асырады. Объектілердің қайта құрылуына, өндірістің автоматтандырылуына және көп еңбекті қажет ететін процестердің механикалануына байланысты жаңа тәжірибелік және өнеркәсіптік құрылғылардың, стандарт емес жабдықтардың және құрылғылардың жобаларын

даярлауды ұйымдастырады. Даярланатын құрастырушылық өнімдерді бірыңғайландыру, стандарттау және сертификаттау дәрежесін арттыру жұмыстарын жүргізеді. Жаңа және жетілдірілген конструкциялардың техникалық тапсырмаларға, стандарттарға, еңбекті тиімді ұйымдастыру және қорғау талаптарына, қауіпсіздік техникасының нормаларына сәйкестігін қамтамасыз етеді. Жаңа конструкторлық әзірлемелердің техникалық-экономикалық негіздемелерін даярлауды, олардың тиімділігін, бұрын даярланған әзірлемелерден артықшылығын басқарады. Жаңа техниканы енгізу және игерудің перспективалық және ағымдағы жоспарларын даярлауды, өндірісті конструкторлық дайындауды, зерттеу және тәжірибелік-құрастырушылық жұмыстарды ұйымдастырады, олардың орындалуын бақылайды. Автоматтандырылған жобалау жүйелерін енгізуді, конструкторлық бөлімшелер даярлайтын сызбалардың және басқа техникалық құжаттамалардың уақтылы жасалуын, келісілуін және бекітілуін қамтамасыз етеді. Тапсырыс берушілермен бірге жобалауға техникалық тапсырмаларды даярлауды жүзеге асырады, даярланған нобайлардың, техникалық және жұмыс жобаларының белгіленген тәртіпте сақталуын және келісілуін қамтамасыз етеді, жобалық шешімдерді бекітуге ұсынады. Қолданыстағы ережелерге сәйкес сызбаларды және басқа құрастырушылық құжаттамаларды сақтауды, көбейтуді және өндірісті олармен уақтылы қамтамасыз етуді ұйымдастырады. Жобалаудың прогрессивті әдістерін, есептеуіш және телекоммуникациялық техниканы, техникалық құжаттаманы көбейтудің үздік әдістерін, жобаларда стандартталған және бірыңғайланған бөлшектерді және құрастыру бірліктерін кең пайдалануды енгізу есебінен жаңа техниканы игеру мерзімін, өндірісті конструкторлық дайындау құнын және циклын азайту бойынша шараларды қабылдайды. Тәжірибелік өндіріс бөлімшелерінде өткізілетін зерттеу және эксперименттік жұмыстарды басқаруды жүзеге асырады. Өнім сапасы мен беріктігін, оның технологиялығын, экологиялық тазалығын үнемі жоғарлатуға, оның өзіндік құнын, көп еңбек мен көп материал қажет ететіндігін төмендетуге қол жеткізе отырып, тәжірибелік үлгілерді даярлауды, оларды эксперименталды тексеруді, алғашқы өнеркәсіптік сериялардың бастапқы партияларын жетілдіру және алғашқы өнеркәсіптік серияларын шығаруды ұйымдастырады. Өнімнің жаңа конструкцияларын орнатуға, сынауға, жөндеуге және іске қосуға қатысады. Бұйымдарды жасау және оның пайдалануына авторлық қадағалауды жүзеге асырады. Өндірісті конструкторлық даярлау жөніндегі техникалық құжаттамаға енгізілетін өзгерістерді бекітуге ұсынады. Өнімді сапа санаттарына аттестациялау бойынша, өндірісті қайта құру, техникалық қайта жарақтандыру, қарқындылығын арттыру жөнінде ұсыныстарды даярлау, өндірістің тиімділігін жоғарылату бойынша жұмысқа қатысады, енгізуге қабылданған

рационализаторлық ұсыныстардың және өнертапқыштықтардың конструкторлық даярлығын қамтамасыз етеді. Неғұрлым күрделі рационализаторлық ұсыныстарды, сондай-ақ кәсіпорынға өзге ұйымдардан келетін стандарттарды және басқа конструкторлық құжаттаманы қарастырады және сын-пікірлер мен қорытындылар береді. Өндірістің конструкторлық дайындығын жүзеге асыратын жұмысшылардың біліктілігін жоғарылату бойынша жұмысты ұйымдастырады. Өзіне бағынышты бөлімшелердің қызметін басқарады және үйлестіреді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және өндірісті конструкторлық даярлау бойынша әдістемелік материалдар, ұйымның бейіні, мамандануы және ұйымдық-технологиялық құрылымы, экономикалық қызмет түрінің және кәсіпорынның техникалық дамуының перспективасы, ұйымның өнімін өндіру технологиясы, жобалаудың жүйесі және әдістері, экономикалық қызмет түрінде және ұйымда өндірістің конструкторлық даярлануын ұйымдастыру, ұйым жабдығының өндірістік қуаты, техникалық сипаттамасы, конструкциялық ерекшеліктері және жұмыс режимі, оны пайдалану ережелері, өндірістің конструкторлық дайындығын жоспарлау тәртібі мен әдістері, даярланатын құрылыстарға, оларды орнатуға және пайдалануға қойылатын техникалық талаптар, техникалық есептерді жүргізудің әдістері, техникалық эстетиканың, көркемдік құрылыстың және эргономиканың негіздерін, құрылыстық құжаттаманы дайындау және ресімдеу бойынша стандарттар, техникалық шарттар және басқа басшылық материалдар, патенттану, стандарттау және сертификаттау негіздері, автоматтандырылған жобалау жүйелері, құрастырушылық құжаттамалардың көшірмесін түсіру және көбейту құралдарын қоса, қазіргі кезге сай есептеу және телекоммуникациялық құралдар, жобалық-құрастырушылық дайындықтарға еңбекті тиімді ұйымдастыру талаптары, өндірістің тиісті саласындағы отандық және шетелдік ғылыми және техникалық жетістіктер, ұқсас өнімді құрастырудың отандық және шетелдік озат тәжірибе, экономика, өндірісті, еңбекті және басшылықты ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасын, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және экономикалық қызмет түрінде тиісті ұйым бейінінде құрастыру жұмысы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

6. Бас металлург

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның бірінші басшысының жалпы басқаруымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара байланыста өзінің міндеттерін орындайды. Өз құзыреті шегінде тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметіне бөлімшенің жұмысын бағыттау және үйлестіру, қолданылатын технологияларды қалыптастыру мен реттеу бойынша

басшылықты жүзеге асырады, әкімшілік мәселелерді шешеді, бөлімше қызметінің оң нәтижелерін қамтамасыз етеді. Metallургиялық өндірісті технологиялық дайындау бойынша барлық жұмыс кешенінің орындалуын басқарады, белгіленген ассортиментте және белгілі бір техникалық-экономикалық көрсеткіштерімен бәсекеге қабілетті өнім шығарудың өндірістік бағдарламасының орындалуын қамтамасыз ете отырып, өндірістің технологиялық дайындығын қамтамасыз етеді. Озық отандық және шетелдік үлгілер деңгейінде шығарылатын өнімнің сапасы мен өнімділігінің жоғары деңгейін қамтамасыз ететін прогрессивті, экономикалық және экологиялық негізделген технологиялық процестерді әзірлеу және өндіріске енгізуді ұйымдастырады. Өндірісті технологиялық дайындаудың перспективалы және жедел бағдарламаларын және оларға негіздер мен есептер әзірлеуге қатысады. Жаңа техниканы, өндірістік процестің кешенді механизациясы мен автоматтандыруды енгізуді, жаңа өнім түрлеріне стандарттарды, техникалық жағдайларды және технологияны әзірлеуді ұйымдастырады. Metallургиялық агрегаттардың өндірістік қуатының есебін жасау және жабдықты жүктеу бойынша, негізгі және көмекші материалдардың шығын нормаларын және metallургия өндірісі бойынша басқа да техникалық-экономикалық нормативтерді әзірлеу бойынша жұмысты басқарады. Технологиялық құжаттаманы әзірлеуді басқарады және онымен өндірісті қамтамасыз етуге бақылауды жүзеге асырады. Өндірістің, ішкі шаруашылық кооперацияның тиімділігін арттыру мәселелерін шешуге, негізгі агрегаттар мен жабдықтарына жоспарлы алдын алу және күрделі жөндеу жүргізудің кестесін әзірлеуге, сонымен қатар оларды жөндеуден кейін қабылдауға қатысады. Өндіріс қуатын толық пайдалану мен дамытуды, қоршаған ортаны қорғау талаптарын, жабдықты пайдалану ережелерін, қауіпсіздік техникасының ережелерін, сонымен қатар шикізатқа, материалдар мен дайын өнімге қойылатын талаптарды ескере отырып, белгіленген технологиялар мен жұмыс кестесінің қатаң сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді. Агрегаттар мен жабдықтарды реконструкциялау мен жаңартуға техникалық тапсырма жасауды, жаңадан құрылатын және реконструкцияланатын объектілерді іске қосуға дайындықты басқарады және жобалық қуаттың уақтылы игерілуін қамтамасыз етеді. Ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарын жасауға, жаңа техниканы, озық технология мен көп еңбекті қажет ететін процесті механикаландыруды енгізуге, қолданыстағы өндірісті техникалық қайта жасақтау мен реконструкциялау бойынша ұйымдастырушылық техникалық іс-шараларына, өндірісті техникалық бақылау әдістерін жетілдіруге, өнімнің сапасын жақсартуға, еңбекті ұйымдастыруға қатысады, олардың орындалуын қамтамасыз етеді. Қайта әзірленетін технологиялық процестерді және өндіріс режимдерін игеру бойынша зерттемелік

және эксперименталды жұмыстарды жүргізуге басшылық етеді. Жабдыққа, металлургиялық өндірістің технологиясы мен ұйымдастырылуына қатысты ұтымды ұсыныстар мен өнер табыстарын қарастырады және оларға қорытынды береді, көрсетілген саладағы озық техникалық отандық және шетелдік тәжірибені зерттеу мен енгізу бойынша жұмыстарды ұйымдастырады. Металлургиялық өндірістің технологиялық дайындығын жүзеге асыратын ұйым бөлімшелері мен қызметкерлерінің қызметін үйлестіреді, олардың біліктілігін жоғарлату бойынша жұмысты ұйымдастырады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңдарын, нормативтік құқықтық актілерін және өндірісті технологиялық дайындау бойынша әдістемелік материалдар, ұйымның ұйымдастырушылық-технологиялық құрылымының бағыты, саласы мен ерекшеліктері, оның даму перспективасы, металлургиялық өндірістің және ұйым шығаратын өнімнің технологиясы, ұйымда және экономикалық қызмет түрінде өндірістің технологиялық дайындығын ұйымдастыру, ұйым жабдығының жұмыс режимі мен өндірістік қуаты, техникалық сипаттамасы, құрылымдық ерекшеліктері, оларды пайдалану ережелері, өндірісті технологиялық дайындау тәртібі мен жоспарлау әдістері, шикізатқа, материалдарға, жартылай дайын шикізатқа және дайын өнімге қойылатын техникалық талаптар, техникалық есепті жүргізу әдістері, техникалық құжаттаманы әзірлеу мен рәсімдеу бойынша стандарттар, техникалық жағдайлар және басқа да басқарушы материалдар, патенттеу, стандарттау және сертификаттау негіздері, технологиялық процестерді жоспарлау кезінде еңбекті ұтымды ұйымдастырудың талаптары, өндірісті жобалау мен технологиялық дайындаудың алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесі, экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек пен басқару негіздері, еңбек заңнамасын, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

7. Бас метролог (стандарттау, метрология және сертификаттау қызметінің бастығы)

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның бірінші басшысының жалпы басқаруымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара байланыста орындайды. Өз құзыреті шеңберінде тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметіне бөлімшенің жұмысын бағыттау мен үйлестіруге, қолданыстағы стандарттардың сақталуына және реттелуіне, жаңасын әзірлеуге басшылықты жүзеге асырады және бөлімше қызметінің оң нәтижелерін қамтамасыз етеді, әкімшілік мәселелерді шешеді. Стандарттау, сертификаттау және метрология аясында, стандарттау, сертификаттау және метрология

бойынша халықаралық ұйымдардың рәсімін, стандарттары мен ережелерінің алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесін зерттеп біледі және жүйелейді. Стандарттау объектілерін анықтайды, жаңа стандарттардың әзірленуін және қолданыстағылардың қайта қаралуын ұйымдастырады, нормативтік және техникалық құжаттаманың сараптамасын жүргізеді. Ұйым шығаратын өнімнің әзірленуін, өндірілуін, сыналуын және пайдалануын метрологиялық қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастырады. Жаңа өлшеу техникасы бойынша жобаларды және жоспарлы тапсырмаларды, өндірістің тиімділігін арттыру, метрологиялық қамтамасыз етуді, өлшеу құралдары мен әдістерін, бақылау мен сынақты жетілдіру бойынша ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды дайындауға басшылық жасайды. Жергілікті тексеру схемаларын құрастыруды, оңтайлы мерзімділігін орнатуды және өлшеу құралдарын тексерудің күнтізбелік кестесін әзірлеуді қамтамасыз етеді. Ұйымда әзірленетін конструкторлық және басқа да техникалық, сонымен қатар басқа ұйымдардан келіп түсетін құжаттаманың метрологиялық сараптамасын жүргізу бойынша жұмысты басқарады. Өлшеу құралдарын қолданумен байланысты өндірістік процестерді автоматтандыру жөнінде жүргізілетін зерттеулерге, ұйымның бұл құралдарға қажеттілігін анықтау бойынша жұмыстарға қатысады. Заманауи өлшеу әдістері мен құралдарының енгізілуін, сонымен қатар өлшем қателіктерін бағалау бойынша жұмыстардың жүргізілуін қамтамасыз етеді. Метрологиялық қамтамасыз ету жағдайларын талдау бойынша, стандартталмаған өлшеу құралдарын метрологиялық аттестаттау жүргізу бойынша жұмыстарды, оларды тексеру бойынша әдістемелерді, нұсқаулықтарды және басқа да нормативтік-техникалық құжаттаманы әзірлеуді, келісуді және бекітуді, сонымен қатар өлшеу құралдарын қалпына келтіру, жөндеу және тексеруден кейін аттестаттауды ұйымдастырады. Өлшеу құралдарының барлық қарастырылған регламенттермен технологиялық процестердің жабдықталуы үшін, ұйым бөлімшелерінде қолданылатын өлшеу құралдары мен әдістерінің өндірістің белгіленген режимі мен өнім сапасының сақталуы бойынша талаптарға сәйкес келуі үшін бақылауды жүзеге асырады. Арнайы мақсаттағы өлшеу құралдарын жобалау мен әзірлеуге техникалық тапсырманы дайындауды ұйымдастырады. Өлшеу құралдары, сынақ пен бақылаудың айырбас қорының жинақталуын, орнатылған тәртіпте жұмыс эталондарының сақталуын, өлшеу құралдарының үлгілерін тиісті жағдайда күтіп ұстау мен жөндеуді қамтамасыз етеді. Мемлекеттік стандарттарды, ұйымның стандарттарын және өлшеудің нақтылығын, тексеру құралдарының әдістері мен құралдарын регламенттейтін нормалары бар басқа да нормативті-техникалық құжаттаманы ендіруге жәрдемдеседі. Белгіленген есепті жасау мен оны мемлекеттік метрологиялық қызмет органына ұсыну бойынша жұмысқа

басшылық етеді. Метрологиялық бақылау мен өндірістің метрологиялық қамтамасыз етілуін жүзеге асыратын ұйым қызметкерлеріне басшылық жасайды. Метрологиялық қызмет қызметкерлерінің біліктілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және өндірісті стандарттау, сертификаттау және метрологиялық қамтамасыз ету бойынша әдістемелік материалдар, ұйымның ұйымдық-технологиялық құрылымының бағыты, саласы мен ерекшеліктерін, оның даму перспективасы, метрологиялық бақылау мен өндірісті қамтамасыз ету бойынша жұмысты жоспарлау тәртібі мен әдістері, ұйымда және экономикалық қызмет түрінде өндірістің метрологиялық қамтамасыз етілуін ұйымдастыру, жабдықтың жұмыс режимі мен өндірістік қуаты, техникалық сипаттамасы, құрылымдық ерекшеліктері, оларды пайдалану ережелері, ұйым өнімін өндіру технологиясының негіздері, техникалық құжаттаманы әзірлеу және рәсімдеу бойынша ережелер, нұсқаулар және өзге басқарушы материалдар, өлшеу құралдарының құрылысы және пайдалану ережелері, оларды жөндеуді ұйымдастыру, метрологиялық қамтамасыз етуді және өлшеу құралдарын жетілдіру саласында зерттеулер мен әзірлеуді жүргізу әдістері, бөтен ұйымдармен шарт жасасу тәртібі, өндірісті қамтамасыз ету мен метрологиялық бақылау, сертификаттау, стандарттау саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе, экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек пен басқару негіздері, еңбек заңнамасын.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша өндірісті метрологиялық қамтамасыз ету лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

8. Ақпаратты қорғау жөніндегі бас маман

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның бірінші басшысының және оның орынбасарларының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің өзара байланыста өз міндеттерін орындайды. Өз құзыреті шегінде тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметіне бөлімшенің жұмысын бағыттау және үйлестіру бойынша басшылық жасайды, әкімшілік мәселелерді шешеді. Құпия мәліметтерді қорғау және құпиялық режимін қамтамасыз ету мақсатында қолда бар барлық ұйымдық және инженерлік-техникалық шараларды тиімді қолдануды қамтамасыз ете отырып, экономикалық қызмет түрінде, ұйымда ақпаратты кешенді қорғау бойынша жұмыстарды орындауға басшылық жасайды. Техникалық бақылау құралдарының техникалық саясатын әзірлеуге және даму перспективаларын айқындауға қатысады, мемлекеттік және коммерциялық құпияны құрайтын қызметтік

ақпаратқа кіруге жол бермейтін немесе рұқсатсыз кіруді біршама қиындататын техникалық және бағдарламалық-математикалық қорғаныш құралдарын әзірлеуді және енгізуді ұйымдастырады. Бұйымдардың жобаларына арналған техникалық тапсырмаларды, қорғалуға тиіс ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды қарауға қатысады, оларға ақпаратты қорғау жөніндегі нормативтік-техникалық және әдістемелік құжаттардың талаптарын енгізуді және осы талаптардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады. Ақпарат жүйелерін қорғау жөніндегі ұйымдық және инженерлік-техникалық шараларды жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларына енгізу үшін ұсыныстар дайындайды. Ақпаратты кешенді қорғау талаптарына сәйкес келетін қауіпсіз ақпарат технологияларын құру бойынша жұмыстарға қатысады. Ақпаратты қорғау жүйесін жетілдіру және олардың тиімділігін арттыру саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізуді ұйымдастырады. Әзірленген бағдарламалар мен әдістемелер негізінде ақпаратты бақылауға және қорғауға байланысты жұмыстардың барлық кешенін (оның ішінде ерекше күрделі) орындайды. Ақпаратты қорғауды қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүргізу үшін қажетті арнайы бұйымдарды (өнімдерді) құруға және өндіруге байланысты зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу кезінде ақпарат жария болып қалатын, оның ішінде техникалық арналар бойынша ықтимал арналары туралы материалдарды жинауды және талдауды ұйымдастырады. Ақпаратты қорғау, жобаланған және жүзеге асырылатын ұйымдық-техникалық шешімдердің техникалық-экономикалық тиімділігін бағалау бойынша жұмыстарды жүргізу кезінде жүргізілетін ұйымдық-техникалық іс-шараларды, әдістемелік және нормативтік материалдарды әзірлеуді және қажетті әдістемелік көмек көрсетуді үйлестіруді қамтамасыз етеді. Қорғалатын объектілер және қорғалатын мәліметтер туралы қажетті ақпаратты жинау және жүйелеу бойынша жұмысты ұйымдастырады, ақпаратты қорғау жөнінде әзірленген шаралардың техникалық-экономикалық деңгейін және тиімділігін бағалау бойынша жұмысқа әдістемелік басшылық және бақылау жасауды жүзеге асырады. Ақпарат қорғаудың техникалық және бағдарламалық-математикалық құралдарына, бақылау аппаратурасына деген қажеттілік туралы деректерді қорытындылау, осы құралдарды дайындауға арналған өтінімдерді жасау бойынша жұмысқа басшылық жасайды, оларды алуды және қорғау объектілері арасында бөлуді ұйымдастырады. Ақпараттың тиімділігін арттыру мақсатында озық тәжірибені таратуға және ақпаратты қорғаудың қазіргі заманғы ұйымдық-техникалық шараларын, құралдарын және тәсілдерін ендіруге ықпал жасайды. Ақпаратты қорғауға қатысты мәселелерді шешу кезінде нормативтік-техникалық құжаттама талаптарының орындалуын, жұмыстарды орындаудың белгіленген тәртібінің, сондай-ақ қолданыстағы заңнаманың сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді.

Экономикалық қызмет саласындағы, ұйымдағы ақпаратты қорғау бойынша бөлімшелер мен мамандардың қызметін үйлестіреді. Персоналға құпия ақпаратты қорғауды оқытуды ұйымдастырады.

Білуге тиіс. Ақпаратты қорғауды қамтамасыз ету, экономикалық қызмет түрінің экономикалық және әлеуметтік дамуының негізгі бағыттарын айқындайтын құжаттар жөніндегі Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар, ұйымның және оның бөлімшелерінің даму перспективалары, мамандануы және қызметінің бағыттары, бөлімшелердің зерттеулер мен әзірлемелер процесіндегі өзара іс-қимыл жасау сипаты және қызметтік ақпараттың өту тәртібі, экономикалық қызмет түрінде, ұйымда қолданылып жүрген ақпаратты кешенді қорғауды ұйымдастыру жүйесі, ақпаратты қорғаудың техникалық және бағдарламалық-математикалық құралдарын дамытудың перспективалары мен бағыттары, қорғалатын мәліметтерді бақылау әдістері мен құралдарын, ақпараттың жария болып қалу арналарын, техникалық барлау ұйымдастыру, ғылыми зерттеулер, әзірлемелер жүргізуді, ақпаратты қорғау бойынша жұмыстарды орындауды жоспарлау және ұйымдастыру әдістері, арнайы зерттеулер мен тексерулерді, ақпаратты өткізудің, өңдеудің, көрсетудің және сақтаудың техникалық құралдарын қорғау бойынша жұмыстарды жүргізу шарттарын жасау тәртібі, техникалық барлау және ақпаратты қорғау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибелер, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

9. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі бас техникалық басшы

Лауазымдық міндеттері. Ұйымда еңбекті қорғаудың басқару жүйесінің әзірленуін және қызмет етуін қамтамасыз етеді. Ұйымның барлық бөлімшелерінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша жұмысын ұйымдастырудың бірыңғай тәртібін қамтамасыз етеді және әдістемелік басшылықты жүзеге асырады. Еңбек заңнамасының, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы қағидалардың, нормалар мен стандарттардың жоғары тұрған органдардың қаулылары мен өкімдерінің, мемлекеттік бақылау және қадағалау органдары ұйғарымдарының сақталуына бақылауды ұйымдастырады және жүзеге асырады. Еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі саласында анықталған ережелер мен нормалардың бұзылушылығын жою туралы, сонымен қатар жұмысты ұйымдастыруда кемшіліктер туралы бөлімшелер мен қызметтер басшыларына нұсқау береді. Қызметкердің өмірі мен денсаулығына

қауіпті жағдайларда жеке учаскелерде, машиналарда, механизмдерде және станоктарда жұмыс істеуге тыйым салады. Еңбек қауіпсіздігі ережелері мен шараларының бұзылуына жол берген тұлғаларды жұмыстан шеттетеді (тиісті бөлімшенің басшылары арқылы). Өндірістегі жазатайым оқиғаларды тергеуге қатысады, олардың алдын алу бойынша іс-шараларды әзірлейді. Өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды есепке алудың бірыңғай тәртібін белгілеу бойынша жұмыс жүргізеді (автоматтандырылған ақпараттық жүйені енгізу). Осы іс-шаралардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады. Еңбек жағдайларын жақсартудың кешенді жоспарларын әзірлейді және олардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады. Еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі саласында ұйымның жұмысы туралы жиынтық есептерді, ақпаратты, анықтамаларды дайындайды. Еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді (қағидаларды, нұсқаулықтар мен стандарттарды) әзірлеуге қатысады және олармен ұйымның бөлімшелерін қамтамасыз етеді. Өндірістік объектілерге еңбек жағдайлары бойынша аттестаттау жүргізуді қамтамасыз етеді. "Еңбек қызметімен байланысты жарақаттанушылық және кәсіптік аурулар туралы", "Зиянды және басқа да қолайсыз еңбек жағдайларында жұмыс істейтін қызметкерлер саны туралы" есептілікті әзірлейді және белгіленген мерзімде статистика органына тапсырады. Еңбек жағдайын жақсартатын жабдықтар және механизмдермен, сонымен қатар ұжымдық және жеке қорғау құралдарымен ұйымның жабдыкталуына бақылауды жүзеге асырады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі мәселелері бойынша басқарушы және әдістемелік материалдар, өнім өндірудің негізгі технологиялық процестері, жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын зерттеу әдістері, өндірістік объектілерді еңбек жағдайлары бойынша аттестаттау әдістері, еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша жұмысты ұйымдастыру, еңбек қауіпсіздігі стандарттарының жүйесін, қызметкерлерге қойылатын психофизиологиялық талаптар, жұмыстың ауырлық санатына негізделіп отырып (әйелдердің, жасөспірімдердің, жеңіл жұмысқа ауыстырылған қызметкерлердің) қолданудағы шектеулерді басшылыққа ала отырып, қанағаттанарлықсыз еңбек жағдайлары үшін қызметкерлерге қарастырылған өтемақылар, ұйымда қолданылатын жабдықтарды пайдалану ерекшеліктері, жабдықтардың техникалық жағдайының жұмыстың қауіпсіздік талаптарына сай жүргізілуіне сәйкестігін бақылау ережелері мен құралдары, еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі бойынша отандық және шетелдік озық тәжірибе, еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі бойынша насихаттау пен ақпараттандыру әдістері мен

нысандары, еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі, өндірістік санитария мен өртке қарсы қорғау бойынша іс-шаралардың орындалуы туралы есепті құрастыру тәртібі мен мерзімдері, экономика, еңбекті, өндіріс пен басқаруды ғылыми ұйымдастыру негіздері.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша еңбекті қорғау мен еңбек қауіпсіздігі саласындағы лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

10. Бас технолог

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның бірінші басшысының және оның орынбасарларының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің өзара байланыста өз міндеттерін орындайды. Өз құзыреті шегінде тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) бөлімше жұмысын бағыттау және үйлестіру жөніндегі қызметіне басшылықты жүзеге асырады, әкімшілік мәселелерді шешеді. Ұйым шығаратын өнім өндірісінің прогрессивтік, экономикалық негізделген, ресурстық және табиғат қорғау технологиялық процестерін және режимдерін әзірлеуді және енгізуді, өндірістің технологиялық дайындығы және техникалық қайта жарактандыру деңгейін, шикізаттардың, материалдардың шығыстарын, еңбек шығынын қысқартуды, өнімнің, жұмыстың (қызметтің) сапасын жақсартуды және еңбек өнімділігін жақсартуды қамтамасыз ететін жұмыстарды (қызметті) орындауды ұйымдастырады. Прогрессивті технологиялық процестерді, жаңа материалдарды өндірісте игеруді жеделдету, ғылыми-техникалық жетістіктерді кеңінен енгізу жөнінде шаралар қабылдайды. Жаңа техника мен технологияны енгізу, өндірістің техникалық-экономикалық тиімділігін арттыру жоспарларын жасауға, технологиялық құжаттаманы әзірлеуге басшылық жасайды, олармен кәсіпорын цехтарының, учаскелерінің және басқа өндірістік бөлімшелерінің қамтамасыз етілуін бақылауды ұйымдастырады. Өндірістің технологиялық процестері мен режимдерін түзетуге байланысты техникалық құжаттамаға енгізілген өзгерістерді қарайды және бекітеді. Өндірістің технологиялық дайындығының перспективалық және ағымдағы жоспарларының орындалуын, белгіленген технологиялық процестердің қатаң сақталуын бақылайды, технологиялық тәртіп бұзуды анықтайды және оларды жою жөнінде шаралар қабылдайды. Жаңа цехтар мен учаскелерді ұйымдастыру және жоспарлау, оларды мамандандыру, жаңа техниканы, жаңа жоғары өнімді технологиялық процестерді игеру, өндірістік күштерді есептеу және жабдықты іске қосу, өндірістің техникалық деңгейін және жабдық жұмысының ауысымдық коэффициентінің техникалық деңгейін арттыру, шикізатқа, негізгі және қосалқы материалдарға, жартылай фабрикаттарға, еңбек шығындарының прогрессивтік нормаларын әзірлеуге және енгізуге,

технологиялық отынның және электр энергиясының, шикізат пен материалдардың жұмсалыуына қойылатын техникалық шарттар мен талаптарды, ақаудың алдын алу және жою, өнімге материалдың көп жұмсалыуын және оны өндіруге кететін еңбекті төмендету жөніндегі іс-шараларды жасау және қайта қарау бойынша жұмысты ұйымдастырады. Бұйымдар дайындау технологиясын жетілдіруді, жұмыстарды (қызметті) орындауды, ғылым мен техниканың жетістіктерін, прогрессивтік базалық технологияларды, жоғары өнімді ресурстық және табиғатты қорғау қалдықсыз технологияларын енгізуді, технологиялық жүйелерді, қоршаған ортаны қорғау құралдарын, өндірістік процестерді, стандартты емес жабдықты, технологиялық жарақты, қосалқы құрылғыларды және құралдарды кешенді механикаландыруды және автоматтандыруды, өндірістік күштерді уақтылы игеруді, жабдықты пайдалану нормативтерін сақтауды қамтамасыз етеді. Жұмыс орындарын аттестациядан өткізу және рационализациялау жөніндегі шараларды жүзеге асырады. Өлшенетін параметрлердің және дәл өлшеудің оңтайлы нормаларының номенклатурасын айқындау бойынша, оларды орындауға арналған қажетті құралдарды таңдау, өнім сапасын бақылау әдістерін жетілдіру бойынша жұмысқа қатысады. Бұйымдар конструкциясының немесе өнім құрамының жобаларын, салалық және мемлекеттік стандарттарды, сондай-ақ өндіріс технологиясына қатысты неғұрлым күрделі рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды қарайды, олардың үнемді және экологиялық өндіріс технологиясының талаптарына сәйкестілігі туралы қорытындылар береді. Өндірісті технологиялық дайындауға қатысты неғұрлым күрделі мәселелерді кәсіпорынның бөлімшелерімен, жобалау, зерттеу ұйымдарымен, тапсырыс берушілердің өкілдерімен келіседі. Автоматтандырылған жобалау жүйелерін, ұйымдық және есептеу техникасын, жабдықты және технологиялық процестерді басқарудың автоматтандырылған жүйелерін енгізуді қамтамасыз етеді. Ұйымдарды қайта құру жобаларын, жаңа техника мен технологияны игеру мерзімдерін қысқарту, өндірістік күштерді ұтымды пайдалану, өндірістің энергия мен материалдың көп жұмсалыуын төмендету, оның тиімділігін арттыру, өнімнің сапасын жақсарту, еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады. Жаңадан әзірленетін технологиялық процестерді игеру бойынша зерттеу және эксперименттік жұмыстарды жүргізуге басшылық жасайды, машиналар мен механизмдердің жаңа түрлерін, өндірісті механикаландыру және автоматтандыру құралдарын өндірістік сынақтан өткізуге, жабдық жүйелерін пайдалануға қабылдау жөніндегі комиссиялардың жұмысына қатысады. басшылық жасайды. Өндірісті технологиялық дайындауды жүзеге асыратын бөлімше қызметкерлеріне жұмысын үйлестіреді және бағыт береді. Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және өндірісті технологиялық дайындау жөніндегі нормативтік және әдістемелік материалдар, ұйымның бейіні, мамандануы және ұйымдық-техникалық құрылымы, экономикалық қызмет түрінің және ұйымның техникалық дамуының перспективалары, ұйымның өнім өндіру технологиясы, жобалау жүйелері мен әдістері, экономикалық қызмет түрі мен ұйымда өндірістің технологиялық дайындығын ұйымдастыру, өндірістік қуаттар, жабдықтың конструкциялық ерекшеліктері және жұмыс режимі, оны пайдалану ережелері, өндірісті технологиялық дайындауды жоспарлаудың тәртібі мен әдістері, шикізатқа, материалдарға және дайын өнімге қойылатын техникалық талаптар, техникалық құжаттаманы ресімдеу жөніндегі нұсқаулықтар және басқа да басшылыққа алатын материалдар, өндірістік процестерді механикаландыру және автоматтандыру құралдар, жаңа техника мен технологияны ендірудің, еңбекті ұйымдастырудың, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділіктерін айқындау әдістері, өнеркәсіптік өнімнің сапасын аттестациялау тәртібі, есептеу техникасының құралдарын қолдану мүмкіндіктерін және оларды пайдалана отырып технологиялық процестерді жобалау әдістері, жабдықты пайдалануға қабылдау тәртібі, технологиялық процестерді жобалау кезінде еңбекті ұтымды ұйымдастыру талаптары, өндірістің тиісті саласындағы ғылым мен техниканың отандық және шетелдік жетістіктері, ұқсас өндіріс саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі экономикалық қызмет түрінде ұйымның бейініне сәйкес келетін мамандығы бойынша лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

11. Бас энергетик

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның бірінші басшысының және оның орынбасарларының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің өзара байланыста өз міндеттерін орындайды. Өз құзыреті шегінде тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) бөлімше жұмысын бағыттау және үйлестіру жөніндегі қызметіне басшылықты жүзеге асырады, әкімшілік мәселелерді шешеді. Энергетикалық және табиғатты қорғау құрал-жабдықтары мен энергия жүйелерін техникалық жағынан дұрыс пайдалануды және уақтылы жөндеуді, өндірісті электр энергиясымен, бумен, газбен, сумен және энергияның басқа да түрлерімен үздіксіз қамтамасыз етуді, кәсіпорындағы энергетика ресурстарының тиімді жұмсалуды бақылауды, үнемдеу режимі кезектілігінің сақталуын ұйымдастырады. Энергетика цехтары мен шаруашылықтарының

жұмысын ұйымдастыру мен жоспарлауды, энергетика құрал-жабдықтары мен энергия желілерін жөндеу кестелерін, өндіріс жоспарларын және ұйымның электр энергиясын, технологиялық отынды, буды, газды, суды, сығымдалған ауаны пайдалану кестелерін, энергияның барлық түрлерін пайдалану нормалары мен режимдерін әзірлеуге басшылық етеді. Энергетикалық жабдықтарды, материалдарды, қосалқы бөлшектерді сатып алуға, кәсіпорынға электр және жылу энергиясын беруге және энергиямен жабдықтау кәсіпорындарына қосымша қуат беру көзін жалғауға арналған тапсырыстар беру мен оларға қажетті есеп айырысуларды, энергия ресурстарының шығын нормаларын азайту, энергия құрылғыларының неғұрлым сенімді, үнемді және қауіпсіз жұмыс істеуіне, сондай-ақ еңбек өнімділігін арттыруға себепші болатын жаңа техниканы ендіруді қамтамасыз етеді. Энергия шаруашылықтарының перспективалық даму жоспарларын, өндіріс тиімділігін көтеру жоспарларын әзірлеуге, кәсіпорынды қайта жаңғырту, техникалық қайта жарактандыру, өндіріс процестерін кешенді механикаландыру және автоматтандыру құрал-жабдықтарын ендіру жөнінде ұсыныстар дайындауға, кәсіпорынды және оның бөлімшелерін энергиямен қамтамасыз ету жүйелерін қайта жаңғырту мен түрлендіру жобаларын қарауға, жұмыс істеп тұрған энергия объектілерін жаңадан жобалау және қайта жаңғыртуға техникалық тапсырмалар жасауға қатысады. Дайындалған жобалар бойынша қорытынды береді, өндірістің пайдалануына энергия қондырғылары мен желілерін сынақтан өткізу мен қабылдауға қатысады. Жерасты ғимараттарын және коммуникацияларды қорғау жөніндегі жұмыстарды жүргізуді, байланыс құралдарын, сигнализацияны, есепті, бақылауды, қорғау және автоматиканы тексеруді ұйымдастыруды, сондай-ақ қазандықтардың және жоғары қысымда жұмыс істеп тұрған ыдыстарды мемлекеттік техникалық қадағалауды жүзеге асыратын органдарға уақтылы көрсетуді қамтамасыз етеді. Отын-энергетика ресурстарын пайдалану тиімділігін, энергия қондырғылары жұмысының сенімділігі мен үнемділігін арттыру, аварияларды болдырмау, оларды пайдалану барысында қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайын жасау бойынша шаралар дайындауды ұйымдастырады. Еңбек қорғау мен қауіпсіздік техникасы ережелерін, энергия құрылғыларын қолдану және энергия жабдықтары мен желілерін пайдалану жөніндегі нұсқаулықтардың сақталуына бақылауды жүзеге асырады. Кәсіпорынды электр энергиясымен, бумен, сумен және энергияның басқа да түрлерімен жабдықтауға басқа ұйымдармен шарт жасайды, олардың орындалуын бақылайды. Кәсіпорындағы энергия жабдықтарының сақталуын, есепте болуын және қозғалысын, сондай-ақ электр энергиясы мен отынның есебін жүргізу және шығынды, энергия шаруашылығы жұмысының техникалық-экономикалық көрсеткіштерін, авариялар және оның себептерін талдауды ұйымдастырады. Энергетикалық құрал-жабдықтарды

пайдалану, отын-энергетика ресурстарын үнемдеу және тиімді пайдалану саласында тәжірибе алмасу жұмыстарын жүргізеді, энергия құрылғыларын пайдалану жөнінде жоғары көрсеткіштерге қол жеткізуге ықпал етеді. Энергия шаруашылығы учаскелерінде еңбек ұйымдастырудың жетілдірілуін, жұмыс орындарын аттестаттау мен тиімділігін арттыруды, электр жабдықтарын жөндеу және пайдаланудың жаңа прогрессивтік әдістерін жетілдіруді қамтамасыз етеді. Энергия жабдықтарын және энергиямен қамтамасыз етуді жетілдіруге қатысты жаңашылдық ұсыныстар мен өнертабыстарына қорытындылар береді, қабылданған ұсыныстарды ендіруді ұйымдастырады. Өндірісте энергетикалық қызмет көрсетуді жүзеге асыратын бөлімнің қызметкерлерін және кәсіпорын бөлімшелерін басқарады. Қызметкерлердің біліктілігін арттыру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және ұйымды энергетикалық қамтамасыз ету жөніндегі әдістемелік материалдар, ұйымның ұйымдастырушылық-технологиялық құрылымының саласы, бейіні, мамандануы және даму перспективалары, ұйым өнімін өндіру технологиясының негіздері, экономикалық қызмет түрінде және ұйымда өндірісті энергетикалық қамтамасыз етуді ұйымдастыру, жоспарлы-алдын ала жөндеу жұмысының жүйесін және құралдарды тиімді пайдалану, энергетикалық жабдықтардың, энергияны пайдаланатын құрылғылардың өндірістік қуатын, техникалық сипаттамалары, құрылымдық ерекшеліктері және жұмыс режимі, оларды пайдалану ережелері, құрал-жабдықтардың және өндірістің жұмысын жоспарлау тәртібі мен әдістері, техникалық құжаттарды әзірлеу және дайындау бойынша ережелер, нұсқаулықтар және басқа да басшылыққа алынатын материалдар, құрал-жабдықтарды құрастыру және жөндеуден кейінгі қабылдау және тапсыру ережелері, қоршаған ортаны қорғау туралы заңнама, энергетикалық құрал-жабдықтардың пайдалануда, жөндеуде және түрлендіруде еңбекті тиімді ұйымдастыру талаптары, отын-энергетика ресурстарының шығын нормаларын әзірлеу тәртібі, ұйымды электр энергиясымен, бумен, сумен және басқа да энергия түрлерімен жабдықтауға арналған шарттарды жасау тәртібі, өндірісті энергетикалық қамтамасыз ету саласында отандық және шетелдік озық тәжірибе, экономика, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және экономикалық қызмет түрінде ұйымның бейініне сәйкес келетін мамандығы бойынша лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

12. Есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығының директоры (бастығы)

Лауазымдық міндеттері. Өз атынан немесе бірінші басшының тапсырмасы бойынша Орталық қызметін басқаруды жүзеге асырады. Өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешеді және Есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығы (бұдан әрі - ЕО, АЕО) қызметінің нәтижесі үшін жауапты болады, өз міндеттерін өз бетінше немесе ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды. ЕО, АЕО қызметін ақпаратты механикаландырылған және автоматтандырылған өңдеу, өндірістік және ғылыми зерттеу сипатындағы инженерлік, экономикалық және басқа да өндірістік және ғылыми-зерттеу сипатындағы міндеттерді шешу үшін есептеу техникасы, коммуникациялық және байланыс құралдары жүйесін құру, қызмет көрсету, дамыту және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі қызметін ұйымдастырады. Ұйым бөлімшелерінің тапсырыстарына, басқа мекемелер (ұйымдар) үшін жұмысты орындауға арналған шарттарға және ЕО, АЕО техникалық мүмкіндіктеріне сәйкес ақпаратты өңдеу және есептеу жұмыстарын жүргізу жоспарлары мен кестелерін әзірлеуге басшылық етеді. Электрондық есептеу жабдықтарының негізгі құрамын іріктеуді жүзеге асырады, оны негіздейді, ақпарат жинаудың нысандары мен әдістерін айқындайды, ақпаратты есептеу техникасы құралдарымен өңдеудің міндеттері және техникалық процестері бойынша ақпарат өңдеудің технологиялық схемасын әзірлеуді және ұйымның тиісті бөлімшелерімен келісуді қамтамасыз етеді. Бөлімшелердің және орындаушылардың тиімді жүктемелерін айқындайды, ақпараттың түсу барысын, міндеттерді шешудің кестелері мен реттілігінің сақталуын және жұмыстардың белгіленген уақытта орындалуын, орындалған жұмыстың сапасын бақылауды қамтамасыз етеді. ЕО, АЕО және ақпараттық қызмет көрсетудің техникалық базасын жаңалауды, өндірістік және шаруашылық қызметті басқарудың ақпараттық-есептеу жүйесін дамытудың бірыңғай технологиясын іске асыру шеңберінде ақпаратты өңдеудің қазіргі заманғы әдістері мен құралдарын ендіруді қамтамасыз етеді. Өндірісті қазіргі заманғы ақпараттық технологиялармен қамтамасыз ету және ұйымды басқару мақсатында ақпараттық қызмет көрсету нарығын зерделеуді және талдауды қамтамасыз етеді. Деректер базасының және оларға кіру тетіктерінің құрылымын жобалауға, осы жүйелер жұмысының реттілігін әзірлеу мен қамтамасыз етуге, ақпараттық-талдау жүйелерінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін ықтимал ақпарат көздерін зерделеуге, қауіпсіздікті қамтамасыз ету тұжырымдамасына сәйкес жүйені қорғауды қамтамасыз етуге басшылықты жүзеге асырады. Ұйымның ақпараттық есептеу жүйесін құру мен дамыту, сондай-ақ еңбек өнімділігін арттыру мақсатында есептеу техникасы құралдарын ендіру жөніндегі ұйымдастыру-техникалық іс-шараларын әзірлеу үшін кәсіпорынның бағдарламалық-ақпараттық құралдардың әдістемелік базаларды пайдалануына

арналған нормативтер мен стандарттарды әзірлеуге және дамытуға ЕО, АЕО қатысуын ұйымдастырады. Жергілікті есептеу желілерінің және коммуникациялық жабдықтардың есептеу және аппараттық құрал-жабдықтарына техникалық қызмет көрсетуді, есептеу құрал-жабдықтарына, аспаптық және қолданбалы бағдарламалық құралдарға жүйелік бағдарламалық қамтамасыз етуге қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді. Профилактикалық жұмыстар жүргізуді, есептеу техникалары құрал-жабдықтарын пайдалану барысында пайда болған істен шығуларды жоюды ұйымдастырады. Стандарттық бағдарламалар кітапханасының сақталуын және қызмет көрсетуді, машиналық тасымалдағыштарды сақтау мен пайдалану ережелерін сақтауды, жарамсыз болған жағдайда оларды уақтылы ауыстыруды қамтамасыз етеді. Қолданбалы бағдарламалық қосымшаларды пайдаланушыларды оқытуды ұйымдастыруға және жүргізуге, кәсіпорын қызметкерлерін үздіксіз оқытудың автоматтандырылған жүйесін жобалауға және әзірлеуге қатысады. ЕО, АЕО қызметкерлерінің еңбегін оны қауіпсіз әрі тиімді ұйымдастыру талаптарына сәйкес ұйымдастырады, штаттық және қаржылық тәртіптің сақталуын бақылайды. Еңбек заңнамасына және белгіленген тәртіпке сәйкес қызметкерлерді қабылдайды және жұмыстан шығарады, ынталандыру шараларын және тәртіптік жаза қолданады, олардың кәсіби өсуі үшін жағдай жасайды. Қызметкерлерге қолданылып жүрген нысандарға және еңбекақы төлеу жүйелеріне сәйкес сыйақы беруді, олардың әлеуметтік кепілдіктерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Белгіленген есептіліктің жасалуын қамтамасыз етеді. ЕО, АЕО құрамына кіретін құрылымдық бөлімшелердің қызметін үйлестіреді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңдарын, нормативтік құқықтық актілерді және ЕО, АЕО қызметіне қатысты әдістемелік және нормативтік материалдар, пайдалануына және есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдарын пайдалану және қызмет көрсету, ақпараттық қызмет көрсету нарығы, ұйымның бейіні, мамандануы және даму перспективасы, ақпаратты жинау, беру және өңдеу құралдары, негізгі және жиынтықтаушы жабдықтардың техникалық сипаттамалары, құрылымдық ерекшеліктері, қолданылу мақсаттарын және жұмыс режимі, оны техникалық пайдалану ережелері, ақпаратты механикалық және автоматты түрде өңдеу технологиясы және есептеу жұмыстарын жүргізу, есептеу техникасы құралдарын және телекоммуникацияларды қолданудың желілік технологиялары, ақпаратты техникалық тасымалдаушылардың түрлері, оларды сақтау және пайдалану ережелері, ақпаратты механикалық өңдеудің жобалау негіздері, ЕО, АЕО және бөлімшелерінің жұмысы, құрал-жабдықтардың жұмыс істеу кестесін әзірлеу тәртібі, тапсырмаларды шешу регламенттері, ақпараттық-есептеу жүйелерінің нормативтік-әдістемелік базасын әзірлеуді ұйымдастыру, ақпаратты қорғау

туралы заңнама, есептеу техникасы құралдарының даму перспективалары және бағыты, қызметкерлерге еңбекақы төлеу және материалдық ынталандыру нысандары туралы қолданыстағы ережелер, орындалған жұмыстардың көлемін есептеу әдістері, жабдықтарды жөндеу қызметінің ұйымдастырылуы, ақпараттық қызмет көрсету және техникалық құжаттарды дайындау бойынша шарттарды жасау тәртібі, есептеу техникасы, коммуникациялық және байланыс құралдарын пайдаланудың озық отандық және шетелдік тәжірибесі, экономиканы, өндіріс, еңбек және басқаруды ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және ақпаратты өңдеудің механизациялау және автоматтандыру саласында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы, ғылым кандидаты атағы бар ақпаратты өңдеуді механикаландыру және автоматтандыру саласында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

13. Қонақүйдің директоры

Лауазымдық міндеттері. Өз атынан қызметке басшылық жасайды немесе өзінің міндеттерін ұйымның бірінші басшысының және оның орынбасарларының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтер басшылықтарымен өзара байланыста орындайды. Қонақүй қызметінің жұмысын ұйымдастырады және экономикалық тиімділігін қамтамасыз етеді. Қонақүйдің дәрежесіне сәйкес, тұрғын бөлмелерді және бос орындарды бөлу және дұрыс пайдалану есебімен, сонымен қатар төлқұжаттық және визалық режимді сақтаумен клиенттерге қызмет көрсету сапасына бақылауды жүзеге асырады. Қонақүйдің персоналы мен қызметтерінің жұмысын ғимарат пен мүліктің пайдалану ережесі мен нормаларына сәйкес дұрыс жағдайда сақтау мен күтіп ұстауына, жабдықтың үздіксіз жұмысына, көркейтілуі мен жайлылығына, санитарлық-техникалық және өртке қарсы талаптарын сақтауға бағыттайды. Қонақүй шаруашылығының рентабельділігін, тұрып жатқандарға қызметтер кешенін уақытылы және сапалы ұсынуды қамтамасыз етеді. Тұрғын бөлмелерді, қойма және қонақүйдің өзге де бөлмелерін профилактикалық қарап шығу, күрделі және ағымдағы жөндеуді жүргізу, оның материалдық-техникалық базасын нығайту мен дамыту, жайлылықтың деңгейін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады. Қонақүйдің қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелері, салықтар мен алымдарды төлеу туралы орнатылған есепті жүргізу және уақытылы ұсынуды қамтамасыз етеді. Қонақүйді білікті персоналмен қамтамасыз ету бойынша, басшылық жасаудың экономикалық және әкімшілік әдістерін үйлестіру бойынша шараларды қабылдайды. Клиенттерге қызмет көрсету мен еңбекті ұйымдастырудың прогрессивті нысандарын енгізу бойынша іс-шараларды жүзеге асырады. Коммерциялық қызметтің кеңеюіне ықпал жасайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының қызмет көрсету саласындағы заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және қонақүйдің тұрғын және басқа да бөлмелерін күтіп ұстау ережелері, материалдық-техникалық қамтамасыз етудің ұйымдастырылуы, қонақүй қызмет көрсетуі саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибе, қонақүйдің қаржы-шаруашылық қызметі туралы есеп жасау тәртібі, еңбекақы төлеу нысандары мен жүйесі, экономика, еңбекті ұйымдастыру мен қонақүй шаруашылығын ұйымдастыру, қызметтік қарым-қатынас этикасы, еңбек заңнамасы, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, тұрғын үй–коммуналдық шаруашылығында (немесе қонақүй шаруашылығында) мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

14. Бу қазандықтары орнының директоры

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің өзара байланыста өз міндеттерін орындайды. Өз құзыреті шегінде тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметіне бөлімшенің жұмысын бағыттау мен бойынша басшылықты жүзеге асырады. Бу қазандықтары орнының өндірістік-шаруашылық қызметіне басшылықты жүзеге асырады. Бекітілген кестеге сәйкес тұтынушыларды үздіксіз жылумен қамтуды, жабдықтың қауіпсіз жұмысын, техникалық пайдалану ережелері талаптарының сақталуын, еңбекті қорғау мен өрт қауіпсіздігі ережелерін қамтамасыз етеді. Бу қазандығы жабдығының сенімді жұмысын арттыру, жылу қуатын жоғалтуды төмендету, отын-энергетикалық ресурстарды ұтымды пайдалану, жөндеу кезеңінде жабдықтың тоқтап қалуын қысқарту, оны мезгілді жағдайларды ескере отырып жұмысқа дайындау бойынша ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды әзірлеу мен ендіруді ұйымдастырады. Өндірістің жаңа техникасы мен прогрессивті технологиясын енгізу бойынша шараларды, еңбектің озық тәсілдері мен әдістерін қабылдайды. Реконструкцияның техникалық жобасын қарауға, жаңа жабдықты іске қосу алдында эксперименталды жұмыстар мен сынақтарды жүргізуге, жабдықты күрделі жөндеуден және монтаждан кейін қабылдауға, сонымен қатар бу қазандығы жабдығының жұмысында тоқтап қалу, апат, өндірістік жарақат себептерін тергеу бойынша комиссияның жұмысына қатысады. Бу қазандықтары орны жұмысының ағымдағы және келешектегі көлемдерін анықтайды. Жаңа нормативтік құжаттарды әзірлеуге және әрекет ететіндерді қайта қарауды, бу қазандығы жабдығына техникалық қызмет көрсету мен жөндеу үшін қажетті құрал-сайманға, материалға, ауыстыратын бөлшектеріне, қорғау құралдарына өтінімді құрастыруды қамтамасыз етеді.

Материалдық құндылықтардың сақталуын және ұтымды пайдалануын бақылайды. Жабдықтың жұмыс есебі мен талдауды ұйымдастырады, бу қазандықтары қызметінің нәтижелері туралы есептің уақытылы дайындалуын қамтамасыз етеді. Бу қазандықтары орны мамандарының біліктілігін арттыру бойынша жұмысқа, аттестациялық комиссия жұмысына, мамандардың апатқа қарсы және өртке қарсы жаттығуларын ұйымдастыру мен жүргізуге қатысады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының тұтынушыларды жылумен қамтуға, бу қазандығы орны жабдығының қауіпсіз жұмысына, бу қазандығы орнының өндірістік-шаруашылық қызметін ұйымдастыруға қатысты заңдары және өзге де нормативтік құқықтық актілері, электр және жылу станциялары мен желілерін техникалық пайдалану ережелері, бу қазандығы орны жабдығының техникалық сипаттамасы, жылу қуатын өндірудің және тұтынушылардың жылумен қамтудың технологиялық процессі, бу қазандығы орнының электрлік және технологиялық схемасы, жылу-, бу- және су құбыры мен сыртқы жылу желілері схемалары, отынмен жабдықтау кестесі, релелік қорғау жұмысының принциптік кестесі мен қағидалары, автоматтандыру және реттейтін құралдарды, бақылау-өлшеу құралдары, дабыл мен байланыс құралдарының кестесі, қоршаған ортаны қорғау талаптары, энергетикалық өндірісте жұмыс істейтін мамандармен жұмысты ұйымдастыру, өндірістегі жазатайым оқиғаларды, жылу желілерінің, энергожүйелерінің және энергобірлестіктер жұмысында бұзушылықтарды тергеу мен есепке алу бойынша ережелер, бу қазандығы орны жабдығын пайдалану мен жылумен жабдықтау аясында отандық және шетелдік озық тәжірибе, экономика, еңбекті ғылыми ұйымдастыру, өндіріс пен басқару негіздері, еңбек заңнамасы, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 7 жыл болуы тиіс.

15. Инвесторлармен байланыс жасау жөніндегі директор

Лауазымдық міндеттері. Инвесторлармен байланыс аясында ұйымның стратегиялық саясатын қалыптастыруға, жүзеге асыруға және дамытуға басшылықты жүзеге асырады. Инвесторлармен байланыс аясында ұйым қызметінің негізгі бағыттарын айқындайды. Акционерлермен, қаржы сарапшыларымен, мамандандырылған бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара қарым қатынастың барлық кешенін жүзеге асыруды, акционерлердің жылдық жиналысын дайындауды және өткізуді жүзеге асырады, осы жұмысты стратегиялық үйлестіруді жүргізеді. Ішкі және сыртқы ақпарат саясатының, ашықтылық (транспаренттілік) саясатының тұжырымдамасын, ақпаратты ашу

жүйесін бекітеді. Кешенді бағдарламаларды, инвестициялық жобаларды дайындауға, ұйым қызметінің келешектегі және ағымдағы жоспарын құрастыруға қатысады. Жылдық есепті дайындау мен келісуді ұйымдастырады. Қор нарығының кәсіпқой қатысушыларымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғамдық және сауда ұйымдарымен, жеке тұлғалармен өзара қарым-қатынас жасау кезінде өкілеттік қызметін атқарады, инвесторлармен байланыс бойынша ұйым қызметінің әрекеттері мен аспектілеріне түсінік береді және түсіндіреді. Қоғамдық пікірді инвесторлармен байланыс аясындағы ұйымның ішкі және сыртқы саясаты бағдарламалары мен тұжырымдамасын, әрекет ететін жоспарларды түзету мақсатында кешенді зерттеу жүргізу туралы шешім қабылдайды. Инвестициялық қоғамдастықтың қоғамдық пікірін зерттеудің нәтижелері негізінде ұйым қызметінің тиімділігін арттыру бойынша ұсыныстар енгізеді. Инвесторлармен байланыс аясында ұйым қызметінің тиімді көрсеткіштеріне жету үшін бақылауды жүзеге асырады. Ұйымның іскерлік атағына кері әсер ететін ұйым қызметіндегі кемшіліктерді уақытылы жоюды қамтамасыз етеді. Жоғары тұрған басшылықты, сонымен қатар инвесторлармен байланыс, ақпараттық-жарнама саясаты аясындағы ұйым қызметімен байланысты барлық мәселелер бойынша ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларын жедел ақпараттандыруды, инвестициялық өнімді, ұйым өнімінің инновациялық түрлерін өткізу бойынша ұзақ мерзімді бағдарламалар бойынша, қызметтің жаңа бағытын ақпараттық қамтамасыз ету бойынша қамтамасыз етеді. Ұйымның қызметінде инвесторлармен байланыс жасау аясында кәсіпқойлық мінез-құлықтың халықаралық қағидалары мен заң нормаларының сақталуына бақылауды жүзеге асырады. Ұйым қызметінің ұдайы жетілдірілуін инвесторлармен байланыс аясындағы алдыңғы қатарлы технологияларды енгізу негізінде қамтамасыз етеді. Инвесторлармен байланыс жасау аясында ұйымның сыртқы саясатын, бірлескен басқарудың сапасын және компанияның әлеуметтік жауапкершілік деңгейін арттыруға бағытталған ішкі саясатын жүзеге асыруды қамтамасыз ететін ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысына басшылық етеді және үйлестіреді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының инвесторлармен байланыс саласын, инвестиция мәселелері, бұқаралық ақпарат құралдарымен байланыс мен жарнаманы реттеу мәселелеріне қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер, инвесторлармен байланыс жасау аясында кәсіптік және этикалық қағидалар кодексі, бірлесіп басқару кодексі, инвесторлармен байланыс жасау аясындағы сапаның халықаралық стандарттары, ұйымның мақсаты, даму стратегиясы және бизнес-жоспары, бағытын, саласын, өндіріс технологиясын және ұйым құрылымының ерекшеліктері, экономиканың, ұйымның және жалпы аймақтардың инвестициялық мүмкіндігінің жағдайы, қаржы нарығының

құрылымы, нарықтың қаржылық институттары, нарық қатысушылары, қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді кредит беру, инвестицияларды және заем құралдарын тарту, бағалы қағаздарды шығару мен сатып алу және өз қаражатын пайдалану тәртібі, ұйымның қызметі туралы объективті ақпарат ұсыну мақсатында қаржы есебін талдау әдістері, ұйым акциясының нарықтағы ағымдағы жағдайы, борыш жағдайы, эмитентті бағалау қаржы-экономикалық өлшемдерін анықтау жүйесі, эмитентті бағалау әдістемесінің негіздері, экономиканың инвестициялық секторында ақпараттық үдерістерді талдау, жоспарлау мен болжау әдістері, инвесторлармен байланыс жасау аясындағы қызметті ынталандыру мен тиімділігіне баға беру әдістері, ақпараттық технологиялар даму бағыты мен келешегі, инвесторлармен байланыс жасау аясындағы озық технологиялар, отандық және шетелдік тәжірибе, келіссөздер жүргізу негіздері, іскерлік қарым-қатынас жасау этикасы, саясаттану, әлеуметтану, психология, инвестициялық маркетинг, инвестициялық менеджмент негіздері, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс стажы немесе жоғарғы кәсіптік білімге "Іскерлі әкімшілендіру магистрі" бағдарламасы бойынша қосымша білімі және басшы лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

16. Баспахана (полиграфия) директоры

Лауазымдық міндеттері. Тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметіне бөлімшенің жұмысын бағыттау мен бойынша басшылықты жүзеге асырады, өз құзыреті шеңберінде әкімшілік мәселелерді шешеді, өзінің міндеттерін ұйымның бірінші басшысының жалпы басқаруымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара байланыстылығында орындайды. Баспахана қызметінің барлық түрлерін басқарады. Өтімділігі жоғары өтімді сапалы қажетті баспа өнімінің шығарылуы мақсатында нысандық, баспалық, брошюралық-мұқабалық учаскелердің, бөлімшелердің, цехтардың және баспаханың басқа құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын және тиімді қарым-қатынасын ұйымдастырады. Тапсырыстардың, шарттардың, міндеттемелердің уақтылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді, тапсырыс берушілердің баспагерлік қызметті жүзеге асыруға лицензияларының болуын бақылайды. Баспаханы қажетті білікті кадрлармен қамтамасыз ету, жұмысшылардың білімі мен тәжірибесін тиімді пайдалану, ұжымның әлеуметтік дамуы, қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын жасау, қоршаған ортаны қорғау жөніндегі заңнама талаптарын сақтау бойынша шараларды қабылдайды. Ұжымдық шарттарды дайындауды, жасауды және орындауды ұйымдастырады, өндірістің тиімділігін арттыру, еңбек және өндірістік тәртіпті күшейту бойынша

жұмыстарды жүргізеді. Баспахана қызметінде заңдылықтың сақталуын, белгіленген салықтарды және салымдарды уақтылы төленуін, басшылықтың экономикалық және әкімшілік әдістерінің үйлесуін, өндірістік мәселелерді шешу кезінде дара басшылық және алқалылықты, материалдық және моральдық ынталандыруды қолдануды қамтамасыз етеді. Баспахана жұмысшыларын басқарады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңдары және өзге де нормативтік құқықтық актілер, баспа өнімдерін өндіру технологиясы, өндірілетін өнім түрлері және ерекшеліктері, баспаханалық терімнің нысандары, полиграфия жабдықтары, өндірістің саласы және баспахана құрылымының ерекшеліктері, оның техникалық дамуының перспективалары, баспахананың өндірістік қуаттылығы, тапсырыстарды даярлау, құрастыру және орындау тәртібі, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, салықтарды және салымдарды төлеудің қолданылып жүрген тәртібі, қоршаған ортаны қорғау талаптары, баспа өнімін өндірудің отандық және шетелдік озық тәжірибесі, экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

17. Машина басу бюросының меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері. Машина басу бюросының жұмысына басшылықты жүзеге асырады. Басу үшін материалды қабылдайды, оны машина басатындардың арасында бөледі, өндіру есебін жүргізеді, орындалған жұмысты тапсырады. Машина басу жұмыстарының орындалу сапасы мен мерзімі үшін бақылауды, қабылдаған құжаттардың және фонограммалардың сақталуын қамтамасыз етеді. Машина басатындарды жұмыс үшін қажетті техникалық құралдармен және материалдармен қамтамасыз етеді. Компьютерлердің, басу машиналарының, диктофондардың жағдайын қадағалайды және олардың бұзылыстарын жою бойынша шаралар қабылдайды. Негізгі міндеттерге қоса машина басу жұмысын орындай алады.

Білуге тиіс. Іс қағаздарын жүргізуге қатысты Қазақстан Республикасының заңдары және өзге де нормативтік құқықтық актілер, іс қағаздары жүйесінің негізгі ережелері, машина басу, машина басу жұмыстарының есепке алу тәртібі, орфография және пунктуация ережелері, әртүрлі құжаттарды басу кезінде материалдарды орналастыру тәртібі, ұйымдастырушылық - өкімдік құжаттаманың бірыңғайлау жүйесінің стандарттары, компьютерлерді, басу

машиналарын, диктофондарды пайдалану ережесі, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі ережесі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

18. Мұрағат меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері. Ұйымда мұрағат ісін ұйымдастыру және жүргізу бойынша жұмысты басқарады. Белгіленген тәртіпке сәйкес құжаттарды қабылдауды, тіркеуді, жүйелеуді, сақтауды және пайдалануды қамтамасыз етеді. Мұрағат құжаттарын есепке алуды және пайдалануды жеңілдететін анықтама аппаратын құрастыру бойынша жұмысты басқарады. Қажетті құжаттарды іздестіруде әдістемелік көмек көрсетеді. Істерді құрастыру, дайындау және мұрағатқа тапсыру ережелері туралы құрылымдық бөлімшелер жұмысшыларына нұсқаулар береді. Мұрағатқа іс жүргізу аяқталған құжаттардың уақтылы келіп түсуін бақылайды. Мұрағат құжаттарының құндылығын сараптау, құжаттарды тұрақты және уақытша сақтау мерзімді істеріне құрастыру бойынша жұмыстардың жүргізілуін қамтамасыз етеді. Құжаттарды мемлекеттік мұрағаттарға тапсыру үшін істердің тізбелерін, сақтау мерзімдері біткен құжаттарды жою туралы актілерді құрастыру бойынша жұмыстарға басшылық етеді. Құжаттардың жағдайына, олардың уақтылы қалпына келтірілуіне, мұрағат жайларында құжаттардың сақталуын қамтамасыз етуге қажетті жағдайлардың сақталуын бақылауды жүзеге асырады. Құжат айналымының және істердің санының есебін жүргізу, мұрағат құжаттарында бар ақпараттардың негізінде мұрағат анықтамаларын беру бойынша жұмысты ұйымдастырады. Белгіленген есептілікті құрастырады. Іс жүргізу және мұрағат ісін ұйымдастыру бойынша ережелерді және нұсқаулықтарды даярлауға қатысады. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерін, өрт қауіпсіздігін сақтауын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Мұрағаттардың жұмысына қатысты Қазақстан Республикасының заңдары және өзге де нормативтік құқықтық актілер, іс жүргізу жүйесі, мұрағатқа келетін құжаттарды ресімдеу тәртібі және оларды топтастыру бойынша қолданылып жүрген жүйе, ұйымның құрылымы, өндірісті, еңбекті және басшылықты ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары білім немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (

орта арнайы, орта кәсіптік) білім және іс жүргізу бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

19. Рұқсатнама бюросының меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері. Белгіленген тәртіпке және ұйымның рұқсатнама режимін ұйымдастыру бойынша қолданылып жүрген басшылық құжаттарға сәйкес бюроның жұмысын ұйымдастырады. Рұқсатнама режимінің сақталуын қамтамасыз етеді және ұйымға өтуге (кіруге) немесе олардың аумағына көлік құралдарымен өтуге (кіруге) құқық беретін рұқсатнамаларды ресімдеудің, берілуінің және қайтарылуының дұрыстығына, сондай-ақ бланкілердің және қайтарылған рұқсатнамалардың есебін жүргізуін және сақталуын жүзеге асырады. Бюроның қызметіне және рұқсатнамаларды берумен байланысты есептерді және анықтамаларды даярлау бойынша жұмысты басқарады. Сақтау мерзімі өткен құжаттарды жоюға белгіленген тәртіпте актілерді даярлайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңдары және өзге де нормативтік құқықтық актілер, рұқсатнама режимін ұйымдастыруға қатысты қаулыларды, өкімдерді, бұйрықтарды, жоғары тұрған және басқа органдардың басқа басшылық және нормативтік құжаттарды, рұқсатнамаларды беру ережелерін және тәртібін, кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның құрылымын және олардың бөлімшелерінің жұмыс режимін, бланкілердің және қайтарылған рұқсатнамалардың есебін жүргізу және сақтау тәртібі, ұйымның басшы құрамы және рұқсатнамаларды беруге рұқсат беруге құқылы тұлғалардың қол қою үлгілері, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Жалпы орта білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

20. Жүк сақтау қоймасының меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері. Заттарды қабылдау, сақтау және беру жөніндегі жұмысқа басшылықты жүзеге асырады. Заттардың стеллажға және сөрелерге олардың сақталуы мен беру кезінде тез табылуын қамтамасыз ететін тәртіпте ұтымды орналастыру мен қоюды ұйымдастырады. Сақтау режимінің және жабдық, механизм мен мүліктің дұрыс жағдайының сақталуын қадағалайды. Зат иелерінің шағымдарын қарастырады және оларды қанағаттандыру бойынша шаралар қабылдайды. Автоматтандырылған жүкті сақтау орындарының жұмысына бақылауды жүзеге асырады. Қол жүгін сақтау үшін төлем сомасының дұрыс орнатылуын бақылайды. Жүк сақтау қоймасына келіп түскен заттарға, сонымен қатар азаматтар (жолаушылар) жоғалтқан заттарға құжат рәсімдейді, белгіленген мерзім өтісімен олардың қайтарылуын немесе сатуға тапсыруды қамтамасыз етеді. Жүк сақтау қоймасының жұмысы туралы жиынтық есепті

жасайды. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерін, өрт қауіпсіздігін сақтауын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Ұйымның қызметіне қатысты Қазақстан Республикасының заңдары және өзге де нормативтік құқықтық актілер, жүк сақтау қоймасының жұмыс тәртібі, автоматтандырылған жүк сақтау қоймасын пайдалану ережесі, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі ережесі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды, белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы болуы тиіс.

21. Кеңсе меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері. Кеңсенің жұмысын ұйымдастырады. Келетін және жөнелтілетін хат-хабардың уақытылы өңделуін, оның тиісті жеткізілуін қамтамасыз етеді. Құжаттардың орындалу мерзімдеріне және олардың дұрыс ресімделуіне бақылауды жүзеге асырады. Ағымдағы іс жүргізу құжаттарын, соның ішінде істерді құрастыру және оларды сақтауға тапсыру бойынша басшылықтың бұйрықтарын және өкімдерін тіркеу, есебін жүргізу, сақталуы және тиісті құрылымдық бөлімшелерге тапсырылуы бойынша жұмысты ұйымдастырады. Кәсіпорында, мекемеде, ұйымда іс жүргізу бойынша нұсқаулықтарды даярлайды және олардың енгізілуін ұйымдастырады. Іс жүргізу қызметінің қызметкерлерін қажетті нұсқаулық және анықтама материалдарымен, құралдармен, жабдықпен, ұйымдық техникамен, басшылық жұмыстың техникалық құралдарымен қамтамасыз ету бойынша шараларды қабылдайды. Бөлімшелердегі іс жүргізуді ұйымдастыруға әдістемелік басшылықты, істердің дұрыс құрастырылуына, сақталуына және мұрағатқа уақытылы тапсырылуына бақылауды, құжаттарды орындау мерзімдерінің сақталуы туралы анықтамаларды даярлауды жүзеге асырады. Қызметтік құжаттардың басылуын және көшірмелерін түсіруді қамтамасыз етеді. Басшылықтың шақыруымен өткізілетін мәжілістерді даярлайды және олардың техникалық қамсыздандыруын, іссапар құжаттарын ресімдеуді, іссапарға келген қызметкерлерді тіркеуді ұйымдастырады. Кеңсе қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыруға қатысты заңдары және өзге де нормативтік құқықтық актілер, іс жүргізу жүйесі, ұйымдық-өкімдік құжаттама бірегей жүйесінің стандарттары, ұйымның құрылымы, іс жүргізуді ұйымдастыру, құжат айналымының сызбалары, істердің номенклатурасы, тұрақты және уақытша сақталатын істердің тізбесі, белгіленген есептілікті даярлау тәртібін, істерді мұрағатқа тапсыру мерзімдері және тәртібі, ұйымдық техника мен басшылық еңбектің басқа да техникалық

құралдары, экономика, өндірісті, еңбекті және басшылықты ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары білім немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білімі және іс қағаздарын жүргізу бойынша кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

22. Көшіру-көбейту бюросының меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері. Көшіру және көбейту жұмысының уақытылы және сапалы орындалуын, соның ішінде ұйымның барлық құрылымдық бөлімшелері үшін техникалық құжаттаманы микрофильмациясын қамтамасыз етеді. Техникалық және қызметтік құжаттаманы көшіру, көбейту үшін қабылдауды, бөлімшелерден материалдардың келіп түсуінің есебін ұйымдастырады. Материалдар шығынын және тапсырыс берушіге дайын өнімді беруді анықтайды. Көшіру және көбейту жұмыстардың орындалу кестесін құрастырады. Орындаушылар арасында жұмысты олардың мамандығы мен біліктілігіне сәйкес бөледі және қызметкерлерге нұсқау береді. Бюроньң жабдыққа, материалға қажеттілігін анықтайды және оларды алу үшін өтінім беруді қамтамасыз етеді. Көшіру және көбейту жұмыстарының орындалу мерзімі мен сапасына, сонымен қатар тапсырыс берушіге тапсырылатын материалдың жинағына бақылауды жүзеге асырады. Көшіру және көбейту жұмыстарының орындалу техникасы бойынша нұсқауларды, ережелерді және өзге де нормативтік құжаттарды әзірлеуге қатысады. Бюро қызметкерлерінің еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру бойынша, материалдар шығындарын азайту мақсатында жұмыстың алдыңғы қатарлы тәсілдері мен әдістерін енгізу, жабдықты пайдалануды жақсарту және еңбек өнімділігін арттыру бойынша шараларды қабылдайды. Жұмысқа қабылданған құжаттаманың сақталуын қамтамасыз етеді. Жұмыс орындарының жабдықтың жағдайын және оның уақытылы жөндеуден өтуін, жабдықты пайдалану және еңбекті қорғау ережесінің көшіру және көбейту жұмыстары кезінде сақталуын бақылайды. Көшіру және көбейту жұмыстарын орындау кезінде ақауды туғызатын себептерді зерттейді және олардың алдын алу бойынша шаралар қабылдайды.

Білуге тиіс. Көшіру және көбейту жұмыстарын орындауға қатысты Қазақстан Республикасының заңдары және өзге де нормативтік құқықтық актілер, көшіру және көбейту жұмыстарын орындаудың әдістері мен құралдары, көшіру және көбейту жабдығының конструкциясы, жұмыс қағидасы, монтаждау және пайдалану ережесі, көшіру және көбейту жұмыстарын орындау кезінде қолданылатын материалдардың түрлері, олардың қасиеттері мен техникалық сипаттамасы, техникалық құжаттаманы рәсімдеу бойынша стандарттар,

инструкциялар және басқа да басқарушы құжаттар, көшіру және көбейту жұмыстарын орындаудың нормалары мен бағасы, көшіру және көбейту жұмыстарын орындаудың озық отандық және шетелдік тәжірибесі, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі ережесі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша (арнайы орта, орта кәсіптік) орта техникалық және кәсіптік білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім және іс қағаздарын жүргізу бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

23. Ғылыми-техникалық кітапхананың меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері. Ұйым бөлімшелерін, ғылыми-техникалық кітапхана оқырмандарын экономикалық және басқа да әдебиетпен, сонымен қатар отандық және шетелдік ғылымның, техниканың және алдыңғы қатарлы өндірістік тәжірибенің жетістіктері туралы библиографиялық материалдармен қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастырады. Кітапхананы кітаптар баспасының және мерзімді жазылу басылымдары каталогының тақырыптық жоспарын зерттеу негізінде және ұйым жұмысының бағытын, оның даму келешегін және ұйым қызметкерлерінің ғылыми-техникалық кітапханада қажеттілігін және экономикалық ақпаратты есепке ала отырып жинақтау жоспарын әзірлейді. Кітапхана қорының есебі, жинақталуы, мезгілді түгендеуді жүргізу бойынша жұмысты басқарады. Ұйым қызметкерлерінің әдебиетке сұранысын уақытылы қанағаттандыру, ақпараттық жұмыстың жеделдігін арттыру үшін жағдайларды жасау бойынша шараларды қабылдайды, кітапханалық қызмет көрсетуге уақытылы компьютерлік және көшіру-көбейту техникасының енгізілуіне ықпал жасайды. Оқырмандарға кітапханалық абонемент бойынша қызмет көрсетуді қамтамасыз ете отырып, басқа кітапханалармен байланысты жүзеге асырады. Жаңа әдебиет түсімінің тізімін құрастыруды және оларды ұйым бөлімшелеріне таратуды ұйымдастырады. Ғылыми-ақпараттық, ғылыми-әдістемелік және библиографиялық жұмыстардың жүргізілуіне, кітапханаға келіп түсетін әдебиетті техникалық және ғылыми өңдеуге, уақытылы ақпараттық-іздеу жүйелерін қолдануға арналған жүйелік және алфавиттік каталогтарды құрастыруға басшылық етеді. Абонементте және оқу залында ұйым қызметкерлерінің қызмет көрсетуін ұйымдастырады. Ұйым бөлімшелерінің басшыларымен және мамандарымен олардың қызмет аясына қатысты мәселелер бойынша тұрақты байланысты қолдайды. Келіп түсетін өтінім бойынша библиографиялық анықтамаларды құрастыруды қамтамасыз етеді. Ғылыми, техникалық және алдыңғы қатарлы өндірістік техниканың өзекті мәселелері бойынша тақырыптық көрмені, оқырмандар конференциясын, көрнекті насихатты, стендті, сөрелерді рәсімдеуді ұйымдастыруға қатысады. Кітапхана

қорының сақталуын, кітапхана жұмысының негізгі көрсеткіштері бойынша және белгіленген есепті дайындау бойынша статистикалық есептің жүргізілуін қамтамасыз етеді. Кітапхана қызметкерлеріне басшылық жасайды.

Білуге тиіс. Ақпараттық және кітапханалық жұмысты ұйымдастыру мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасының заңдары, нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік материалдар, қызмет бағыты, саласы және ұйым құрылымының ерекшеліктері, кітапханалық қорды жинақтау, сақтау, іздеу, беру және есеп жүргізу ережелері, кітапханалық қызмет көрсетуде қолданылатын заманға сәйкес ақпараттық-іздеу жүйелері, қабылданған ақпараттық біліктілік жүйесі және каталогтарды құрастыру ережелері, кітапханааралық абонементтің бірыңғай жалпы мемлекеттік жүйесі, ұйымның қызметіне қатысты технология, құрастыру, еңбек және басқару мәселелері бойынша библиографиялық анықтамалықтар, оқырмандар кітапханалық қор бірлігін жоғалтқан кезде өтемақы беру тәртібін, кітапхана жұмысы туралы есепті құрастыру тәртібі, еңбекті ұйымдастыру негіздері мен ішкі еңбек тәртібінің ережелері, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 1 жыл немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және кітапхана жұмысында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

24. Жатақхана меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері. Жатақхананың қызмет көрсетуші мамандарының жұмысын басқарады. Жатақханаға келгендердің орналасуын жүзеге асырады, жатақханаға орналасқан және шығып кеткен азаматтардың уақытылы және дұрыс тіркелуін қадағалайды. Бөлмелерді жиыстыруды ұйымдастырады және ұйықтайтын бөлмелерде және ортақ пайдалану орындарында тазалықтың сақталуын қадағалайды. Жатақхана электр желісінің, байланыстың, су құбырының, канализацияның және жабдықтың дұрыс жұмысын қадағалайды. Мүліктің және басқа да қажетті мүліктің берілуі мен қабылдауын қамтамасыз етеді. Жатақханадан шығатындардың аралап шығу парағына белгі қояды немесе берешегі жоқ екені туралы анықтама береді. Қолданыстағы мүліктің есебін жүргізеді, оны мерзімдік тексеруді және сақталуын қамтамасыз етеді. Қажет болған жағдайда мүлікті, жатақхана тұрғындары бүлдірген немесе жоғалтқан материалдық құндылықтарды шығынға жатқызуға актілерді құрастырады, белгіленген тәртіпте кінәлі тұлғалардан олардың құнын өндіруге құжаттарды рәсімдейді. Жатақхананы қажетті мүлікпен, жабдықпен, құрал-жабдықпен және өртке қарсы қорғау құралдарымен қамтамасыз етілуін қадағалайды, өртке қарсы қорғау ережелерінің орындалуын бақылайды. Санитарлық және өрт қадағалау

жазба кітабын, сонымен қатар арыздар мен шағымдар кітабын жүргізеді, көрсетілген кемшіліктерді жою, жатақханада тұратындар және қызмет көрсету персоналы арасында пайда болатын даулы жағдайларды шешу бойынша шараларды қабылдайды. Мәдени-бұқаралық және тәрбиелік жұмыстардың жүргізілуін қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының тұрғын үй-коммуналдық шаруашылығына қатысты заңдары және өзге де нормативтік құқықтық актілер, жатақхананың тұрғын үй, әлеуметтік-мәдени және тұрмыстық бөлмелерін күтіп ұстау тәртібі, қызметтік қарым-қатынас этикасы, жатақхананың ішкі тәртіп ережелері, экономика және еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 1 жыл немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

25. Өндіріс меңгерушісі (бас аспаз)

Лауазымдық міндеттері. Бөлімшенің өндірістік-шаруашылық қызметін басқаруды жүзеге асырады. Еңбек ұжымының қызметін өндірістік тапсырмаға сәйкес өзі өндіретін өнімді қажетті ассортиментте мен сапада қарқынды шығаруды қамтамасыз етуге бағыттайды. Өндірістік процесті жетілдіру, прогрессивті технологияларды енгізу, техниканы тиімді пайдалану, өндірілетін өнімнің сапасын жоғарлату мақсатында жұмысшылардың кәсіби шеберлігін арттыру бойынша жұмыстарды жүргізеді. Қажетті азық-түлік тауарларына және шикізаттарға тапсырыстарды даярлайды, олардың уақытылы сатып алынуын және базалар мен қоймалардан алынуын қамтамасыз етеді, олардың ассортиментін, саны мен олардың келу және сатылу мерзімдерін бақылайды. Тұтынушылардың сұранысын зерттеу негізінде мәзір әзірлейді және тағам және аспаздық бұйымдардың түр-түрін жасауды қамтамасыз етеді. Тағамның әзірлену технологиясына, шикізатты салу нормаларына және жұмысшылардың санитарлық алаптарды және жеке гигиена ережелерін сақтауына үнемі бақылауды жүзеге асырады. Аспаздар мен өндірістің басқа да қызметкерлерін орналастыруды жүзеге асырады, олардың жұмысқа шығу кестелерін даярлайды. Дайын өнімнің бракеражын өткізеді. Өндірістік қызмет туралы есепті, есептілікті даярлау және оны уақытылы беруді, еңбектің озат әдістері мен тәсілдерін енгізуді ұйымдастырады. Жабдықтардың және басқа негізгі құралдардың дұрыс пайдалануын бақылайды. Өндіріс технологиясы және басқа өндірістік мәселелер бойынша нұсқаулықтар жүргізеді. Жұмысшылардың еңбек қауіпсіздігі және

еңбекті қорғау ережелерін, санитарлық талаптарды және жеке гигиена ережелерін, өндірістік және еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібін, өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтауын бақылайды. Қызметкерлердің медициналық тексеруден уақтылы өтуін қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының қоғамдық тамақтану жөніндегі заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері, өндірістің ұйымдастырылуы және оның технологиясы, тағамдар мен аспаздық бұйымдардың ассортименті және оның сапасына қойылатын талаптар, тиімді және диеталық тамақтану негіздері, мәзір жасау тәртібі, өнімнің есебін жүргізу ережелерін және оны беру нормалары, шикізат пен жартылай дайын өнімдердің шығыс нормалары, тағамдар мен аспаздық бұйымдардың калькуляциясы, оларға қолданылатын бағалары, азық-түлік тауарларының, шикізат пен жартылай дайын өнімдердің стандарттары және техникалық шарттары, дайын өнімді, шикізат пен жартылай дайын өнімдердің сақтау ережелері, технологиялық жабдықтардың түрлері, жұмыс принциптері, техникалық сипаттамалары және пайдалану шарттары, қолданыстағы ішкі тәртіп ережелері, қоғамдық тамақтану экономикасы, еңбекақы төлеуді және ынталандыруды ұйымдастыру, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

26. Қойма меңгерушісі

Ескерту. 26-тарауға өзгеріс енгізілді - ҚР Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 17.04.2013 № 163-ө-м бұйрығымен (алғашқы ресми жарияланғанынан кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі).

Лауазымдық міндеттері. Тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдау, сақтау және босату, қойма орын-жайын барынша тиімді пайдалануды, қажетті материалдарды, керек-жаракты жылдам әрі жеңіл тауып алу қажеттігін ескере отырып, оларды орналастыру бойынша жұмысқа басшылық жасайды. Сақталатын тауарлық-материалдық құндылықтардың сақталуын. Сақтау режимінің, кіріс-шығыс құжаттарының ресімделу және тапсырылу ережесінің сақталуын қамтамасыз етеді. өртке қарсы құралдардың болуын және жұмысқа жарамдылығын, орын-жайдың, қоймадағы жабдықтар мен керек-жарактың жай-күйін бақылайды және уақтылы жөндеуді қамтамасыз етеді. Еңбекті қорғау бойынша нормалар, ережелер мен нұсқаулықтарды сақтай отырып, қоймада түсіру-тиеу жұмыстарын жүргізуді ұйымдастырады. Тиеу деректемелерін жинау,

сақтау және өнім берушілерге уақтылы қайтарылуын қамтамасыз етеді. Тауарлық-материалдық құндылықтарды түгендеу жүргізуге қатысады. Қойма операцияларының, белгіленген есептеменің есепке алынуын, жұмыста салық есептемесі мен бухгалтерлік есепке алудың бағдарламалық қамтамасыз етілуін бақылайды. Қойма шаруашылығының жұмыс тиімділігін арттыру, тауарлық-материалдық құндылықтарды тасымалдау және сақтау шығыстарын қысқарту, қойма шаруашылығы ұйымына есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың заманауи құралдарын енгізу бойынша іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерінің, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Қойма шаруашылығын ұйымдастыру мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасының заңнамасы, нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар, тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау стандарттары мен техникалық шарттары, тауарлық-материалдық құндылықтардың түрлері, өлшемдері, маркалары, сорттары және басқа да сапалық ерекшеліктері және оларды жұмсау нормалары, тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру, тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау және қоймалау ережесі мен тәртібі, оларды есепке алу ережелері мен нұсқаулықтары, жүктерді тасымалдау және сақтау, қойма орын-жайларын және жабдықтарды жалдау шарттарының талаптары, көрсетілген қызметтер мен орындалған жұмыстарды есептеу тәртібі, есептеу техникасы, коммуникациялық және байланыс құралдарын пайдалану ережесі, экономика, өндірісті, еңбек пен басқаруды ұйымдастыру негіздері, отандық және шетелдік озық тәжірибе, еңбек заңнамасы, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Орта техникалық және кәсіптік (арнайы орта, орта кәсіптік) білім және қойма меңгерушісі лауазымында жұмыс өтілі кемінде 1 жыл немесе есепке алу және бақылау бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл немесе негізгі орта білімі және есепке алу және бақылау бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл болуға тиіс.

27. Асхана (дәмхана, мейрамхана, бар) меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері. Қоғамдық тамақтану ұйымының өндірістік-шаруашылық және саудалық-қызмет көрсету қызметіне басшылық жасайды, өндірістік бөлімшелердің цехтар мен учаскелердің өзара тиімді қарым-қатынасын қамтамасыз ете отырып, олардың қызметін тамақты, сусындарды дайындаудың жоғарғы сапасы мен келушілерге қызмет көрсетудің жоғары мәдениетін қамтамасыз етуге бағыттайды. Өндірістік және сауда-қызмет көрсету процесін жүргізу үшін ұйымды қажетті азық-түлік тауарларымен,

сонымен қатар азық-түлік емес тауарларын сату ассортиментіне кіретін тауарлармен, сусындармен уақытылы қамтамасыз етуді ұйымдастырады. Өндіріс тиімділігінің жоғарғы деңгейін, жаңа техника мен технологияны, қызмет көрсетудің прогрессивті нысандарын енгізуді және еңбекті ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістерін ескере отырып, қоғамдық тамақтану өніміне тұтынушылардың сұранысын зерттейді. Қызметкерлердің олардың мамандығы мен біліктілігін, жұмыс тәжірибесін, жеке басындағы қасиеттерін ескере отырып орналастыруды, сонымен қатар ұйымның сауда-қызмет көрсету қызметінде ұтымды еңбек бөлінісін ұйымдастырады. Ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметі туралы есептің жүргізілуін және уақытылы ұсынуды ұйымдастырады, еңбекақы төлеу және ынталандырудың қолданыстағы нысандары мен жүйесінің дұрыс қолданылуын қамтамасыз етеді. Тамақ дайындау сапасына, сауда, баға қалыптастыру ережелеріне және еңбекті қорғау бойынша талаптардың сақталуына, еңбек және өндірістік тәртіптің жағдайына, өндірістік және сауда-қызмет көрсету бөлмелерінің санитарлық-техникалық жағдайына бақылауды жүзеге асырады. Қызметкерлердің медициналық тексеруден уақытылы өтуін қамтамасыз етеді және қызметтік қарым-қатынас жасау этикасының сақталуына бақылауды жүзеге асырады. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерінің, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының қоғамдық тамақтануды ұйымдастыруға қатысты заңдары және өзге де нормативтік құқықтық актілер, өндірісті ұйымдастыру мен ұйымды, оның бөлімшелерінің мақсаттары мен қызметін басқару, қоғамдық тамақтану мен келушілерге қызмет көрсетуді ұйымдастырудың алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесі, жұмыс режимі, қоғамдық тамақтану экономикасы, маркетинг негіздері, еңбекақы төлеу мен ынталандыруды ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

28. Фотозертхана (фотоателье) меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері. Фотозертхананың өндірістік-шаруашылық қызметіне басшылықты жүзеге асырады. Ұйым бөлімшелерінің немесе халықтың тапсырысы мен өтінімі бойынша фото жұмыстың барлық түрін уақытылы және сапалы орындауды қамтамасыз етеді. Фотожұмыстарды орындауға өтінімді

кабылдау мен тіркеуді, техникалық құжаттаманың түсетін есебін және орындалған жұмыстар мен фотоматериалдар шығыны туралы есепті құрастыруды ұйымдастырады. Фотозертханамен қабылданған техникалық құжаттаманың сақталуын қамтамасыз етеді. Зертхананың жабдықта және фотоматериалдарға қажеттігін анықтайды, оларды сатып алуды белгіленген тәртіпте қамтамасыз етеді, жағдайын, дұрыс сақталуы мен пайдалануын қадағалайды. Жабдықты алдын ала тексеру мен уақытылы жөндеуді, бақылау-өлшеу аппаратурасын тексеруді ұйымдастырады. Ақауға алып келетін себептерді зерттейді, олардың алдын алу бойынша шараларды қабылдайды. Фотоматериалдарды өңдеудің анағұрлым жетілген технологиялық процестерін және режимдерін әзірлеуге және игеруге басшылықты жүзеге асырады. Жұмыстың алдыңғы қатарлы тәсілдері мен әдістерін енгізу, оның сапасын арттыру және жобалық әзірлемелерді тездетіп шығару бойынша шараларды қабылдайды. Фотожұмысты орындау кезінде зертхана қызметкерлерінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерін, өндірістік санитария ережелерін, өрт қауіпсіздігінің талаптарын сақтауын қадағалайды.

Білуге тиіс. Фото және фото көшіру жұмыстарын орындау техникасы бойынша Қазақстан Республикасының заңдары, нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік материалдар, фотосурет түсіру және өңдеу ережелері, фотозертхана жабдығының құрылғысы және пайдалану ережелері, жұмыста қолданатын фотоматериалдар және олардың техникалық сипаттамасы, тапсырысты рәсімдеу, есепке алу және беру тәртібі, еңбекті ұйымдастыру негіздері, маркетинг негіздері, алдыңғы қатарлы тәжірибе, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 1 жыл немесе орта білімі және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

29. Шаруашылық меңгерушісі (әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі менеджер)

Лауазымдық міндеттері. Ұйымды немесе оның құрылымдық бөлімшелерін жабдықтау және шаруашылық қызмет көрсету бойынша жұмысты басқаруды жүзеге асырады. Шаруашылық құралдардың сақталуын, қалпына келуі мен толықтырылуын, сондай-ақ үй-жайларда және іргелес аймақта тазалықтың сақталуын қамтамасыз етеді. Үй-жайлардың жағдайларын бақылайды және оларды уақытылы жөнделуі бойынша шаралар қабылдайды. Қызметкерлерді кеңсе құралдарымен және шаруашылыққа қажетті заттармен қамтамасыз етеді. Қызмет көрсету персоналының жұмысына басшылық жасайды. Қызметкерлердің

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерін, өндірістік санитария ережелерін, өрт қауіпсіздігінің талаптарын сақтауын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Ұйымға шаруашылық қызмет көрсетуге байланысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, қызмет көрсету персоналының еңбегін механикаландыру құралдары, үй-жайларды пайдалану ережелері, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және шаруашылық қызмет көрсету бойынша жұмыс стажы кемінде 1 жыл немесе жалпы орта білімі және шаруашылық қызмет көрсету бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

30. Экспедиция меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері. Экспедиция жұмысына басшылық жасайды. Түсетін жүктерді, құжаттар мен хат-хабарды қабылдау, өңдеу, жіберілуге тиіс жеріне жіберу, олардың сақталуын және тиісті мекенжайына уақтылы жеткізілуін ұйымдастырады. Экспедиция арқылы келіп түсетін жүктер мен құжаттарды алып жүру бойынша нұсқаулық жасайды. Ораманың (буманың) сақталуын және ілеспе құжаттарға сәйкес ішкі салымының болуын тексеруге қатысады, қажет болған жағдайда – жетіспеушілікті немесе бүлінуді анықтау бойынша актілер жасауға қатысады. Экспедиция қызметкерлерін еңбекті механикаландыру құралдарымен, керек-жарақпен, арнайы жабдықпен қамтамасыз ету шараларын қабылдайды, дұрыс пайдаланылуын және техникалық жарамдылық жай-күйін тексереді. Көліктің қажетті түрлерінің болуын, дұрыс тасымалдаудың ұйымдастырылуын, жүктердің, құжаттар мен хат-хабардың орналастырылуын және жайғастырылуын, қабылдау-тапсыру құжаттарының дұрыс ресімделуін бақылайды. Есеп жүргізу, белгіленген есептемені жасау, жеткізу мерзімін сақтау туралы анықтама дайындау жұмыстарын ұйымдастырады. Жүктерді, құжаттар мен хат-хабарды тасымалдау кезінде сақтаудың қажетті режимін қамтамасыз етеді. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерінің, өндірістік санитария ережелерінің, өрт қауіпсіздігінің талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыруға қатысты заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, ұйымның құрылымы, хат-хабарды өңденудің әдіс-тәсілдері, іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру, тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру, жүкті қабылдау және тапсыру тәртібі, жүктерді негізгі жеткізушілердің, олардың қоймаларының мекенжайлары, жүктерді қабылдау және жеткізудің құжаттарының нысандары және оларды ресімдеу ережесі, көлікке қойылатын талаптарды құрастыру тәртібі,

экспедицияланатын материалдарды тасымалдау, қоймаға салу және сақтау ерекшеліктері, жүктерді, құжаттар мен хат-хабарды жіберушілер мен алушыларды тіркеу тәртібі, олардың жеткізілуіне бақылау ұйымдастыру, белгіленген есептеме, еңбекті механикаландыру құралдары, арнайы жабдықтар мен керек-жарақтар, экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім және экспедитор лауазымында жұмыс стажы кемінде 1 жыл болуы тиіс.

31. Күрделі құрылыс бойынша директордың (директор, вице-президент) орынбасары

Лауазымдық міндеттері. Тиісті құрылымдық бөлімшелердің (қызметтердің) қызметіне бөлімшенің жұмысын бағыттау мен үйлестіру бойынша, құрылыс саясатының қалыптасуы мен реттеуіне басшылықты жүзеге асырады, өз құзыреті шеңберінде әкімшілік мәселелерді шешеді, өзінің міндеттерін ұйымның бірінші басшысының жалпы басқаруымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара байланыстылығында орындайды. Ұйымдағы күрделі құрылыс бойынша жұмыстардың орындалуын, ұйымның техникалық қайта жасақталуы мен реконструкцияға қаражатты бағыттай отырып, инвестициялық ресурстардың мақсатты және ұтымды пайдаланылуын, олардың іске қосу объектілерінде шоғырлануын, аяқталмаған құрылыс көлемінің қысқартылуын қамтамасыз етеді. Жобалық-зерттеу жұмыстарының жақсаруы және арзандауы бойынша, өндірісті ұйымдастыруды жетілдіру мен құрылыстың прогрессивті әдістерін енгізу, құрылыс жұмыстарын жүзеге асыру мен сапасын арттыруға шығындарды қысқарту, сонымен қатар оларды жүргізу мерзімдерін қысқарту бойынша жұмысты басқарады. Күрделі құрылыстың келешектегі және ағымдағы жоспарын әзірлеуді, ұйымды реконструкциялау мен кеңейтуді, сонымен қатар негізгі өндіріс құралдарын, алаңдар мен қуатты, тұрғын үй, коммуналдық және мәдени-тұрмыстық мақсаттағы объектілерді пайдалануға енгізу жоспарын, жаңадан қосылатын объектілер үшін құрылыс материалдары мен жабдықтарына өтінімді, құрылысқа титулдық тізімдерді құрастыруды басқарады, титулды тізімдерде қарастырылған жұмыстарды орындауды, капитал салымдары орнының жабылу мерзімінің қысқаруын қамтамасыз етеді. Өндірістің тиімділігін арттыру және техникалық қайта жасақталуы бөлігінде бизнес-жоспарларын құрастыруға, қажетті қаржылық құралдарды, соның ішінде құрылыс, жобалау және жабдықты сатып алу үшін инвесторлар қаражатын, сонымен қатар шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері жағдайларында күрделі құрылыс

бойынша жұмыстарды орындау үшін мердігер ұйымның капитал салымдарын қаржыландыру көздерін анықтауға қатысады. Мердігер ұйымдармен жобалық-зерттеу жұмыстарына және құрылыс-монтаж жұмыстарына, басқа да ұйымдармен материалдар мен жабдықты сатып алуға шаруашылық және қаржылық шарттарды уақытылы жасауға шараларды қабылдайды. Жобалау және құрылыс ұйымдарымен шарттық міндеттемелерін орындауы үшін қадағалайды, қажет болған жағдайларда шартпен қарастырылған санкцияларды ұсынады, құрылыстың қымбаттауына әкеліп соқтыратын және стандарттар мен техникалық жағдайларға жауап бермейтін құрылыс материалдарын, бөлшектер мен бұйымдарды қолдануға жол бермейді. Құрылыс пен реконструкция объектілері бойынша жобалау-сметалық құжаттамасын әзірлеу үшін қажетті барлық материалдардың уақытылы берілуін қамтамасыз етеді. Жобалауға ғимаратты келіседі және оларды жоғары тұрған ұйымдардың бекітуі үшін дайындайды. Тапсырыс беруші мен мердігер ұйымдармен жасалған шарттар бойынша банкілік операциялардың рәсімделуін ұйымдастырады, мердігерлік немесе шаруашылық тәсілмен орындалып жатқан құрылыс объектілері бойынша қажетті құжаттаманың белгіленген мерзімде ұсынылуын қамтамасыз етеді. Құрылыс жұмыстарын дайындау үшін жобалық-сметалық және өзге де техникалық құжаттаманың уақытылы берілуі үшін, инвестициялық қаражаттың мақсатты пайдаланылуын, құрылыс ұзақтығының белгіленген нормалары мен өндірістік қуатты және негізгі қорларды іске қосу мерзімдерінің сақталуын, күрделі құрылыс бойынша тапсырмаларды уақытылы орындалуын, қоршаған ортаны қорғау туралы заң талаптарының сақталуын бақылауды, сонымен қатар барлық құрылыс-монтаждау жұмыстарының орындалу мерзімі мен сапасына және басқа да құрылыс жұмыстарының бекітілген жобалау-сметалық құжаттамаға, құрылыс нормалары мен ережелеріне, стандарттары мен техникалық жағдайына, техника қауіпсіздігі нормаларына, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі, еңбекті ұйымдастыру талаптарына сәйкестігі үшін бақылауды және техникалық қадағалауды қамтамасыз етеді. Құрылыс алаңдарында жабдықты орнату, сынақтау және тіркеумен байланысты мәселелерді техникалық қадағалауды жүзеге асыратын органдармен келіседі. Жабдықты сатып алуға бөлінген қаражатты титулды тізімге сәйкес жұмсалуын, орнатылмаған жабдықтың сақталуы мен сақтап қою сапасы ережелерін сақтауды бақылайды. Аяқталған құрылыс объектілерін тапсыру, қабылдау мен пайдалануға беру бойынша жұмысты мердігерлік ұйымдармен бірлесіп жүргізеді. Құрылыстың құнын арзандататын және мерзімін қысқартатын, капиталды салым орнының жабылуы мерзімдерін (конструкцияның беріктігін төмендетпей және құрылыс жұмыстарының сапасын нашарлатпай) қысқартатын ұтымды ұсыныстар мен жетілдірулерді енгізуге ықпал етеді. Еңбекті ұйымдастырудың

прогрессивті нысандарын енгізуді, оған бағынысты бөлімшелерде жұмыс істейтін қызметкерлердің кәсіптік біліктілік шамасын мақсатты пайдалануды қамтамасыз етеді. Күрделі құрылыс бойынша есепті құрастыру мен есебін жүргізу бойынша жұмысты ұйымдастырады. Күрделі құрылыс бөлімшелерінің (басқарманың) жұмысты басқарады және оған бағынысты басқа бөлімшелердің қызметін үйлестіреді.

Білуге тиіс. Экономиканың тиісті түрінің даму бағытын анықтайтын Қазақстан Республикасының заңдары және өзге де нормативтік құқықтық актілер, күрделі құрылыс, сонымен қатар ұйым қызметіне қатысты мәселелер бойынша мемлекеттік билік және басқару органдарының шешімдері, ұйымның бағыты, мамандануы және құрылымдық ерекшеліктері, ұйымның техникалық және экономикалық даму перспективасы, ұйымның өндірістік қуаты, технология негіздері, ұйым өнімін өндіру негіздері, ұйым бизнес-жоспарының тармағы ретінде күрделі құрылыс жоспарын әзірлеу мен бекіту тәртібі, өндіріс технологиясы мен құрылыс жұмыстарын жүргізу тәсілдері, құрылыс объектілерін жобалау кезінде еңбек ұйымының талаптары, капитал салымдарын қаржыландыру мен инвесторларды тарту тәртібі, құрылыс нормалары мен ережелері, жобалау-сметалық және басқа да техникалық құжаттаманы әзірлеу мен рәсімдеу, күрделі құрылыс аясында ұйымның қызметі туралы есептерді құрастыру мен есебін жүргізу тәртібі, шаруашылық және қаржылық шарттарды жасасу мен орындау тәртібі, экономикалық қызметтің тиісті түрінде ғылыми-техникалық жетістіктерді және күрделі құрылыс аясында ұйымдардың алдыңғы қатарлы тәжірибесі, экономика, өндірістің, еңбектің және басқарудың ұйымдастырылу негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және күрделі құрылыс саласындағы басшы лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

32. Коммерциялық мәселелер жөніндегі директордың орынбасары (коммерциялық директор, вице-президент)

Лауазымдық міндеттері. Материалдық және қаржылық қорларды тиімді және мақсатты пайдалануды қамтамасыз ете отырып, олардың шығындарын азайтып, айналым қаражаттарының айналымын жеделдетіп, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, шикізатты әзірлеу және сақтау, өнімді нарықта және жеткізіп беру шарттары арқылы сату, көліктік және әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсету саласында ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметін басқаруды жүзеге асырады. Өз міндеттерін ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара байланыста орындайды. Оған бағынышты қызметтер мен құрылымдық

бөлімшелердің өнімді өндіру және өткізудің перспективалы және ағымдағы жоспарларын, кәсіпорынның коммерциялық қызметінің және қаржылық жоспарларының ұзақ уақытты стратегиясын белгілеуге, сондай-ақ өнімнің сапасын материалды-техникалық қамтамасыз ету, шикізатты сақтау және тасымалдау, дайын өнімді сату бойынша стандарты даярлауға қатысуын ұйымдастырады. Шикізат және өнім тұтынушыларымен шаруашылық және қаржылық шарттарын жасау бойынша, тікелей және ұзақ шаруашылық байланыстарды кеңейту бойынша уақытылы шараларды жүзеге асырады, өнімді жеткізіп беру бойынша шарттық міндеттерін (саны, номенклатурасы, ассортименті, сапасы, мерзімі және жеткізіп берудің басқа да шарттары бойынша) орындалуын қамтамасыз етеді. Өнімнің сатылуына, кәсіпорынның материалды-техникалық қамтамасыз етілуіне, ұйым қызметінің қаржылық және экономикалық көрсеткіштеріне, айналым қаражаттарының дұрыс шығындалуына және банкілік кредиттің мақсатты пайдалануына, сатылуы нашар өнімнің өндірілуін тоқтатылуына бақылау жүргізеді және жұмысшылар мен қызметкерлерге жалақының уақытылы төленуін қамтамасыз етеді. Шикізатты үнемдеу және материалды шикізаттарды кешенді пайдалану, шикізаттың, материалдардың, айналым қаражаттарының және материалды құндылықтар қорының шығыс нормаларын жетілдіру, экономикалық көрсеткіштерді жақсарту және кәсіпорын жұмысының экономикалық көрсеткіштерінің жүйесін қалыптастыру, өндірістің тиімділігін арттыру, қаржылық тәртіпті бекіту, тауарлық-материалдық құндылықтардың нормадан жоғары қорының пайда болуының және жойылуының, сондай-ақ материалдық қорлардың шектен тыс шығындалуының алдын алуы бойынша шараларды әзірлеуді басқарады. Ұйым атынан шығарылатын өнімді жарнамалау және сату бойынша жәрмеңкелерге, саудаларға, көрмелерге, биржаларға қатысады. Тапсырмаларды және өнімді жеткізіп беру бойынша міндеттемелерді орындау кезінде және тәртіптің сақталуын және олардың шаруашылық шарттарға сәйкес болуын бақылайды. Қойма шаруашылығының жұмысын ұйымдастырады, материалдық ресурстар мен дайын өнімнің тиісті сақталуына қажетті жағдайлар жасайды. Көліктің барлық түрінің тиімді пайдаланылуын, тиеу-түсіру жұмыстарын жетілдіруді қамтамасыз етеді, бұл қызметтің қажетті тетіктермен және құрылғылармен барынша жабдықталуы бойынша шаралар қабылдайды. Қайталама ресурстарды және жанама өнімдерді пайдалану және сату бойынша жұмысты ұйымдастырады . Сметалық-қаржылық және басқа да құжаттардың, есептердің, дайын өнімді сату , қаржылық қызмет, материалды-техникалық қамтамасыз ету және көлік жұмысы бойынша белгіленген есептіліктің уақытылы жасалуын қамтамасыз етеді. Өзіне бағынышты қызметтер мен бөлімшелердің жұмысын үйлестіреді.

Білуге тиіс. Экономикалық қызметтің тиісті саласының және ұйымның қаржы-экономикалық қызметінің даму бағыттарын белгілейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, ұйым құрылымының саласы, мамандануы, ерекшеліктері, ұйымның техникалық және қаржылық-экономикалық жағдайының перспективасы, ұйымның өндірістік қуаттылығы, ұйымның өнімді өндіру технологиясының негізі, ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметінің жоспарларын даярлау және бекіту тәртібі, ұйымның шаруашылық және қаржылық менеджментінің нарықтық әдістері, ұйымның қаржы-шаруашылық қызметінің есебін жүргізу және есебін даярлау тәртібі, ұйымның қаржылық жұмысын, материалдық-техникалық қамтамасыз етуді, көліктік қызмет көрсетуді және өнімді өткізуді ұйымдастыру, тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру, айналым қаражаттарының нормативтерін әзірлеу тәртібі, тауарлық-материалдық құндылықтардың шығыс және қор нормалары, шаруашылық және қаржылық шарттардың жасалу және орындалу тәртібі, маркетинг және маркетингтік зерттеулерді жүргізу практикасы, экономика, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және экономикалық жұмыста басшылық лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

33. Персоналды басқару бойынша директордың орынбасары (директор, вице-президент)

Лауазымдық міндеттері. Өзінің міндеттерін ұйымның бірінші басшысының жалпы басқаруымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара байланыстылығында орындайды. Ұйымның персоналын қалыптастыруды, пайдалануды және дамытуын басқаруды әрбір қызметкердің еңбек потенциалын барынша жүзеге асыру негізінде ұйымдастырады. Кадрлық саясатты қалыптастыру бойынша, ұйымды дамыту және оны жүзеге асыру шаралары стратегиясына сәйкес оның негізгі бағыттарын анықтау бойынша жұмысты басқарады. Ұйымның бизнес-жоспарларын оны еңбек ресурстарымен қамтамасыз ету бөлігінде әзірлеуге қатысады. Ұйымның даму перспективасын ескеріп кадр әлеуетін ұтымды пайдалану, өндірістік және әлеуметтік саланың тепе-теңдікте дамуын қамтамасыз етуді ескере отырып, кадрға қажеттіліктерді жоспарлау мен болжаудың ғылыми әдістері негізінде ұйымда талап етілетін мамандығы және біліктілігі бар қызметкерлерді тарту мен бекіту мақсатында персоналмен жұмыс бойынша жоспарлар мен бағдарламалар кешенін зерттеуді, әзірлеуді және жүзеге асырудың жүргізілуін ұйымдастырады. Мансапты жоспарлау саясаты негізінде басшы лауазымдарға ұсыну, персоналды үздіксіз

дайындау жүйесін жасау үшін кадр резервін қалыптастыру мен дайындау бойынша жұмыс жүргізеді. Материалдық ынталандыру, еңбек жағдайларын жақсарту, оның мазмұны мен беделін арттыру, құрылым мен штатты ұтымды ету, еңбек тәртібін нығайтудың икемді саясатын жүзеге асыру негізінде барлық санаттағы қызметкерлерді еңбекке ынталандыру бойынша шаралар кешенін әзірлеуді ұйымдастырады және үйлестіреді. Ұжымдағы қолайлы әлеуметтік-психологиялық климатты қалыптастыру, өндірісті басқаруда қызметкерлердің қатысу нысандарын дамыту мен ынталандыру, салауатты өмір салтын ұстануға жағдай жасау, еңбек өнімділігін арттыру мақсатында персоналдың бос уақытын мазмұнды пайдалануын арттыру бойынша жұмыс бағытын анықтайды. Персоналды басқарудың нормативтік-әдістемелік қорын жасау, еңбекті қалыпқа келтіру мен ұйымдастыру аясында алдыңғы қатарлы тәжірибені зерттеу мен жинақтау, персоналды бағалау, кәсіптік іріктеу мен кәсіптік бағыты, кәсіптік бейімделу, тәжірибеге әдістемелік және нормативті әзірлемелерді енгізу бойынша зерттеулер жүргізуді ұйымдастырады және үйлестіруді қамтамасыз етеді. Персоналмен жұмыс жасаған кезде еңбек туралы заң нормаларының сақталуын қадағалайды. Жоғары тұрған басшыға, сонымен қатар бөлімшелер басшыларына персоналға қатысты мәселелер жөнінде кеңес береді. Ұйымдағы әлеуметтік және кадрлық мәселелер бойынша аналитикалық материалдарды мерзімдік дайындау мен уақытылы ұсынуды, персонал дамуының болжамдарын жасауды, пайда болатын мәселелерді анықтау және оларды шешудің мүмкін болатын нұсқаларын дайындауды қамтамасыз етеді. Басқарудың әлеуметтік-экономикалық және әлеуметтік-психологиялық әдістерін, кадрлық жұмыстың алдыңғы қатарлы технологиясын енгізудің негізінде ұйым персоналын басқарудың процестерін, персонал дерекқорын жасау және жүргізуді, кадрлық құжаттаманың стандартталуы мен бірыңғайлығын, есептеп шығару техникасы құралдарын, коммуникация мен байланысты қолдануды ұдайы жетілдіруді қамтамасыз етеді. Персоналды басқаруды қамтамасыз ететін ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіреді және әдістемелік басшылықты жүзеге асырады. Есепті құрастыру мен қажетті есеп жүргізуді ұйымдастырады.

Білуге тиіс. Еңбек және әлеуметтік даму мәселелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңдары, нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік материалдар, персоналды басқару теориясының, қарым - қатынас психологиясының негіздері, ұйымның мақсаты, даму стратегиясы және бизнес-жоспары, ұйымның бағыты, мамандығын және құрылымдық ерекшеліктері, персоналға қажеттілікті жоспарлау және болжау әдістемесі, жұмыс істейтіндердің сандық және сапалық құрамын талдаудың әдістемесі, еңбек шарттары, салалық және аумақтық келісімдер мен еңбек дауларын

шешудің шарттарын жасасу тәртібі, еңбек заңнамасы, экономика, әлеуметтану және еңбек психологиясы, персоналды басқарудың заманауи теориясы және оның себептері, еңбекақы төлеу, оны ынталандыру нысандары мен жүйесі, қызметкерлерді және олардың еңбегінің нәтижелерін бағалау әдісі, кадрлық жұмыстың алдыңғы қатарлы технологиясы, кадрлық құжаттаманың бірыңғай нысаны, өндіріс технологиясының негіздері, экономиканы және өндірісті ұйымдастыру, есептеуіш техника, коммуникация мен байланыс құралдары, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандығы бойынша басшы лауазымында және персоналды басқару бойынша басқа да лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

34. Экономикалық мәселелер бойынша директордың (директор, вице-президент) орынбасары (аға экономист)

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның еңбек өнімділігін, өндірістің тиімділігі мен рентабельділігін, шығаратын өнімнің (жұмыс, қызмет көрсету) сапасын арттыруға, оның өзіндік құнын төмендетуге, еңбек өнімділігін жақсартуға, аз материалды, еңбек пен қаржы ресурстары шығынымен жоғарғы нәтижелерге жетуге бағытталған экономикалық қызметін ұйымдастыруды және жетілдіруді жүзеге асырады. Жасасқан шаруашылық шарттарға сәйкес бәсеке жағдайында қызметтің перспективалық жоспарын құрастыру, олардың негізіне салынған жоспарлардың қажетті негіздеулер және есептерімен әзірлеу бойынша, сонымен қатар шаруашылық механизмді, экономикалық жұмысты жетілдіру, өндірістің резервтерін пайдалану бойынша ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды жасау бойынша ұйымның барлық бөлімшелерінің қызметін үйлестіреді және әдістемелік басқарады. Экономикалық жоспарлардың негізділігін арттыруға, ғылым мен техника, еңбек пен өндірісті ұйымдастыру жетістіктері есебімен материалды және еңбек шығындарының прогрессивті техникалық-экономикалық нормативтері негізінде жоспарлы көрсеткіштерді орнатуға ықпал етеді. Ұйым қызметінің экономикалық көрсеткіштерін жоспарлауды жетілдіру, олардың негізделуінің жоғарғы деңгейіне жету бойынша, жоспарлауды, тауарлы-материалдық құндылықтар шығыны нормаларын, айналым қаражаты мен өндірістік қуатты пайдалануды жақсарту бойынша жұмысты жүргізеді. Ұйымның өндірістік бөлімшелерінің жұмысын техникалық-экономикалық жоспарлау, капиталды салымдардың экономикалық тиімділік есебі, өндіріс резервтерін барынша жұмылдыру мен жаңа техниканы және технологияны енгізу, еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бойынша әдістемелік материалдарды әзірлеуді ұйымдастырады. Басқарудың экономикалық әдістерінің рөлін арттыру мен жетілдіру, енгізу бойынша жұмыстарын ұйымдастыру және әдістемелік

басшылықты жүзеге асырады. Ұйымның шаруашылық қызметтегі барлық участкелерінің материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын үнемдеу режимін қатаң сақтауды қамтамасыз етеді. Өндіріс ұйымдарын жетілдіру жөніндегі жұмыстарға қатысады, еңбек өнімділігін көтеруге және өндірістің тиімділігіне, ұйымның экономикалық жауапкершілігі мен шаруашылық дербестікті нығайтуға бағытталған ұсыныстарды дайындайды. Ұйымдарда қолданылатын жоспарлы есептік және есеп беру құжаттамалардың рационалдық формаларын әзірлеуді, сондай-ақ шаруашылық қызметін жоспарлау, талдау және есептеу саласындағы экономикалық есептеуді жүргізу үшін басқарудың автоматтандырылған жүйесін және есептеу техникасын кеңінен ендіруді ұйымдастырады. Қаржылық тәртіпті сақтауды, жоспарлы тапсырмалардың орындау барысын бақылауды қамтамасыз етеді, ұйым мен оның бөлімшелерінің өндірістік-шаруашылық қызметтер нәтижелерін бағалау және кешендік экономикалық талдау жүргізулерді, ішкі шаруашылық резервтерді пайдалану, жұмыс орындарын рационалдау мен аттестациялау өткізу бойынша іс-шараларды әзірлеуді ұйымдастырады. Ұйымдарда жүргізілетін экономикалық зерттеулерді басқарады, ғылыми-зерттеу ұйымдарымен және жоғарғы оқу орындармен шығармашылық қарым-қатынас туралы шарттар жасасады. Өндіріс ұйымдарын жетілдіру, техникаларды дамытуға бағытталған іс-шараларды экономикалық бағалау әдістемесін әзірлеуді, сондай-ақ экономика саласындағы ғылыми зерттеулердің нәтижелерін тәжірибелі пайдалану бойынша ұсыныстарды ұйымдастырады. Экономикалық ғылыми жетістіктерді тәжірибеде енгізу бойынша шараларды жүзеге асырады. Жаңа техникаларды және технологияларды, өндіріс ұйымдарды, еңбек пен басқаруды, сондай-ақ оларды құру мен игеру кезде өнімдердің жаңа түрлерін, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды енгізу тиімділігін талдау және экономикалық есептерді жүргізуді ұйымдастырады. Ұйымдардың және басқада экономикалық қызмет түрлеріндегі ұйымдардың жұмыс көрсеткіштеріне экономикалық жұмыстар саласындағы озық тәжірибелерді енгізумен салыстырмалы талдау өткізуді басқарады. Ұйымдар жұмысының экономикалық көрсеткіштерін жақсарту бойынша (өндіріс көлемі, еңбек өнімділігін көтеру, өнімдердің өзіндік құнын азайту, табыстарды көбейту бойынша) іс-шараларды әзірлеу мен ендіруге, экономикалық жұмыстардың прогрессивтік әдістері мен формаларын жүзеге асыруға қатысады. Мамандардың экономикалық білім деңгейін арттыру бойынша жұмыстарын басқарады. Жоғарғы органдарға экономикалық қызметтің нәтижелері туралы есеп беруді уақытында ұсынуды бақылап отырады. Ұйымның экономикалық жұмыстарды атқаратын құрылымдық бөлімшелерін басқарады, өндірістерді басқару бойынша экономикалық анағұрлым дұрыс шешімдерді енгізуге көмектеседі.

Білуге тиіс. Экономикалық қызметтің тиісті түрлерін дамыту бағытын белгілейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілер, ұйымдарда экономикалық жұмыстарды ұйымдастыру бойынша әдістемелік материалдар, ұйымдар құрылымының ерекшеліктері және мамандануы, бейіні, ұйымдардың өндірістік қуаты, ұйым өнімдерінің өндірістік технологиясының негіздері, ұйымның әлеуметтік және өндірістік-шаруашылық қызмет жоспарларын әзірлеу және бекіту тәртібі, ұйымдарды басқарудың экономикалық әдістері, ұйымдарда жоспарланған жұмыстарды ұйымдастыру, жаңа өнімдерді, техникаларды, технологияларды, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды, еңбекті ұйымдастыру бойынша іс-шараларды енгізуден экономикалық тиімділікті есептеу тәртібі, материалдық, еңбек және қаржы шығындарының нормативтерін әзірлеу тәртібі, шаруашылық шарттар жасау және орындау тәртібі, экономикалық қызметтің тиісті түрлерінің отандық және шетелдік техникалары мен ғылыми жетістіктері және озат ұйымдардың экономикалық жұмыстарды ұйымдастыру және жетілдіру саласындағы тәжірибелері, еңбек және басқару, өндірісті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және экономикалық жұмыстың басшы лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

35. Өндіріс жөніндегі директордың орынбасары (директор, вице-президент)

Лауазымдық міндеттері. Өндірістік саясатты және ұйымның нарықтық экономикалық жағдайда даму бағытын, қызметтегі өндірістің қайта құрылу мен техникалық қайта жарақтандыру жолдарын, келешекте өндірісті жан-жақты дамыту және мамандандыру деңгейін анықтайды. Өндірістің қажетті деңгей дайындығын және оның тұрақты өсуін, өндіріс тиімділігін арттыру және еңбек өнімділігін, шығындардың (материалдық, қаржы, еңбек) қысқаруын, өндірістік ресурстарды тиімді пайдалану, шығарылатын өнімдердің қолданыстағы мемлекеттік стандарттарға, техникалық шарттарға және дизайн талаптарына және техникалық эстетикаға, сондай-ақ олардың сенімділігі мен ұзақ мерзімділігіне сәйкес қызметтер немесе жұмыстар, өндірілетін өнімдердің бәсекеге қабілеттілігі мен жоғарғы сапасын қамтамасыз етеді. Орта мерзімді және ұзақ мерзімді перспективаға арналған ұйымның бекітілген бизнес-жоспарларына сәйкес ұйымды жетілдіру және қайта құру, өндірістің қоршаған ортаға зиянын келтіруді алдын алу, табиғи ресурстарды ұқыпты пайдалану, қауіпсіздік еңбек жағдайын құру және өндірістің техникалық мәдениетін көтеру бойынша іс-шараларды әзірлеуді басқарады. Техникалық қызметпен бірлесіп, жаңа техникалар мен технологияларды енгізу жоспарларын

әзірлеу мен жүзеге асыруды, ұйымдастыру-техникалық іс-шараларды, ғылыми зерттеулер мен тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды жүргізуді ұйымдастырады. Жоба шешімдердің тиімділігін, өндірістің уақытылы және сапалы дайындығын, техникалық пайдалану, жабдықты жетілдіру мен жөндеу, өнімдерді әзірлеу мен өндіру процессінде оның жоғарғы сапасына жетуді қамтамасыз етеді. Заманауи ғылым мен техника жетістігінің, патенттік зерттеулер нәтижелерінің негізінде сондай-ақ озық тәжірибедегі нарықтың конъюнктурасы есебімен шығарылатын өнімдерді, орындалатын жұмыстарды (қызметтерді), техникалар мен технологияларды жетілдіру және жаңарту, түр-түрін және сапасын жақсарту бойынша, өндіріске кешендік механизация құралдарын және технологиялық процесстерді автоматтандыруды енгізу мен жобалау бойынша қағидалы жаңа бәсекеге қабілетті өнімдер түрін жасау, жоғары өндірістік мамандандырылған жабдықтарды сынақтан өткізу және бақылау, бұйымдардың көп еңбек сіңіруді қажет ету нормативтерін және оларды дайындауға арналған материалдар шығындарының нормасын әзірлеу, үнемдеу режимін жүйелі жүзеге асыру және шығындарды қысқарту жұмыстарын ұйымдастырады. Жобалау, конструкторлық және технологиялық тәртіпті сақтауды, еңбекті қорғау бойынша нормаларды және ережелерді, техника қауіпсіздікті, өндірістік тазалық сақтау және өрт қауіпсіздікті, табиғатты қорғау талаптарды, эпидемиологиялық –тазалық сақтау органдарды, сонымен қатар техникалық қадағалауды іске асыратын органдарды бақылауды жүзеге асырады. Техникалық құжаттамаларды (сызбалар, ерекшеліктер, техникалық шарттар, техникалық карталар) уақытында дайындауды қамтамасыз етеді. Ғылыми-зерттеу, жобалау (конструкторлық және технологиялық) ұйымдарымен және жоғарғы оқу орындарымен өндірістің жаңа техникалары мен технологияларын әзірлеуге, ұйымдардың және оның бөлімшелірдің қайта құру жобаларына, жабдықты жетілдіру және жаңартуға, өндірістік процесстерді кешенді механикаландыру және автоматтандыруға, өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелеріне шарттар жасайды, олардың әзірленуіне бақылауды жүзеге асырады, тараптар әзірленген ұйымдардың техникалық қайта жарақтандыру жобаларын қарастыруды және енгізуді жүзеге асырады, жабдықты сатып алуға өтінім жасайды. Патенттік-өнертапшылық қызметтің, біріздендіру, өнімдерді стандарттау және сертификаттау, жұмыс орындарын аттестациялау және оңтайландыру, өндірісті механикалық-энергетикалық қызмет көрсету мәселелері бойынша жұмыстарды үйлестіреді. Инженерлік және басқару жұмыстарды орындаудың жаңа техникалық және телекоммуникациялық құралдарды өндіру негізінде еңбек және басқару, өндірісті ұйымдастыруды жетілдіру бойынша шаралар қолданады. Ғылыми зерттеулерді және эксперименттерді өткізуді, жаңа техникаларды және технологияларды сынақты,

сонымен қатар ғылыми–техникалық ақпараттар саласында жұмыс істеуді, озық өндірістік тәжірибені таратуды ұйымдастырады. Енгізілген ғылыми-техникалық шешімдер, оларды патенттеуге, лицензия алу басымдылығын және зияткерлік меншік құқығын қорғау жұмыстарын жүргізеді. Қызметкерлердің біліктілігін арттыру және оқытуды ұйымдастырады және персоналдың дайындығын әрдайым жетілдіруді қамтамасыз етеді. Ұйымдадың техникалық қызметінің жұмысын басқарады, олардың жұмыстарының нәтижесін, бағынысты бөлімшелерде еңбек және өндірістік тәртіп жағдайын бақылайды. Өндірістік қызметтің нәтижелеріне және тиімділігіне жауапты болады.

Білуге тиіс. Ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері, экономика және экономикалық қызметтің тиісті түрін дамытудың басымдылық бағытын белгілейтін мемлекеттік билік және басқару органдардың шешімі, ұйымның қызметіне қатысты әдістемелік материалдар, ұйым құрылымының ерекшелігі және мамандануы, бейіні, ұйымның бизнес-жоспары және экономикалық қызмет түрлерінің техникалық, экономикалық және әлеуметтік даму перспективалары, ұйымның өндірістік қуаты, ұйымның өнім өндіру технологиясы, ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметінің жоспарларын құру және келісу тәртібі, ұйымды басқару және шаруашылық жүргізу әдістері, шаруашылық және қаржылық шарттарды жасау және орындау тәртібі, экономикалық қызметтің түріне сәйкес ғылыми-техникалық жетістіктер және озат ұйымдардың тәжірибелері, еңбек және басқару, өндірісті ұйымдастыру және экономика, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және ұйым бейініне сәйкес келетін экономикалық қызмет түрінде басшы лауазымында мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

36. Қоғаммен байланыс жөніндегі директордың орынбасары

Лауазымдық міндеттері. Қоғаммен байланыс саласында ұйымның саясатын қалыптастыру, жүзеге асыру және дамыту басшылықты іске асырады. Қоғаммен байланыс саласында ұйым қызметінің негізгі бағытын белгілейді. Қоғаммен байланыс саласында ұйымның ішкі және сыртқы саясатының тұжырымдамасын бекітеді. Ұйым қызметінің келешек және ағымдағы жоспарларын құруға, кешендік бағдарламаларды дайындауға қатысады. Бұқаралық ақпараттар құралдарымен, қоғамдық және сауда ұйымдарымен сондай-ақ жеке тұлғалармен өзара байланыс кезінде өкілдік қызметтерді атқарады, ұйым қызметінің аспектілерін және әрекеттерін түсіндіреді. Қоғаммен байланыс саласында

ұйымның ішкі және сыртқы саясатының тұжырымдамасы мен бағдарламасын, қолданыстағы жоспарларын түзету мақсатымен қоғамдық пікірге кешендік зерттеу жүргізу туралы шешім қабылдайды, қоғамдық пікірді зерттеу нәтижелерінің негізінде ұйым қызметінің тиімділігін бойынша ұсыныс енгізеді. Қоғаммен байланыс саласындағы ұйым қызметінің тиімділігін бақылауды жүзеге асырады, ұйымның беделіне теріс әсер ететін ұйым қызметіндегі кемшіліктерді уақытында жоюды қамтамасыз етеді. Жоғары тұрған басшыларды сондай-ақ қоғаммен байланыс, ақпараттық-жарнама, ұйымның жаңа өнімдер түрлерін ілгерілету, қызметтің жаңа бағыттарын ақпараттық қамтамасыз ету бойынша ұзақ мерзімді бағдарлама, саласындағы ұйым қызметтерімен байланысты барлық мәселелері бойынша ұйымның құрылымдық бөлімшелері басшыларына жедел хабарлауды қамтамасыз етеді. Ресейдің заңнамалық нормаларын және ұйым қызметіндегі қоғаммен байланыс саласында кәсіби мінез-құлықтың халықаралық қағидаларын бақылауды жүзеге асырады. Қоғаммен байланыс саласында үздік технологияларды енгізу негізінде ұйым қызметін тұрақты жетілдіруді қамтамасыз етеді. Қоғаммен байланыс және жарнама саласында ұйымның саясатын жүзеге асыруды қамтамасыз ететін ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын үйлестіреді және басқарады.

Білуге тиіс. Қоғаммен байланыс саласын реттейтін мәселелерге қатысты заңдар және басқада нормативтік құқықтық актілер, бұқаралық ақпарат құралдары және жарнама туралы заңнамалар, қоғаммен байланыс саласында кәсіби және әдептілік қағидаларының халықаралық және қазақстандық кодекстері, қоғаммен байланыс саласындағы сапаның халықаралық стандарттары, ұйымның мақсаттары, даму стратегиясы және бизнес-жоспары, ұйымның құрылымдық ерекшеліктері және өндірістің технологиясы, мамандануы бейіні, ақпараттық технологиялар және бұқаралық коммуникациялық құралдарды дамыту бағыты және перспективасы, ақпараттық процестерді және бұқаралық коммуникация салаларын болжау және жоспарлау, талдау әдістері, қоғаммен байланыс саласындағы қызметтерді бағалау және ынталандыру тиімділігінің әдістері, озат технологиялар, қоғаммен байланыс саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, жұрт алдында сөз сөйлеу және риторика негіздері, іскерлік қатынас этикасы, саясаттану, әлеуметтану, психология, маркетинг және менеджмент негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажы кемінде 5 жыл немесе қоғаммен байланыс саласында қосымша дайындық және басшы лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуға тиіс.

37. Жалпы мәселелер жөніндегі директордың орынбасары (әкімшілік директор)

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және басқа бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара қарым-қатынаста өз міндеттерін орындайды. Ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты мәселелерді шешеді. өзіне қарасты құрылымдық бөлімшелердің жұмысын және өзара тиімді байланысын ұйымдастырады, олардың жұмысын ұйым жұмысының тиімділігін арттыруға бағыттайды. Ұйымның ғимараттары мен құрылыстарын техникалық қайта жарақтау және реконструкциялау жөніндегі перспективалық және ағымдағы жоспарларды әзірлеуді жүзеге асырады. Жаңа техника мен технологияны, басқарудың прогрессивті нысандарын, өндірістік резервтерді тиімді пайдалану және ресурстардың барлық түрлерін үнемді жұмсау негізінде өндірістік-шаруашылық қызметі ұйымдастырады. Заңнамаға сәйкес ұйым жұмысы мен басқару аппараты қызметінің тәртібін айқындайды. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын әкімшілік қолдауды жүзеге асырады. Офистік шығыстардың бюджетін жоспарлайды. Офисті ұстау, жұмыс орындарын ұйымдастыру шығыстарын бақылауды жүзеге асырады. Шаруашылық шарттарды жасауды ұйымдастырады және олардың уақтылы орындалуын бақылайды. Ұйымның шаруашылық байланыстарын кеңейту шараларын қабылдайды. Ұйымның жалдау саясатын басқаруды жүзеге асырады. Корпоративтік құжаттамаларды тіркеу және мұрағаттауды бақылайды. Жылжымайтын мүлік нарығын талдайды, кеңсе орындарын іздеуді басқарады. Өртке қарсы құралдардың болуы мен дұрыстығын , үй-жайлардың, жабдықтар мен керек-жарақтардың жай-күйін бақылауды жүзеге асырады, олардың уақтылы жөнделуін қамтамасыз етеді. Ғимараттар мен құрылыстарға, инженерлік, жылумен және электрмен жабдықтау коммуникацияларына қызмет көрсету және пайдалану бойынша қызметкерлердің жұмысын бақылауды қамтамасыз ету. Көліктің барлық түрлерін тиімді пайдалануды қамтамасыз етеді, бұл қызметті қажетті механизмдермен және айлабұйымдармен жабдықтау бойынша шараларды қабылдайды. Қызметкерлер үшін денсаулықты және қауіпсіз еңбек жағдайларын қамтамасыз етеді. Қажетті есепті және есептілікті жасауды ұйымдастырады. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің талаптарын сақтауын бақылайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері және ұйымның құрылымы және оны дамыту перспективалары, тауарлар мен жабдықтарды сатып алу әдістемесі, баға қалыптастыру негіздері, сатып алынатын жабдықтар мен керек-жарақтардың

стандарттары мен техникалық шарттары, оның жұмыс қағидаттары, көрсетілген қызметтер мен орындалған жұмыстар үшін есептеу тәртібі, тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау, қоймаға салу ережесі мен тәртібі, есептеуіш техника, коммуникация және байланыс құралдарын пайдалану ережесі, басқару негіздері, салық заңнамасының негіздері, шығыстар сметасын жасау тәртібі, шаруашылық және қаржылық шарттарды жасау және орындау тәртібі, жабдықтарды, жиһазды, керек-жарақтарды, кеңсе керек-жарақтарын сатып алу тәртібі және қызметтер үшін есептесулерді ресімдеу, қол еңбегін механикаландыру құралдары, қызметкерлерді ұйымдастыру және басқару негіздері, экономика және өндірісті, еңбекті және еңбекті басқаруды ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және ұйымдарда басқару лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

38. Акционерлік қоғамның (директорлар кеңесінің) корпоративтік хатшысы
Лауазымдық міндеттері. Акционерлік қоғамның (бұдан әрі – Қоғамның) бөлімшелері мен лауазымды тұлғаларының қолданыстағы заңнама нормаларының, қоғам жарғысының талаптарын, сондай-ақ акционерлердің заңды құқықтары мен мүдделерін іске асыруға кепілдік беретін басқа да құжаттарды сақтауын қамтамасыз етеді. Директорлар кеңесі мен қоғамды басқарудың басқа да органдарының корпоративтік басқару тәжірибесін дамыту жөніндегі шешімдерін дайындау бойынша жұмысты басқарады, олардың орындалуын бақылайды. Қоғамның лауазымды тұлғалары мен акционерлеріне (бұдан әрі – акционерлер), сондай - ақ директорлар кеңесінің мүшелеріне корпоративтік құқық және басқару мәселелері жөнінде консультация береді. Акционерлердің жалпы жиналыстарын дайындауды және өткізуді, акционерлердің жалпы жиналыстың күн тәртібіне енгізетін мәселелер бойынша, оның ішінде қоғамның сайлау органдарына сайлау үшін кандидатуралар бойынша ұсыныстарын қарауды ұйымдастыруды басқарады. Акционерлер мен директорлар кеңесінің жалпы жиналыстарында қабылданған шешімдердің орындалуын бақылайды. Акционерлік қоғамның жыл сайынғы есептерін, жалпы жиналыстарды өткізу үшін (жылдық және кезектен тыс) акционерлерге берілетін басқа да құжаттарды дайындауды, болатын жалпы жиналыс туралы хабарламаны, сайлауға арналған бюллетеньдерді дайындауды және оны акционерлерге жіберуді, сондай-ақ акционерлердің жалпы жиналысқа қатысуға құқығы бар адамдарға берілуге міндетті құжаттарға қолжетімділігін, қоғамға келіп түсетін толтырылған сайлауға арналған бюллетеньдерді тіркеуді қамтамасыз етеді. Акционерлердің жалпы жиналысы сайлайтын есеп комиссиясының жұмысын, есеп комиссиясынан

хаттаманы, сайлауға арналған бюллетеньдерді, сенімхаттарды алуды бақылайды, сайлау қорытындысы туралы есептің жобасын, акционерлердің жалпы жиналысының хаттамасын дайындауға қатысады, акционерлердің жалпы жиналысын дайындаумен және өткізумен байланысты басқа да міндеттерді шешеді. Директорлар кеңесінің отырыстарын дайындау және өткізудің белгіленген ережесі мен тәртібінің сақталуын, соның ішінде акционерлер мен директорлар кеңесінің жалпы жиналыстары отырыстарының жұмыс жоспары мен күн тәртібін дайындауды, директорлар кеңесінің жаңадан сайланған мүшелеріне қоғамның қызметін және оның ішкі құжаттарымен таныстыруды, директорлар кеңесінің мүшелері мен директорлар кеңесінің отырысына шақыртылған қонақтарға болатын отырыс туралы хабардар етуді, оларға күн тәртібіне енгізілген мәселелер бойынша материалдарды жіберді қамтамасыз етеді . Директорлар кеңесінің отырыстарына қатысады. Директорлар кеңесі отырыстарының хаттамаларын жүргізуді ұйымдастырады, олардың сақталуын және қажет болғанда директорлар кеңесі отырыстарының хаттамалары көшірмелерінің немесе хаттамалардан үзінді көшірмелердің берілуін қамтамасыз етеді, олардың дұрыстығын куәландырады. Заңнамада және қоғамның жарғысы мен өзге құжаттарында белгіленген қоғам туралы ақпараттың жариялану, оның ішінде ақпаратты жариялы түрде ашу механизмі арқылы жариялау рәсімінің сақталуын бақылайды. Директорлар кеңесі мен акционерлер жиналысының қызметіне қатысты құжаттардың сақталуын, акционерлердің ондағы ақпаратқа қолжетімділігін, құжаттардың көшірмелерін жасауды ұйымдастырады, олардың дұрыстығын куәландырады. Акционерлер беретін корпоративтік басқару және акционерлердің құқықтарын іске асыру мәселелері жөніндегі өтініштер мен сұрауларды есепке алуды және қарауды жүзеге асырады. Директорлар кеңестеріне басқармада қолданыстағы заңнама мен ішкі құжаттар нормалары талаптарының сақталмауының барлық фактілері туралы хабардар етеді. Акционерлік қоғамдардың тізілімін жүргізу жүйесінен ақпарат сұратады және алады, акционерлер құқығының кеңеюіне және олардың корпоративтік басқаруға қатысуына жәрдемдеседі. Бағалы қағаздар нарығына кәсіби қатысушылармен және мемлекеттік басқару органдарымен корпоративтік құқықтық қатынастар және бағалы қағаздар нарығын реттеуге қатысты мәселелер бойынша өзара іс-қимылды жүзеге асырады. Корпоративтік басқару мәселелері бойынша белгіленген есептілікті дайындауды басқарады. Белгіленген ережелер мен рәсімдердің орындалуын, оның ішінде атаулы бағалы қағаздар иелерінің тізілімін жүргізу тәртібінің, ірі мәмілелер мен мүдделі мәмілелерді мақұлдау тәртібінің сақталуын, қоғам акцияларының эмиссиясы рәсімін, оларды орналастыру бойынша акционерлер құқықтарының іске асырылуын, акционерлердің құқықтары мен мүліктің мүдделерін сақтауға бағытталған өзге де рәсімдерді

камтамасыз етеді. Қоғамның және/немесе оның акционерлерінің шығындарын алдын алу шараларын қабылдайды. Іскерлік белсенділіктің жоғары деңгейін камтамасыз етуге, нарыққа қатысушылардың қарым-қатынасында этиканың сақталуын, корпоративтік мінез-құлықтың моральдық-этикалық стандарттарының сақталуына жәрдемдеседі.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілер және акционерлердің құқықтарын айқындайтын және корпоративтік басқару органдарының қызметін, эмиссия тәртібін және бағалы қағаздар айналымын реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілер, директорлар кеңесі мен оның органдарының функциялары, акционерлер мен директорлар кеңесінің жалпы жиналысын дайындау тәртібі және өткізу, сондай-ақ корпоративтік басқару рәсімдерін іске асыру ережелері, қоғам туралы ақпаратты жариялау ережесі, бағалы қағаздар нарығының кәсіби қатысушылар (қоғамдарды тіркеушілер, биржалар) жұмысының тәртібі, еңбек, монополияға қарсы және салық заңнамасы, жекешелендіру туралы заңнама, төрелік тәжірибе, корпоративтік басқару кодексі, халықаралық корпоративтік басқару негіздері, корпоративтік басқарудың озық отандық және шетелдік тәжірибесін бейнелейтін нормативтік құқықтық актілер, корпоративтік дауларды реттеу тәртібі, ақпаратты алу, өңдеу және беру әдістері мен құралдары, ақпаратты техникалық қорғау мәселелері жөніндегі әдістемелік және нормативтік құжаттар, ақпараттық технологиялар, ақпараттық жүйелерді пайдалану тәртібі мен ережелері, келіссөздер жүргізуді ұйымдастыру және оның тәртібі, корпоративтік мінез-құлықтың этикалық нормалары мен ережелері, моральдық-этикалық стандарттар, өрт қауіпсіздігі талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және корпоративтік басқару бойынша арнайы дайындығы, мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл, оның ішінде басшы лауазымында кемінде 1 жыл болуы тиіс.

39. Бақылау (учаскенің, цехтың) мастері

Лауазымдық міндеттері. Бекітілген учаскеде шығарылатын өнімдердің жинағын және ақаулықты есептеу, өнімдер мен қызметтердің сапасын көтеру және бақылау бойынша жұмыстарды ұйымдастырады. Өнімдердің (бұйымдар, жартылай өңделген өнім) сорттылығын бекіту дұрыстығын, оның бекітілген үлгілерге (эталонға), стандарттарға, техникалық шарттарға, және басқа да нормативтік-техникалық құжаттамаға сәйкестігін, өндірістік процестің барлық сатысында техникалық режимдердің сақталуын, жұмыс орындарда техникалық бақылау бойынша әдістер мен нұсқаулықтардың, буып-түю және ыдыс сапасының, жабдықтың техникалық жағдайының және көлік құралының, шикізаттардың, материалдардың, жартылай өңделген өнімдердің, құраушы

бұйымдардың, дайын өнімдердің сақталуын бақылайды. Шығарылатын немесе жеткізілетін бұйымдардың (төлқұжаттарын, сертификаттарын) жинағын және сапасын, өнімдер сапасының санаттары бойынша мінездемелерін куәландыратын техникалық құжаттамасын рәсімдеу бойынша жұмыстарды басқарады. Өндірістік жабдықтың және құралдарының дәлдігін, бақылау-өлшеу құралдарының жай-күйін тексеру кестесінің сақтауын, олардың жұмыс орындарда болуын, мемлекеттік тексеріс үшін уақытында ұсынылуын қадағалайды. Белгіленген талаптарға сәйкес келмейтін өнімдерді өндірудің алдын алу, ақаулықтың себептері мен ол үшін айыптыларды анықтау, дайын өнімге рекламацияның түсуін болдырмау, сонымен қатар өнімдер мен қызметтердің бәсекеге қабілеттілігін және сапасын көтеруге бағытталған іс-шараларды әзірлеу және енгізу бойынша шаралар қолданады. Өнімдер сапасының аса жетілген басқару жүйесін, бақылау әдісін (бұйымдардың, жартылай өңделген өнімдердің және материалдардың келіп түскен құрамдас бөлшектерінің кіріс бақылауын қосқанда), жаңа және қайта қаралған қолданыстағы стандарттарды, техникалық шарттар мен басқа да нормативтер мен нұсқаулықтарды әзірлеуге және енгізуге қатысады. Бағыныштылардың еңбекті қорғау ережесін, техникалар қауіпсіздігін, өндірістік және еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің ережесін сақтауын бақылауды жүзеге асырады. Жаңа өнімдердің шығаруына, тапсырушының орындалған жұмыстарына (қызметтеріне) қатысады. Жұмысшылардың кәсіптік шеберлігін және біліктілігін арттыруға, оларды оқытуға, озық тәжірибелер енгізуге көмектеседі.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және өнімдер сапасын басқару бойынша материалдар және нормативтік-техникалық материалдар, өндірістің технологиялық процестері және режимдері, шығарылатын өнімдердің негізгі технологиялық және конструктивтік деректері, шикізаттарға, материалдарға, жартылай өңделген өнімдерге, құраушы бұйымдарға және дайын өнімдерге қойылатын техникалық және экономикалық талаптар, экономикалық қызмет түрінде және ұйымдарда қолданыстағы стандарттар, техникалық шарттар, сапалы көрсеткіштердің нормативтері, технологиялық нұсқаулықтар, өндірістің техникалық бақылау құралдары, әдістері және жүйелері, дайын өнімдерді, шикізаттарды, жартылай өңделген өнімдерді, құраушы бұйымдарды қабылдау және сақтау ережелері, сынамаларды сұрыптау әдістері, өнімдерді буып-түю және таңбалау тәртібі, тауарлық белгілер мен кодтар туралы ереже, өнеркәсіп өнімдерінің сапасын аттестациялау тәртібі, өндірістік ақаулықтардың түрлері оларды алдын алу және жою әдістері, өнімдерді қабылдау және сынақтан өткізу ережесі, өнімнің (жұмыстың, қызметтің) сапасын куәландыратын техникалық құжаттаманы рәсімдеу тәртібі, экономика, еңбекті, өндіріс және басқаруды ұйымдастыру, ішкі еңбек тәртібінің

ережесі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және өндірісте жұмыс стажы кемінде 1 жыл немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнайы орта, орта кәсіптік) білімі және өндірісте жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

40. Участке мастері

Лауазымдық міндеттері. Қолданыстағы заңнамаға және ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес өндірістік учаскеге басшылық жасайды. Участкенің белгіленген мерзімде өнім (жұмыстар, қызметтер) өндіру көлемі, сапасы, белгіленген номенклатурасы (ассортименті) бойынша өндірістік тапсырмаларды белгіленген мерзімде орындауын, еңбек өнімділігін арттыруды, жабдықты тиімді пайдалану негізінде өнімнің еңбекті көп қажет етуін төмендету, шикізатты, материалдарды, жанар-жағармайды, энергияны үнемді пайдалануды, шығынды азайтуды қамтамасыз етеді. өндірісті уақтылы дайындайды, жұмысшылар мен бригадаларды орналастыруды қамтамасыз етеді, технологиялық процестердің сақталуын бақылайды және олардың бұзылуы себептерін жояды. Жаңа технологиялық процестер мен өндіріс режимдерін, сондай-ақ өндірістік кестелерді жасауға және қолданыстағыларын жетілдіруге қатысады. Шығарылатын өнімнің және орындалатын жұмыстың сапасын тексереді, ақаулықтың алдын алу және өнімнің (жұмыстың, қызметтердің) сапасын жақсарту бойынша іс-шараларды жүзеге асырады. Участкені реконструкциялау, технологиялық жабдықтарды жөндеу, өндірістік процестерді және қол жұмыстарын механикаландыру және автоматтандыру бойынша аяқталған жұмыстарды қабылдауға қатысады. Еңбектің озық әдістері мен тәсілдерін, сондай-ақ оны ұйымдастыру, аттестаттау және оңтайландыру нысандарын енгізуді ұйымдастырады. Жұмысшының өндіру нормаларын орындауын, өндірістік алаңдарды, ұйымдық-техникалық керек-жарақтар мен құралдарды дұрыс пайдалануын, учаскенің бірқалыпты жұмысын қамтамасыз етеді. Бригадаларды қалыптастыруды (олардың санын, кәсіптік-біліктілік құрамын) жүзеге асырады, бригадаларға тиімді қызмет көрсету бойынша іс-шараларды әзірлейді және енгізеді, олардың қызметін үйлестіреді. Бекітілген өндірістік жоспарлар мен кестеге сәйкес өндірістік тапсырмаларды, жабдықтарды, шикізатты, материалдарды, құралдарды, жанар-жағармай мен энергияны пайдалану бойынша нормативтік көрсеткіштерді белгілейді және оларды жекелеген жұмысшыларға (бригадалардың құрамына кірмейтін) уақтылы жеткізеді. Жұмысшыларға өндірістік нұсқау жүргізеді, еңбекті қорғау,

қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария, жабдықтар мен құралдарды техникалық пайдалану ережелерін орындау, сондай-ақ олардың сақталуын бақылау шараларын жүргізеді. Еңбекті ұйымдастырудың прогрессивті нысандарын енгізуге жәрдемдеседі, өңдеу және бағалау, сондай-ақ Жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің бірыңғай тарифтік-біліктілік анықтамалығына сәйкес жұмысшыларға разряд беру нормаларын қайта қарау туралы ұсыныстарын енгізеді, жұмыстарды тарифтеу, учаске жұмысшыларына біліктілік разрядтарын беруге қатысады. өндірістік қызметтің нәтижесін талдайды, жұмыс уақытын, өнім өндіру және бос тұру уақытын есепке алу бойынша бастапқы құжаттарды уақтылы және дұрыс ресімдеуді қамтамасыз етеді. Озық тәжірибенің таратылуына, бастамашылықтың дамуына, өнертапқыштық ұсыныстар мен өнертабыстарды енгізуге жәрдемдеседі. Еңбек шығындарының нормаларын, техникалық негізделген нормалар мен нормаланған тапсырмаларды белгіленген тәртіппен қайта қаралуын, жалақы мен сыйлықақы беру жүйесінің дұрыс және тиімді қолданылуын қамтамасыз етеді. Шығарылатын өнімнің саны, сапасы және ассортименті бойынша өндіріс қорын анықтау бойынша, қолайлы еңбек жағдайларын жасау, өндірістік ұйымдастырушылық-техникалық мәдениетін арттыру, жұмыс уақыты мен өндірістік жабдықтарды тиімді пайдалану бойынша жұмыстарды жүзеге асыруға қатысады. Жұмысшылардың еңбекті қорғау ережелері мен техникалық қауіпсіздікті, өндірістік және еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібін сақтауын бақылайды. Жұмысшылар мен бригадирлердің біліктілігі мен кәсіптік шеберлігін арттыру жұмыстарын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Учаскенің өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар, учаске шығаратын өнімге қойылатын техникалық сипаттамалар мен талаптар, оны өндіру технологиясы, учаскені жабдықтау және оны техникалық пайдалану ережесі, учаскенің өндірістік-шаруашылық қызметінің әдістері, жұмыстар мен жұмысшыларды тарификациялау тәртібі, жұмыстардың нормалары мен бағалары, оларды қайта қарау тәртібі, еңбекақы төлеу және материалдық ынталандыру туралы қолданыстағы ережелер, өндірісті басқару бойынша озық отандық және шетелдік тәжірибе, экономика, өндірісті, еңбек пен басқаруды ұйымдастыру, ішкі еңбек тәртібінің ережесі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және өндірісте кемінде 1 жыл жұмыс стажы немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнайы орта, орта кәсіптік) білімі және өндірісте жұмыс стажы кемінде 3 жыл

болуы тиіс. Тиісті мамандық бойынша білімі болмаған жағдайда өндірісте жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

41. Менеджер

Лауазымдық міндеттері. Тұрақты қызмет ету, іскерлік беделді қолдау есебінен және берілген уәкілеттіктер мен бөлінген ресурстарға сәйкес тұтынушылардың талабын қанағаттандыру мен табыс алуға бағытталған кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның (бұдан әрі - ұйым) кәсіпкерлік немесе коммерциялық қызметін басқаруды жүзеге асырады. Кәсіпорынның стратегиялық мақсаттарына байланысты кәсіпкерлік немесе коммерциялық қызметін жоспарлайды. Бизнес-жоспарлардың және коммерциялық шарттардың, жасалатын келісімдердің, шарттардың және контракттардың даярлануы мен орындалуына бақылау жүргізеді, мүмкін тәуекелді бағалайды. Өндірісті ынталандыру және өнімді өткізу көлемін көбейту, тауарлар мен қызмет көрсетудің сапасы мен бәсекелестігін арттыру, материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарын үнемді және тиімді пайдалану мақсатында ұйымдастыру-техникалық, экономикалық, кадрлық және әлеуметтік-психологиялық мәселелерді талдайды және шешеді. Кадрларды іріктеуді және орналастыруды, олардың мамандық өсуінің ынталандырылуын, еңбекті бағалау мен оның сапасын ынталандыруды жүзеге асырады. Сыртқы байланыстарды кеңейту және тәжірибемен алмасу үшін іскерлік әріптестермен байланысты, қажетті ақпаратты жинастыру жүйесін ұйымдастырады. Өндірілетін өнімге немесе көрсетілетін қызметтерге деген сұранысты талдауды, сатып алушылардың сұранысын зерттеу және бағалау арқылы сату болжамы мен ынталандырылуын жүзеге асырады. Инновациялық және инвестициялық қызметті, кәсіпкерлік немесе коммерциялық қызметтің одан әрі дамуымен байланысты жарнамалық стратегияны даярлауға қатысады. Табыстылықтың, бәсекелестіктің және тауарлар мен қызметтердің сапасының өсуін, еңбек тиімділігінің ұлғаюын қамтамасыз етеді. Белгілі бір бағыт (учаске) шеңберінде қызметті үйлестіруді, оның тиімділігін талдауды жүзеге асырады, бөлінген ресурстарды неғұрлым тиімді пайдалану бойынша шешімдер қабылдайды. Түрлі мәселелер (құқықтық, техникалық, қаржылық) бойынша міндеттерді шешу үшін кеңесшілер мен сарапшыларды қатыстырады.

Білуге тиіс. Кәсіпкерлік және коммерциялық қызметті реттейтін Қазақстан Республикасы заңнамасы, нормативтік құқықтық актілер, нарықтық экономика, кәсіпкерлік және бизнесті жүргізу, нарық конъюнктурасы, баға белгілеу, салық салу тәртібін, маркетинг негіздері, менеджмент, макро- және микроэкономика, іскерлік әкімшілік теориясы, биржалық, сақтандыру, банкілік және қаржылық істің негіздері, персоналмен жұмыс істеу теориясы мен тәжірибесін, жарнамалық кампанияларды жүргізу нысандары мен әдістері, бизнес-жоспарларды және

келісімдердің, шарттар мен контракттардың коммерциялық талаптарын даярлау тәртібі, социология, психология және еңбек ынталылығының негіздері, іскерлік қатынас этикасы, өндіріс технологиясының негіздері, кәсіпорынды басқару құрылымы, инновациялық және инвестициялық қызметтің перспективалары, жұмысшылардың іскерлік қасиеттерін бағалау әдістері, іс жүргізу негіздері, қазіргі кезге сай техникалық құралдарды, коммуникациялар мен байланыс құралдарын, есептеу техникасын пайдалана отырып ақпаратты өңдеу әдістері, еңбек туралы заңнаманың негіздері, менеджмент саласындағы алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибе, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі мен мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 2 жыл.

42. Жоба менеджері

Лауазымдық міндеттері. Жобалармен басқару жоспарын дайындауға қатысады, жоба құжаттамасын қалыптастырады. Жобаны әзірлеуді және іске асыруды қамтамасыз етеді. Жобалар бойынша сату болжамын, жоспарды бақылау және түзетуді дайындайды. Жобалар бойынша шығыстар, кірістер, ақша қаражатының жылжу жоспарларын дайындауды жүзеге асырады. Жобалардың кезеңдері бойынша қажетті құжаттаманы жүргізеді. Өзгерістерді жобаның кураторларымен келіседі. Бекітілген жоспарға (кестеге) сәйкес өнімді шығару мерзімін бақылауды жүзеге асырады. Жобаны іске асырылу барысының орындалуына және мониторингіне қатысады. Техникалық тапсырманы және жобаның жеткізушілері мен қатысушыларының арасындағы келісімшарттарды әзірлейді. Жобаның коммуникациясын, мазмұнын, мерзімін, құнын, тәуекелін, сапасын басқаруға қатысады. Жобалар бойынша жұмыстарды орындау сапасын бақылайды. Жобаның бюджетіне сәйкес қаржы қаражатының мақсатқа сай қолданылуын бақылауды қамтамасыз етеді. Жобалау топтарына қатысушылардың жұмыстарын үйлестіреді. Кеңестерді өткізуге және оларды бекітілген жобаларды орындау мәселелері бойынша жобалауға бастама жасайды. Жобалар бойынша іс-шаралар мен жұмыс нәтижелері туралы ақпараттық шолуды жасайды және оларды жобаның әріптестеріне ұсынады. Жобалар бойынша аралық және қорытынды есептерді қалыптастырады және келіседі және оларды жобалардың жетекшілеріне ұсынады. Құпия ақпаратпен жұмыс ережесін сақтайды. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерінің, өрт қауіпсіздігі талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Ұйымның кәсіпкерлік және коммерциялық қызметін регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, жобаларды басқарудың құралдары және әдістері, құнын,

тәуекелдер мен ресурстарды бағалау әдістері мен өлшемдері, жобалау құжаттарын жасау ережесі, іскерлік қарым-қатынас, келіссөздер жүргізу этикасы, жұмыстар құрамын өнім берушілермен келісу тәртібі, маркетинг негіздері, менеджмент теориясы, бизнес-жоспарлар мен келісімдердің, шарттардың, келісімшарттардың коммерциялық талаптарын әзірлеу тәртібі, жобаның команда құрамындағы жұмыстың теориясы мен практикасы, баспа жобалау қызметінің негіздері, редакциялық-баспа процессінің негіздері, жобаны іске асыру бойынша мониторингті ұйымдастыру және есептерді қалыптастыру кезеңдері, жобаны басқаруда ақпараттық жүйелерді қолдану әдістері, экономика негіздері, менеджмент саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажы кемінде 1 жыл болуы немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс. Тиісті курстарда оқығаны туралы сертификаты немесе кәсіптік сертификаттың болғаны дұрыс.

43. Персонал бойынша менеджер (hr-менеджер)

Лауазымдық міндеттері. Қызметкерлерді тиімді пайдалану және кәсіби жетілдіру үшін ұйымды дамытудың жалпы мақсаттарына және кадр саясатының нақты бағыттарына сәйкес қызметкерлермен жұмысты ұйымдастырады. Ұйымды қажетті кәсібі, мамандығы мен біліктілігі бар жұмысшылармен қамтамасыз етеді. Персонал қажеттілігін анықтайды, қажетті кадрлармен қамтамасыз етудің негізін анықтау мақсатымен еңбек нарығын зерттейді. Кадр іріктеуді жүзеге асырады, сонымен қатар қызметкерлер штатын жинақтау мақсатымен жұмысқа қабылданатындармен, оқу орындарының бітірушілермен әңгімелесу жүргізеді. Персонал оқытуды ұйымдастырады, қызметкерлердің біліктілігін арттыру және олардың іскерлік мансабын дамыту бойынша жұмыстарды үйлестіреді. Бейімделу, команда құру (тимбилдинг), тұлғалық өсу бағдарламаларын жүргізеді. Барлық қызметкерлерге кадр мәселелері және маңызды кадр шешімдері бойынша ақпараттарды жеткізеді. Қызметкерлердің еңбек қызметінің нәтижесін бағалау, аттестациялау, бос лауазымдық орындарға конкурстар жүргізуді ұйымдастырады. Құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен бірлесіп жұмысшыларды жалдау, ауыстыру, қызмет бойынша ілгерілету, лауазымынан түсіру, әкімшілік жаза қолдану, сондай-ақ жұмыстан шығару мәселелері бойынша шешімдерге қатысады. Қызметкерлердің жеке өзінің және іскерлік қасиеттерін бағалау жүйесін әзірлейді, олардың лауазымдық өсуін ынталандырады. Әр түрлі деңгейдегі басшыларға персонал басқаруды

ұйымдастыру мәселелері бойынша консультация береді. Ұжымның әлеуметтік дамуын жоспарлауға, еңбек даулары мен таласты шешуге қатысады. Жеке еңбек шарттары мен келісімшарттарды жасайды және ресімдейді, қызметкерлердің жеке істерін және басқа да кадрлық құжаттаманы жүргізеді. Бағынысты қызметкерлерге басшылықты жүзеге асырады.

Білуге тиіс. Ұйымның персоналды басқару жөніндегі қызметін регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері, нарықтық экономика, кәсіпкерлік және бизнес жүргізу негіздері, жұмыс күшінің және білім беру қызметтері нарығының конъюктурасы, стратегиялық жоспарлау, салық заңнамасының негіздері, экономика және маркетинг негіздері, персоналды басқарудың қазіргі заманғы тұжырымдамасы, еңбек ынталылығының негіздемесі және персоналды бағалау жүйесі, кадрдың біліктілігін арттыру және оқытудың әдістері мен формалары, ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып кәсіптер мен лауазымдарды іздеу технологиясы, жеке еңбек шарттарын (келісімшарттар) жасау тәртібі, менеджментті ұйымдастыру және оның әдістері, өндіріс технологияларының негізі және ұйымдарды дамыту перспективасы, басқару құрылымы және ұйымның кадрлық құрамы, жеке деректер базасын жасау әдістері, тестілеу және әңгімелесуді өткізу әдістемесі, жалпы және әлеуметтік психологияның және еңбек социологиясының негіздері, өндірістік педагогика негіздері, іскерлік қатынас этикасы, персоналды басқару саласындағы отандық және шетелдік үздік тәжірибе, іс жүргізуді ұйымдастырудың негіздері, қазіргі заманғы техникалық құралдарды, коммуникация және байланысты, есептеу техникаларын қолдана отырып, ақпаратты өңдеу әдістері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және HR саласында қосымша дайындық, мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 2 жыл.

44. Персоналды іріктеу жөніндегі менеджер (рекрутер)

Лауазымдық міндеттері. Персоналдың жалдау процессін және жүйесін енгізеді және дамытады. Персоналды белсенді іздеуді жүзеге асырады. Кандидаттарға қойылатын талаптарды тұжырымдайды, қажетті жұмысшының және бос позицияның сипаттамасын жасайды, бос орын сараптамасын жүргізеді. Сауалнамаларды жасау және толтыру мәселелері бойынша консультация береді. Қажет кандидаттарды жеке ақпараттық қорлар және байланыстар, бұқаралық ақпарат құралдары, интернет құралдары арқылы, сондай-ақ әр түрлі ақпараттық дереккөздерде жарнамалар беру көмегімен іздейді. Нақты кәсіпке немесе лауазымға қатысты талаптармен байланысты сұрақ қою және оған жауап алу арқылы кандидаттармен әңгімелесуді ұйымдастырады және жүргізеді.

Кандидаттарға түйіндеме жасауға белсенді көмек көрсетеді. Кандидаттардың іскерлік және психологиялық қасиеттерін бағалайды, оларға психологиялық және кәсіби тестілеу ұйымдастырады. Кандидаттарды кәсіпорындардағы еңбек шарттары, режимі, сипаты, біліктілік және психологиялық талаптары, қызметкерлерге ұсынылған жеңілдіктер, материалдық және моральдық көтермелеу бағдарламалары туралы хабардар етеді. Талдау материалдарын құрастырады құзыреттер бойынша құрылымдық бағалау қорытындысы, кандидаттардың жеке қасиеттерін бағалау, кандидаттың қажетті талаптар бойынша лауазымға сәйкестік дәрежесі. Кандидаттардың, бос орындардың, кәсіпорындардың және еңбек нарығы бойынша (ақпараттарды алу, жүргізу, өңдеу, талдау, сыныптау, бағалау, салыстыру және сақтау) басқа да ақпараттық дерекқорларды құруды қамтамасыз етеді, дерекқорлардан ақпаратты пайдалану және алуды үйлестіреді.

Білуге тиіс. Адам ресурстарын басқару, әлеуметтік қамсыздандыру және қызметкерлерді сақтандыру мәселелерін регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтың актілер, кадрлар бойынша құжаттаманы жасау және ресімдеу бойынша нұсқаулық және әдістемелік материалдар, психология, социология, риторика, логика негіздері, іскерлік қарым-қатынастың этикасы мен мәдениеті, әңгімелесушіні сендірудің әдіс-тәсілдері, кандидаттарды ынталандыру негіздері, еңбек социологиясының негіздері, сұхбаттасудың заманауи техникасы, экономика негіздері, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек нарығының мониторингісі және талдау әдістері, еңбек нарығының ақпараттық дерекқорлары, ақпараттық жүйелерді қолдана отырып, мамандықты және лауазымды іздеу технологиясы, ұйымдағы жұмыс жағдайының ерекшелігі, жеке дерекқорларды құруға қойылған талаптар, рекрутердің кәсіптік-этикалық кодексі, әңгімелесуді, тестілеуді өткізу әдістері, ұйымдастырушылық-басқару және кадрлық міндеттерді шешу жолдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 2 жыл.

45. Жарнама менеджері

Лауазымдық міндеттері. Тұтынушыларды жарнамаланатын тауар немесе қызметтің сапасының артықшылығы және ерекше сипаттамалары туралы хабардар ете отырып, өндірілетін өнімді немесе көрсетілетін қызметтерді оларды өткізу нарығында өткізу мақсатында жарнамалау бойынша жұмысты ұйымдастырады. Жарнамалық кампанияларды өткізу бойынша жұмыстарды басқаруды, жоспарлауды және үйлестіруді жүзеге асырады. Тауардың (қызметтің

) бір түрі немесе тобы бойынша жарнамалық шаралардың жоспарын даярлайды және оларды өткізу шығындарын белгілейді. Ұйымның алдағы дамуының, инновациялық және инвестициялық қызметінің перспективалық бағыттарына негізделген жарнамалық стратегияны қалыптастыруға қатысады. Жарнаманың бұқаралық ақпарат құралдарындағы нысандары мен тәсілдерін, олардың мәтіндік, түс және музыкалық ресімделуін таңдауды жүзеге асырады. Жарнаманың нақты орнын (газеттер, журналдар, жарнама роликтері және басқалары) және олардың тиімді үйлесуін белгілейді. Жарнаманы орналастырудың қолайлы уақыты мен орнын, жарнамалық кампанияларды өткізу көлемі мен уақытын, жарнаманы мамандығы, жас шамасы, сатып алушылық мүмкіндіктері, жынысы бойынша нысаналық топтарға бөле отырып, жарнама бағыттталатын тұлғалар шеңберін белгілеу мақсатында өткізу нарығы мен сатып алушылардың сұранысын зерделейді. Жарнамалық мәтіндерді, плакаттарды, жобаларды, каталогтарды, буклеттерді даярлауды ұйымдастырады, олардың көрнекілігін және жалпыға қол жетерліктей болуын қамтамасыз ете отырып сапасын, қоғамдық мораль нормаларының сақталуын бақылайды. Өндірісті немесе қызметтерді жарнамалау бойынша шарттар мен келісімдерді даярлауды және жүзеге асыруына бақылауды жүзеге асырады. Өндірілетін өнімге немесе көрсетілетін қызметтерге деген сұранысты талдауды, сатып алушылардың сұранысын зерттеу және бағалау арқылы сату болжамы мен уәждемесін жүзеге асырады. Өндірілетін өнімге немесе көрсетілетін қызметке деген сұраныс уәждемесін талдайды, сатып алушылардың талаптарын зерделеуді ұйымдастырады және жарнама кампанияларын жүргізудің бағыттылығын белгілейді. Жарнама шараларын даярлау және өткізу барысында ұйымның құрылымдық бөлімшелерімен қажетті байланыстарды қолдауға, қойылған мәселелерді шешу үшін кеңесшілер мен сарапшыларды қатыстыруға, белгілі және кеңінен танымал тұлғаларды коммерциялық негізде шарттар жасай отырып, жарнамаға қатысуға шақырады. Қарамағындағы қызметкерлерді басқаруды жүзеге асырады.

Білуге тиіс. Кәсіпкерлік, коммерциялық және жарнамалық қызметті реттейтін заңнама және нормативті құқықтық актілер, нарықтық экономика, кәсіпкерлікті және бизнесті жүргізу негіздерін, нарық конъюнктурасы, баға белгілеу және салық салу тәртібі, менеджменттің теориясы мен тәжірибесі, жарнама ісін жүргізудің отандық және шетелдік озық тәжірибесі, жарнама құралдары мен жеткізушілері, іскерлік әкімшіліктің, маркетинг негіздері, жарнамалық кампанияларды жүргізу нысандары мен тәсілдері, жарнамалық кампанияларды ұйымдастыру мен өткізу бойынша шарттар мен келісімдерді даярлау тәртібі, іскерлік қарым-қатынас этикасы, социалогия негіздері, жалпы және арнайы психология, өндіріс технологиясының негіздері, ұйымды басқару құрылымын, инновациялық және инвестициялық қызметтің перспективасы, іс жүргізуді

ұйымдастыру негіздері, ақпаратты жинау және өңдеудің қазіргі кездегі құралдары, есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдары, персоналмен жұмыс істеу нысандары мен тәсілдерін, еңбек уәждемесі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі мен менеджмент саласында арнайы дайындығы, тиісті мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

46. Инвесторлармен байланыс жөніндегі менеджер

Лауазымдық міндеттері. Инвесторлармен байланыс саласындағы ұйымның қызметіндегі бір бағытты басқаруды жүзеге асырады. Перспективалық және ағымдағы бағдарламаларды және жоспарларды, жекелеген іс-шаралар және/немесе іс-шаралар кешенін, олардың ақпараттық қамтамасыз ету, материалдық-қаржылық және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету үлгісін әзірлейді. Акционерлердің жылдық жиналысының дайындауға және өткізуге, ақпаратты ашу жүйесін жүзеге асыруға, ұйымның жалпы басымдығына және оның даму перспективасына сәйкес инвесторлармен байланыс саласында ұйым қызметінің жекелеген бағыттарының ақпараттық-жарнамалық стратегиясын қалыптастыруға қатысады. Инвесторлармен, ұйымдармен, бұқаралық ақпараттармен өзара байланысының әдістерін және формасын таңдауды жүзеге асырады. Ұйымнан шыққан ақпараттық хабарлардың құрамын, сипатын және тарату құралын айқындайды. Инвесторлармен және серіктестіктермен екіжақты байланысты қамтамасыз етеді. Рейтинг агенттіктерімен, инвестициялық компаниялардың сарапшыларымен, консалтинг компанияларымен, аудиторлық ұйымдармен, бағалаушы фирмалармен, мемлекеттік және муниципалдық басқару органдарымен, қоғамдық ұйымдармен, бұқаралық ақпараттық құралдарымен, ақпараттық, жарнамалық агенттіктермен, басқа да ұйымдармен тұрақты байланысты ұйымдастырады және қолдайды. Ақпараттарды жинақтауды, талдау және өңдеуді оның ішінде әлеуметтік, маркетингтік зерттеулер қолдана отырып, ақпараттық дереккөздерінің үздіксіз мониторингін ұйымдастырады. Ақпараттық және инвестициялық нарықтың өзгеруін болжайды және жағдайын талдайды, ашықтық (транспаренттілік) саясатын түзету бойынша шаралар әзірлейді. Инвесторлармен байланыс саласында ұйым қызметінің жекелеген бағыттары бойынша іс-шаралар және бағдарламаларды жарнамалық, ақпараттық ұйымдастырушылық және қаржылық қамтамасыз ету жөніндегі шарттар мен келісімшарттардың дайындалуы мен орындалуына бақылауды жүзеге асырады. Инвесторлармен байланыс саласында тәуелсіз сыртқы кеңесшілерді және сарапшыларды қойылған міндеттерді шешуге тартады. Контрагенттерге қызметтің құзыретіне жататын мәселелер бойынша консультация береді.

Бірлескен қызмет кезінде ұйымның құрылымдық бөлімшелерінің өзара байланысын қамтамасыз етеді, компанияның әлеуметтік жауапкершілік деңгейін және корпоративтік басқару сапасын арттыруға бағытталған іс-шараларды жоспарлауға қатысады. Бағынысты қызметкерлерге басшылықты жүзеге асырады.

Білуге тиіс. Инвесторлармен байланысты реттеу мәселелеріне қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер, инвестициялық заңнама, бұқаралық ақпарат құралдары және жарнама туралы заңнама, инвесторлармен байланыс саласындағы кәсіптік және этикалық қағидалар кодексі, корпоративтік басқару кодексі, экономика, кәсіпкерлік және инвестициялық менеджмент негіздері, ұйымның даму стратегиясы, инвестициялық және ақпараттық нарықтың конъюнктурасы, қаржы нарығының құрылымы, акция нарығының ағымдағы жағдайы, әлеуметтік және маркетингтік зерттеулерді жүргізу технологиясы, дағдарыс жағдайында жұмыс істеу әдістері, жарнамалық және ақпараттық кампанияларды жүргізуді жоспарлау мен ұйымдастыру әдістері, инвестициялық бағдарламалар мен іс-шараларды ақпараттық қамтамасыз ету бойынша шарт құрастыру мен жасасу тәртібі, саясаттану, әлеуметтану, инвестициялық менеджмент және инвестициялық маркетинг негіздері, іскерлік қарым-қатынас этикасы, инвесторлармен байланыс саласындағы алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибе, іс қағаздарын жүргізу негіздері, заманауи ақпарат құралдарын, аппараттық-техникалық құралдар мен компьютерлік технологияны қолдана отырып, ақпаратты жинау, өндеу және талдау тәсілдері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 2 жыл және/немесе инвесторлармен байланыс саласындағы қосымша дайындығы болуға тиіс.

47. Қоғаммен байланыс жөніндегі менеджер (пиар–менеджер)

Лауазымдық міндеттері. Қоғаммен және бұқаралық ақпарат құралдарымен байланыс бойынша жұмысты ұйымдастырады. Қоғамның өкілдері мен бұқаралық ақпарат құралдарымен байланыс стратегиясын, кәсіпорынның фирмалық стилінің жалпы бейнесін, кәсіпорынның корпоративтік мәдениетінің имиджін қалыптастыру немесе түзету бойынша іс-шаралар жоспарын әзірлейді. Баспасөз мәслихатын, брифингтерді, медиа-киттер, бэкграундтар, бұқаралық ақпарат құралдарындағы кәсіпорын басшыларының сұхбаттарын ұйымдастырады. Бұқаралық ақпарат құралдары үшін кәсіпорынның қызметі туралы баспасөз хабарламаларын, корпоративтік бюллетеньдерді, ақпараттық материалдарды әзірлеуді ұйымдастырады, кәсіпорынның ашық есеп беру

құжаттамасын әзірлейді. Кәсіпорынның қызметіне қатынасты зерттеу бойынша сыртқы ортаның талдауында қатысады, кәсіпорынның имиджі мен саясатына нақты қатынасты анықтау үшін халық арасында сауалнама, жүргізеді сұхбаттасады. Қоғамдық пікірді зерттеу ұйымдарымен өзара байланысты ұйымдастыруға қатысады және кәсіпорынның қызметі туралы қоғамның пікірін зерттеу және анықтау бойынша өз бағдарламаларын құрастырады. Қоғамдық пікірді (тұтынушылардың, бұқаралық ақпарат құралдарының, билік органдарының, кәсіпорын клиенттері мен әріптестердің) сұрау нәтижесі бойынша кәсіпорын басшыларына мәлімет береді. Кәсіпорынның қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарының және қоғамның тағы басқа өкілдерінің сауалдарын талдайды, кәсіпорындағы қандай да бір оқиғаларды жариялайды не олар бойынша түсініктеме береді. Түрлі акцияларды (көрме, баспасөз мәслихаты, презентациялар, дөңгелек үстелдер, фестивальдер, қайырымдылық акциялары) ұйымдастыруға кәсіпорынның қатысуы туралы ұсыныстарды талдауға қатысады, басқа кәсіпорындар ұйымдастыратын бірлескен PR-акцияларға қатысу мүмкіндігі туралы қорытынды береді. Өз жұмысында кәсіпорынның барлық табысты акциялары туралы мәліметті әлеуетті ортаға жеткізуге қажетті, кәсіпорынның өркендеуіне септігін тигізетін, кез келген құралдарды пайдаланады (тұтынушылар, акционерлер, инвесторлар). Өткізілген шаралардың тиімділігін талдайды. Кәсіпорынның не кәсіпорынның пиар-персоналының бастамашылығымен жасалмаған, бұқаралық ақпарат құралдарында кәсіпорын (тауар, қызмет) туралы жарияланған материалдарды қорытып, талдап, басшыларға жеткізеді. Кәсіпорынның қызметіне қатысты сыни ескертулерге кәсіпорынның атынан жауап береді (жауап сөз сөйлеулер, баспасөз мәслихатын дайындайды, басқа нысандарда түсініктемелер ұйымдастырады). Кәсіпорын басшылары үшін бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғам өкілдерімен өзара байланыс жасау жөнінде тренингтер ұйымдастырады. Бәсекелестерінің стратегиясын талдайды, олардың күшті және әлсіз тұстарын айқындайды. Пиар-персоналдың кәсіпорынның басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара қарым-қатынасының құрылымын жетілдіру туралы ұсыныстарын әзірлейді. Кәсіпорынның PR-мұрағатының жұмысын ұйымдастырады (оған қоғамның сұраулары, жауаптар, жүзеге асырылған акциялардың материалдарды кіреді). Кәсіпорын басшылығына орындалған жұмыс туралы есепті ұсынады.

Білуге тиіс. Қоғаммен байланыс, бұқаралық ақпарат құралдары және жарнама саласындағы мәселелерді реттейтін Қазақстан Республикасының заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілері, нарықтық экономика, кәсіпкерлік және менеджмент негіздері, ұйымды дамыту стратегиясы, ақпараттық нарықтың конъюктурасы, әлеуметтанушылық зерттеулерді жүргізу технологиясы, дағдарыс жағдайларында жұмыс істеу әдістері, жарнамалық және ақпараттық науқандарды

жоспарлау және ұйымдастыру әдістері, бағдарламалар мен іс-шараларды ақпараттық қамтамасыз ету туралы шарттарды (келісімшарттарды) жасау тәртібі, социология, психология, филология, маркетинг негіздері, іскерлік қарым-қатынас этикасы, қоғаммен байланыс саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе, заманауи техникалық байланыс құралдарын және компьютерлік технологияларды пайдалана отырып ақпарат жинау және өңдеу әдістері, мемлекеттік, қызметтік және коммерциялық құпия болып табылатын ақпаратты беру тәртібі, оны қорғау және пайдалану тәртібі, клиенттік пиардың, кооператившілік пиар, дағдарыс пиары, пиардың өзге де түрлерінің негізгі қағидаттары, бәсекелес ортамен жұмыс жүргізудің негізгі қағидаттары, бұқаралық ақпарат құралдарымен жұмыс жүргізу әдістері, экономика, іс жүргізу негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, қоғаммен байланыс және бұқаралық ақпарат құралдары саласындағы қосымша білімі және жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

48. Сауда маркасы менеджері (бренд-менеджер)

Лауазымдық міндеттері. Белгілі бір сауда маркасының тауарлар тобының (бұдан әрі – тауар) ілгерілеуі және сатылуына басшылық етеді. Маркетинг бағдарламаларын әзірлеуге қатысады. Ілгерілетілетін тауардың ерекшелігін зерттейді, маркетинг зерттеулерінің нәтижесі негізінде тұтынушылардың тауар қоятын талаптарын талдайды. Нарыққа талдау жүргізеді, тауарды ұсыну үшін нарықтың нысаналы тұтынушылық сегменттерін анықтайды. Маркетинг және жарнама бөлімшелерінің жарнамалау науқаны, көрмелер, презентациялар, басқа да PR-лар жүргізу жөніндегі ұсыныстарын ескере отырып, тауарды нарықта ілгерілету стратегиясын әзірлейді. Әлеуетті сатып алушылар мен тұтынушыларға тауардың тұсаукесерін, тақырыптық семинарларды өткізуді ұйымдастыруға қатысады. Тауардың тұтынушылық қасиеттері мен сапасы туралы кәсіби консультация беруді жүзеге асырады. Тауарларды сату шарттарын айқындайды (сатып алушылардың жекелеген топтары үшін жеңілдіктер жүйесі). Сату көлемін болжайды. Тауар бойынша бюджетті қалыптастырады, тауарды нарыққа шығарған сәттен бастап күтілетін пайда мен рентабельділігінің есебін жүзеге асырады, тауарды ілгерілетудің бірінші кезеңдерінде кәсіпорындар үшін шығын мүмкіндігін айқындайды және оларды төмендету бойынша ұсыныстарды әзірлейді. Тауарды өткізу схемасын әзірлейді (жаңа өткізу бөлімшелерін құрғаннан бастап қолданылатын сату арналарын реконструкциялауға дейін). Тауармен айналысатын бөлімшеде шартты жұмысты ұйымдастырады, төлем операцияларының есебін жүргізеді, сату қорытындысы бойынша жедел

деректерді талдайды. Тауардың нарықтағы жай-күйіне (тауардың сатылу барысы, оған сұраныс) бақылауды жүзеге асырады, тұтынушылардың өнімге қарым-қатынасын айқындайды және талдайды. Тауардың қанағаттанғысыз өлшемдерін, тұтынушылардың тауарға қоятын талаптарын (тауарда ескерілмеген) айқындайды және өнімді жетілдіру, оған жаңа тұтынушылық қасиеттер қосу үшін олар туралы конструкторлық, технологиялық және өндірістік бөлімшелерге хабарлайды. Баға саясатын және бәсекелестерінің брендтеріне сұранысты бақылайды, өз тауарының бәсекелестерінің ұқсас өнімдеріне қатысты позициясын айқындайды. Өзіне бағынысты қызметкерлердің жұмысын үйлестіреді және бақылайды. Жүргізілген жұмыс туралы кәсіпорын басшылығына есеп дайындайды. Тауарды ілгерілету және сату туралы өзге де ұқсас міндеттерді орындайды. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерін, өрт қауіпсіздігінің талаптарын сақтайды.

Білуге тиіс. Республиканың шаруашылық субъектілерінің шаруашылық қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, жарнама, маркетинг, дайын өнімді өткізу және жеткізу, қоғаммен байланыс саласындағы әдістемелік, нормативтік және басқа да нұсқаулық материалдар, нарықты дамытудың қысқамерзімді және ұзақмерзімді жоспарларын әзірлеу әдістері мен тәртібі, оның сыйымдылығы, өндіру, экспорттық қызметті әр түрлі нарықтарда іске асыру, тауар қозғалысы арналарының түрлері, авторлық және зияткерлік құқық, кәсіпкерлік және коммерциялық қызметтің маркетингі, нарықтық экономика, кәсіпкерлік және бизнесті жүргізу негіздері, сауда маркасын ұйымдастыру тарихы, осы сауда маркасынның тауарларын технологиялық қайта өңдеу және жасау ерекшеліктері, жарнама, маркетинг жүргізудің технологиясы, нарық конъюнктурасы, тауарлардың ассортименти, сыныптауышы, сипаты мен мақсаты, баға белгілеу әдістері, баға белгілеу стратегиясы мен тактикасы, менеджмент, макро және микроэкономика, іскерлік басқару теориясы, жарнама жасау негіздері, жарнамалау науқандарын жүргізудің әдістері мен нысандары, PR-технология негіздері мен қағидалары, бренд ерекшеліктері, өндіріс технологиясы, бизнес-жоспарларды әзірлеу тәртібі және келісімдердің коммерциялық шарттары, сауда және патенттік заңнама, іскерлік қатынас этикасы, социология және психология негіздері, ұйымды басқару әдістері, экономика және жоспарлау негіздері, коммуникация және байланыс, компьютердің заманауи техникалық құралдарын пайдалана отырып ақпаратты өңдеу әдістері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, менеджмент/маркетинг саласында қосымша

дайындығы және өткізуді басқару саласында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

49. Мемлекеттік сатып алу менеджері

Лауазымдық міндеттері. Өнімді мемлекеттік сатып алу туралы нарықтық зерттеулер жүргізеді. Конкурстар, баға ұсыныстарын сұрату, электрондық сатып алу туралы ақпаратты талдауға, ұйым басшылығы үшін конкурстарға қатысу жөнінде ұсынымдар дайындауға, өнім берушілер туралы дерекқорды қалыптастыру және қолдауға, тапсырыс берушілермен келіссөздер жүргізуге, Тапсырыс берушіден конкурстық құжаттаманы, өтінімді алуды жүзеге асыруға, сатып алу іс-шараларына қажетті техникалық құжаттаманы әзірлеуге қатысады. Мемлекеттік сатып алу сайттарына мониторинг жүргізеді. Конкурстық комиссияға дайын құжаттарды ұсынады. Компания қатысатын конкурстар мен баға ұсыныстарының нәтижелеріне бақылау жүргізеді, компанияға тендерге қатысуға рұқсат беру туралы хаттаманы алады, мемлекеттік сатып алу конкурсы туралы алынған нәтижелерді талдайды, қайталама конкурс, баға ұсыныстары туралы ақпарат алады. Конкурстық құжаттаманы дайындауға жұмсалатын шығынды айқындауға, әлеуетті өнім берушілер туралы ақпаратты іздеуге өтінім беруге қатысады. Компания әкімшілігінің өкімдері мен бұйрықтарын орындайды. Мемлекеттік сатып алу жөніндегі конкурсты ұйымдастырады және өткізеді. Қазақстан Республикасында мемлекеттік сатып алу туралы ережеге (бұдан әрі – Ереже) сәйкес құжаттаманы жүргізеді. Бюджеттік әкімшімен хат-хабар алмасады. Тауар немесе өнімнің белгілі бір түрлерін сатып алу үшін Ережеге сәйкес сарапшылармен консультациялық хат-хабар алмасуды жүргізеді. бюджет қалыптастыруға, өтінім беруге және мемлекеттік сатып алудың жоспарын жасауға қатысады. Бекітілген өтінімдерді мемлекеттік органдардың сайттарына өзі береді. Конкурстар бойынша шарттарға қол қойылуын, мерзімдердің сақталуын үйлестіреді.

Білуге тиіс. Мемлекеттік сатып алу мәселелерін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, менеджмент, маркетинг және экономика негіздері, бағаны қалыптастыру әдістері, стратегиясы мен тактикасы, құжаттардың әзірлеу бойынша компьютерлік технология және бағдарламалық қамтамасыз ету, өңірлік экономикалық саясат, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

50. Инвесторлармен байланыс жөніндегі бөлім бастығы

Лауазымдық міндеттері. Инвесторлармен байланыс саласындағы сыртқы және ішкі саясаттың тұжырымдамасын әзірлеуді ұйымдастырады. Инвесторлармен байланыс саласындағы ұйымдастыру саясатын жүзеге асыруға бағытталған перспективалы және ағымдағы бағдарламаларды әзірлеуге және іске асыруға басшылық жасайды. Ұйымның қызметіне қатысты экономикалық, қаржы және ақпараттың басқа да түрлерін жинау, өңдеу және талдау қызметін үйлестіреді. Инвесторлармен байланыс саласындағы ұйым қызметінің ағымдағы жоспарларын түзетуге арналған талдауға дайындауды ұйымдастырады. Ұйым басшылығының инвесторлармен, ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен тұрақты және тиімді қарым-қатынасын қамтамасыз етеді. Инвесторлармен байланыс саласында ұйымның ашықтығы (транспаренттілігі) саясатын қалыптастыру және іске асыруға бағытталған іс-шараларды, акционерлердің жылдық жиналыстарын дайындау және өткізуге басшылық жасайды. Ұйымның қызметі туралы ақпаратты ашу, ақпараттық-жарнамалық материалдарды тарату жүйесінің қолданылуын қамтамасыз етеді. Инвесторлармен байланыс саласында ұйымның саясатының тұжырымдамасы мен қолданыстағы бағдарламаларды түзету мақсатында ұйымның іскерлік беделіне әсер ететін негізгі факторлар бойынша қоғамдық пікірге зерттеу жүргізуге басшылық жасайды. Ұйым әзірлейтін ұйымның корпоративтік басылымын, ресми интернет-ресурсын және басқа да құжаттарын бекітеді. Ұйымның инвесторлармен байланыс саласындағы саясатын жүзеге асыруға шығыстар сметасын әзірлейді және қажетті қаржы есебін жүргізуді ұйымдастырады. Инвесторлармен байланыс жөніндегі бөлім қызметкерлері мен менеджерлердің жұмысын басқарады. Штаттық зерттеушілердің жұмысын басқарады және тиісті қызметтерді ұсынатын тәуелсіз сыртқы мамандандырылған ұйымдардың қызметін үйлестіреді. Ұйымның басқа да құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп, ұйымның ақпараттық-жарнамалық саясаты стратегиясын әзірлеуге және жоспарлауға және оларды іске асыруға бағытталған жекелеген іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге, инвестициялық маркетинг және нарыққа инвестициялық өнімдерді ілгерілету тұжырымдамасын әзірлеу және іске асыру кезінде ақпараттық-жарнамалық қолдауды қамтамасыз етуге, ақпаратты қорғау және ұйымның құрылымдық бөлімшелері арасында тиімді ақпараттық байланысты құруға, ұйым ішінде қолайлы әлеуметтік-психологиялық жағдайды қалыптастыруға, корпоративтік басқару сапасы мен компанияның әлеуметтік жауапкершілік деңгейін арттыруға бағытталған жоспарларын іске асыруға, беделінің түсуі және басқа да қатерлерді азайту қызметіне қатысады. Уақтылы есеп беруді, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерінің, өрт қауіпсіздігінің талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Инвесторлармен байланыс саласын реттеу мәселелеріне қатысты заңдар және басқа да нормативтік құқықтық актілер, инвестициялық заңнама, бұқаралық ақпарат құралдары және жарнама туралы заңнама, инвесторлармен байланыс саласында кәсіптік және этикалық қағидаттар кодекстері, корпоративтік байланыс кодексі, инвесторлармен байланыс саласындағы халықаралық сапа стандарттары, ұйымның даму стратегиясы және бизнес-жоспары, инвесторлармен байланыс саласындағы ғылыми-әдістемелік құжаттар, инвесторлармен байланыс саласындағы перспективалар және технологияның даму бағыттары, экономиканың, ұйымының және өңірлік инвестициялық мүмкіндіктерінің жай-күйі, қаржы нарығының құрылымы, акция нарығының ағымдағы жағдайы, эмитентті бағалаудың қаржы-экономикалық өлшемдерін айқындау жүйесі, ақпараттық процестер мен жаппай коммуникация саласын дамытуды талдау, жоспарлау және болжау әдістері, саясаттану, әлеуметтану, психология, инвестициялық маркетинг, инвестициялық менеджмент негіздері, сапалық және сандық зерттеулерді (социологиялық және тағы басқа) жүргізу технологиясы және бағалау әдістері, ақпараттық және инвестициялық нарық конъюктурасы, баспахана өнімін өндіру технологиясының негіздері, іс қағаздар жүргізу негіздері, ұйымның жеке дерекқорын қалыптастыру және пайдалану әдістері мен құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және/немесе инвесторлармен байланыс саласындағы арнайы дайындығы, не жоғары біліміне қосымша "Іскерлік басқару магистрі" бағдарламасы бойынша қосымша білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуға тиіс.

51. Қоғаммен байланыс жөніндегі бөлім бастығы

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның қоғаммен байланыс саласындағы сыртқы және ішкі саясатының тұжырымдамасын әзірлеуді ұйымдастырады. Ұйымның қоғаммен байланыс саласындағы саясатын жүзеге асыруға бағытталған перспективалы және ағымдағы бағдарламаларын құру және іске асыру жөніндегі жұмысты басқарады. Ұйым қызметіне қатысты экономикалық, қоғамдық-саяси және әлеуметтанушылық ақпаратты жинау және талдау жөніндегі қызметті үйлестіреді. Ұйымның қоғаммен байланыс саласындағы қызметінің ағымдағы жоспарын түзету үшін талдау материалдарын тұрақты түрде дайындауды ұйымдастырады. Ұйым басшылығының ұйымдармен, қоғамның әр түрлі топтарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен тиімді және тұрақты екіжақты байланысын қамтамасыз етеді. Ұйымның қоғаммен байланыс саласындағы сыртқы және ішкі саясатын іске асыруға бағытталған іс-шараларды дайындауды және өткізуді басқарады. Ұйым қызметі туралы ақпараттық-жарнамалық

ақпаратты таратуды қамтамасыз етеді. Ұйымның қоғаммен байланыс саласындағы қызметінің ағымдағы жоспарын түзету үшін ұйымның беделіне әсер ететін негізгі факторлар бойынша қоғамдық пікірге зерттеу жүргізуді басқарады. Корпоративтік басылымның тұжырымдамасын, ұйымның ресми веб-ресурсын және ұйым шығаратын басқа да ақпараттық материалдарды бекітеді. Ұйымның қоғаммен байланыс саласындағы саясатын іске асыру шығындарының сметасын әзірлейді және қажетті қаржы есебін жүргізуді ұйымдастырады. Қоғаммен байланыс бөлімдерінің қызметкерлері мен менеждерлердің жұмысына басшылық жасайды. Штаттық зерттеушілердің жұмысын басқарады және тиісті қызметтерді ұсынатын тәуелсіз сыртқы мамандандырылған ұйымдардың қызметін үйлестіреді. Ұйымның басқа да құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп, ұйымның ақпараттық-жарнамалық саясаты стратегиясын әзірлеуге және жоспарлауға және оларды іске асыруға бағытталған жекелеген іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге, маркетинг міндеттерін шешуге және нарыққа тауарлар мен қызметтерді ілгерілету тұжырымдамасын әзірлеу және іске асыру кезінде ақпараттық-жарнамалық қолдауды қамтамасыз етуге, ақпаратты қорғау және ұйымның құрылымдық бөлімшелері арасында тиімді ақпараттық байланысты құруға, ұйым ішінде қолайлы әлеуметтік-психологиялық жағдайды қалыптастыруға қатысады. Уақтылы есеп беруді, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерінің, өрт қауіпсіздігінің талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Қоғаммен байланыс саласын реттеу мәселелеріне қатысты заңдар және басқа да нормативтік құқықтық актілер, бұқаралық ақпарат құралдары және жарнама туралы заңнама, қоғаммен байланыс саласында кәсіптік және этикалық қағидаттардың қазақстандық және халықаралық кодекстері, қоғаммен байланыс саласындағы халықаралық сапа стандарттары, ұйымның даму стратегиясы және бизнес-жоспары, қоғаммен байланыс саласындағы ғылыми-әдістемелік құжаттар, қоғаммен байланыс саласындағы перспективалар және технологияның даму бағыттары, ақпараттық процестер мен жаппай коммуникация саласын дамытуды талдау, жоспарлау және болжау әдістері, саясаттану, әлеуметтану, психология, инвестициялық маркетинг, инвестициялық менеджмент негіздері, сапалық және сандық зерттеулерді жүргізу технологиясы және бағалау әдістері, ұйымның ақпараттық-жарнамалық қызметінің қаржы-экономикалық өлшемдерін есептеу әдістері, ақпараттық нарық конъюктурасы, баспахана өнімін өндіру технологиясының негіздері, іс қағаздар жүргізу негіздері, ұйымның жеке дерекқорын қалыптастыру және пайдалану әдістері мен құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл және/немесе қоғаммен байланыс саласындағы арнайы даярлығы болуға тиіс.

52. Автоколоннаның басшысы

Лауазымдық міндеттері. Шарттық міндеттемелер бойынша тасымалдауларды орындауды жүзеге асырады, автокөліктерді техникалық дұрыс пайдалануды, жылжымалы құрамдарды тиімді қолдануды қамтамасыз етеді. Жүк ағынын, жұмыс режимін, тасымалдау көлемін зерттейді, нақты шарттарды ескере отырып жүргізушілер бригадасын ұйымдастырады, тасымалдау жоспарына сүйене отырып оларға тапсырмалар белгілейді. Автомобильдердің техникалық жай-күйіне бақылауды және оларды желіге шығаруды тасымалдаудың бекітілген кестесіне сәйкес ұйымдастырады. желідегі жүргізушілердің жұмысына бақылауды қамтамасыз етеді, қажет болған жағдайда техникалық көмек көрсетуді қамтамасыз етеді. Жүк карталарын және маршрут желілерін жасауға қатысады. Автомобильдердің техникалық қызмет көрсетуге уақтылы жіберілуін бақылайды. Пайдалануға келетін жылжымалы құрам мен жабдықтарды қабылдауды ұйымдастырады. Жол-көлік оқиғаларының алдын алу, қызметкерлердің өндірістік және еңбек тәртібін нығайту жұмыстарын жүргізеді. Апаттың, бұзылудың, ақаулықтардың, жүрмей қалудың, жол қозғалысын техникалық пайдалану ережесінің бұзылуын тексеруге қатысады. Жүргізушілерге өндірістік нұсқау беруді, жүзеге асырады, олардың өндірістік және еңбек тәртібін, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерін, өрт қауіпсіздігінің талаптарын сақтауын бақылайды.

Білуге тиіс. Автокөлік ұйымдардың өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері, жылжымалы құрамның мақсаты, құрылымдық ерекшеліктері, техникалық-пайдалану деректері, жүкті (жолаушыларды) автомобиль көлігімен тасымалдау ережесі, еңбектің ұйымдастырылу негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және автомобиль көлігінде жұмыс стажы кемінде 3 жыл немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және автомобиль көлігінде жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

53. Гараж бастығы

Лауазымдық міндеттері. Автокөлік құралдарының жұмысқа жарамды күйде болуын қамтамасыз етеді. Жылжымалы құрамның белгіленген кесте бойынша

техникалық жарамды күйде желі бойынша жолға шығуын ұйымдастырады. Жүргізушілердің автокөлік құралдарын техникалық пайдалану ережесін сақтауын бақылауды және оларға жолда тиісті техникалық көмек көрсетуді жүзеге асырады. Автокөліктердің жолда техникалық ақаулардың кесірінен тұрып қалуын, уақытынан бұрын қайтып келуін жоюға бағытталған шараларды даярлайды және енгізеді. Жол-көлік оқиғаларының себептерін және жүргізушілердің жол жүру ережесін бұзуын талдайды. Өндірістік үй-жайлардың, гараждың құрылыстары мен жабдықтарын ағымдағы жөндеу жұмыстарын, қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын, сондай-ақ жұмыс істеушілерге еңбек шарттары бойынша уақытылы жеңілдіктерді қамтамасыз етеді. Гаражды абаттандыру, іргелес аумақты көгалдандыру және жинастыру бойынша шараларды даярлайды және енгізеді. Жанар-жағар материалдарымен қамтамасыз етуді, жылжымалы құрылысқа уақытылы қызмет көрсету мен дұрыс сақталуына бақылау жүргізеді. Кадрларды іріктеу мен орналастыру және оларды мақсатына сәйкес пайдалану бойынша шаралар қабылдайды. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерін, өндірістік және еңбек тәртібінің ережелері мен нормаларын, ішкі еңбек тәртіп ережелерін, өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтауын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Автокөліктік кәсіпорындардың өндірістік-шаруашылық қызметіне байланысты заңнамалық және өзге де нормативтік құрылымдық ерекшеліктері, техникалық-пайдалану деректері және техникалық пайдалану ережелері, жылжымалы құрылыстың технологиясы мен техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастыру, экономика, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру негіздері, автомобиль көліктері қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және материалдық ынталандыру нысаны туралы қолданыстағы ережелер, есеп жүргізу мен белгіленген есептілікті даярлау, есептеу техникасын пайдалану ережесі, жол жүру ережесі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандық лауазымы жұмыс стажы кемінде 3 жыл немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

54. Шеберхана бастығы (менгерушісі)

Лауазымдық міндеттері. Жылжымалы құрамға, агрегаттар мен машиналарға техникалық қызмет көрсету және жөндеу, қосымша бөлшектер мен бұйымдарды жасауға бойынша жұмысқа басшылық етеді. Белгіленген тапсырмалар және келісімшарттарының дер кезінде орындалуын қамтамасыз етеді. жөндеу жұмысшыларының тиімді еңбегін ұйымдастыруға, жөндеу жұмыстары соғары

сапалы болған кезде жөндеу құнының төмендетілмеуіне жәрдемдеседі. Жұмыстың нәтижелерін талдайды, шеберхананың өндірістік қызметі туралы есепке алуды, есеп жасау және дер кезінде ұсынуды ұйымдастырады. Өндірістің ұйымдастырылуын, технологияны, өндірістік процестерді механикаландыру және автоматтандыруды жетілдіру, ақаулықтың алдын алу және жөндеу сапасын арттыру бойынша жұмысты орындайды. Еңбекті ұйымдастыру, өндірісті ұйымдастырудың және жабдықты пайдаланудың озық отандық және шетелдік тәжірибесін пайдалану және өнертапқыштықты дамыту бойынша шараларды енгізуді қамтамасыз етеді. Учаске мастерлерінің жұмысын үйлестіреді. Кадрларды іріктеуді, оларды орналастыруды және тиімді пайдалануды жүзеге асырады. Жұмысшылар мен жұмыстары тарифтеуге қатысады. өндірістік процестің барысын, жабдықтың, энергетикалық және материалдық ресурстардың , қосымша бөлшектер мен бұйымдардың тиімді пайдаланылуын қамтамасыз етеді . өндірістік нұсқау беруді, қызметкерлердің қауіпсіздік ережелері мен еңбекті қорғау нормаларының, өндірістік және еңбек тәртібін, өртке қарсы қорғау ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Жылжымалы құрам мен жабдыққа техникалық қызмет көрсету және жөндеу мәселелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдарды, шеберхананың өндірістік қуаты, оны дамыту перспективалары, жөндеу жұмыстарының технологиясы, учаскелердің мамандануы және олардың арасындағы өндірістік байланыстар, өндірістік учаскелердің жабдықтарының техникалық сипаттамасы, жөнделетін жабдықтар мен жылжымалы құрамның құрылымдық ерекшеліктері, еңбекақы төлеу және материалдық ынталандыру нысандары бойынша ережелер, экономика, еңбектің, өндіріс мен басқарудың ұйымдастырылу негіздері, жабдықтар мен жылжымалы құрамға техникалық қызмет көрсету және жөндеу бойынша отандық және шетелдік тәжірибе, жөндеу жұмыстары өндірісіне жедел бақылау ұйымдастыру, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандық лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

55. Құрал-сайман бөлімінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның өндірістік бөлімшелерін құрал-жабдықпен және технологиялық аспаппен, олардың даярлануына, пайдаланылуына, жөнделуі мен сақталуына аз шығын жұмсай отырып, үздіксіз және жиынтықты

қамтамасыз етілуін, құрал-жабдық пен аспаптың бәсекелестікке қабілеттігін жоғарлату бойынша шаралардың енгізілуін ұйымдастырады. Ұйым бөлімшелерінің құрал-жабдық пен аспапқа қажеттілігін анықтау, өндірісті аспаппен қамтамасыз етудің перспективалық және жылдық жоспарларының жобаларын даярлау, құрал-жабдық пен аспапты сатып алуға, оларды даярлау, жөндеу және қалпына келтіруге қажетті жабдық пен материалдарды алуға тапсырыстарды даярлау бойынша жұмысты басқарады. Құрал-жабдық пен аспапты басқа ұйымдардың даярлауына тапсырыстардың уақытылы берілуін және өндірісті аспаппен қамтамасыз ету үшін қажетті металл мен басқа да материалдарға, сондай-ақ сатып алынатын құрал-жабдық пен аспапқа деген қажеттілікке сәйкес өнім берушілермен жасалатын шарттардың ресімделуін ұйымдастырады. Өнім берушілердің шарттық міндеттемелерін орындауын, қажет болғанда рекламациялар мен талаптарды уақытылы дайындалуын бақылайды. Арнайы құрал-жабдықтар мен аспаптардың жобалануын, оларды стандарттау және бірегейлеуді, құрал-жабдықтар және аспаптың жаңа түрлерін әзірлеу технологиясын жетілдіруді, жөнделуі мен қалпына келтірілуін, игеру мен енгізудің сондай-ақ құрал-жабдық пен аспаптың үнемді шығындалуы, олардың өндірілетін өнімнің бірлігіне деген өзіндік құн және шығын нормаларының төмендеуі бойынша ұйымдық-техникалық шараларын даярлауды қамтамасыз етеді. Құрал-жабдық пен аспаптың дұрыс пайдаланылуына техникалық бақылауды, олардың уақытынан бұрын тозуы мен бұзылуының себептерін есепке алуды және зерделеуді, құрал-жабдықтың және аспаптың сапасын арттыру, тұрақтылығын және жөндеуге икемділігі бойынша шараларды жүзеге асырады. Құрал-жабдық пен аспаптың жұмыс орындарында, орталық аспаптық қойма мен құрал-жабдықты беру қоймаларында шығыны мен қорының нормаларын айқындау, сондай-ақ белгіленген лимиттерге сәйкес сақтау, есепке алу және бөлу жұмысын басқарады. Кесетін аспаптардың барлық түрінің орталықтандырылған қайралуын, пайдаланылған құрал-жабдықтың жөнделуі мен қалпына келтірілуін, аспаптың жоспарлы алдын-ала жөнделуін қамтамасыз етеді. Ұйымда даярланатын құрал-жабдық пен аспаптың сапасын, оларды консервациялау, буып-түю, тасымалдау және сақтау ережесі орындалуының мерзімдік тексерулерді өткізуді, сондай-ақ жұмысшылар пайдаланудан кейін тапсыратын құрал-жабдықты сұрыптауды ұйымдастырады. Ұйым бөлімшелерінің құрал-жабдықтардың және аспаптардың шығын нормаларын орындауына бақылауды жүзеге асырады және олардың артық шығындалуының себептерін анықтайды, номенклатурасын азайту мақсатында қалпына келтірілген құрал-жабдықтың қолданылуын бақылайды. Құрал-жабдықтың және аспаптардың болуы, келіп-түсуі және шығындалуы бойынша есепті, нормадан жоғары қорды айқындауды ұйымдастырады, тозған құрал-жабдықты есептен

шығару мен артық және пайдаланылмай жатқан құрал-жабдықты сату бойынша шараларды қабылдайды. Құрал-жабдықты және аспапты пайдалану бойынша нұсқаулықтарды даярлауды, оларды кәсіпорын бөлімшелері бойынша тиімді бөлу бойынша ұсыныстарды даярлау мен енгізуді басқарады. Өнімді мемлекеттік сертификаттау жүйесіне сәйкес сертификаттауға дайындау бойынша жұмысқа қатысады. Құрал-жабдық қызметінің жұмысын, өндірісті аспаптық даярлау жоспарының орындалуы туралы есептілікті ұйымдастырады. Бөлім қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Өндірісті құрал-сайманмен қамтамасыз етуді ұйымдастыру мәселелеріне байланысты Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, өндірістің техникалық даму перспективасы, құрал-сайман өндірісін ұйымдастыру және технологиясы, аспаптың және техникалық құралдарды пайдалану және сақтау ережесі, құрал-сайман цехының техникалық жабдығы және оның жұмыс істеу қағидаттары, өндірісте қолданылатын аспаптардың және технологиялық құралдардың номенклатурасы, құрал-жабдық пен технологиялық жабдыққа, оларды жасауда қолданылатын материалдарға қойылатын техникалық талаптар, экономикалық қызмет түрінде мен ұйымда қолданылатын стандарттар мен техникалық шарттар, өнімді және қызметті сертификаттаудың мемлекеттік жүйесі, аспаптың және технологиялық құралдың шығын және қорының нормалары, техникалық құжаттаманы даярлау және ресімдеу бойынша басшылық материалдар, ұйымның құрал-жабдыққа және аспаптарға қажеттігін анықтау, оларды даярлауды жоспарлау және сатып алынатын құрал-жабдыққа өтінім жасау, жеткізіп берушілермен шарт жасасу тәртібі, пайдаланудан алынып тасталған құрал-жабдықты даярлау, жөндеу және қалпына келтіру, өндірісті құрал-жабдықпен қамтамасыз ету саласында алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибе, құрал-жабдық қоймасын (сақтау орнын) ұйымдастыру, экономика, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі мен өндірісті құрал-сайманмен қамтамасыз ету лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

56. Зерттеу зертханасының бастығы

Лауазымдық міндеттері. Отандық және шетелдік озық сапа стандарттарына және экологиялық қауіпсіздікке жауап беретін, бәсекеге қабілетті өнім өндіруді қамтамасыз ететін қолданылатын технологиялық процестер мен жабдықтарды жетілдіруге, жаңа техника мен технологияны игеруге бағытталған ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастырады. Өнімнің ақаулығының себебін

анықтау және алдын алу, сапасын жақсарту, қолданыстағы өндірістік стандарттар мен техникалық қарттарға, экологиялық стандарттар мен нормативтерге сәйкес келуін, сондай-ақ жаңа, анағұрлым өнімді және қауіпсіз негізгі және қосалқы материалдардың қолданылуын қамтамасыз ету бойынша тәжірибелік жұмыстардың жүргізілуіне басшылық жасайды. Әзірлемелердің тиімділігін айқындайды, зерттеу жұмыстарын жүргізу кезінде еңбек шығынын қысқарту және зерттеудің, сынаудың анағұрлым жетілген әдістерін табу бойынша жұмысты басқарады. Жаңа технологиялық процестер мен өндіріс режимдерін енгізу және шығарылатын өнім мен жаңадан игерілетін өнімді сипаттайтын сапа көрсеткіштеріне талдау жүргізуге қатысады. Зертхана жұмысының перспективалық және жылдық тақырыптық жоспарларын әзірлейді. Ұйымның бизнес-жоспарларын әзірлеуге қатысады. Аяқталған ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша техникалық есептер жасауды, сондай-ақ оларды пайдалану бойынша ұсынымдарды әзірлеуді қамтамасыз етеді, оларды енгізу бойынша әдістемелік көмек көрсетеді және олардың орындалуы бойынша есеп дайындайды. Ұйым шығаратын өнімге ұқсас өнім өндірісін жетілдіру технологиясын жетілдіру саласында отандық және шетелдік озық тәжірибені зерттеуді ұйымдастырады. Зертхананың қызметкерлеріне басшылық етеді. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария ережелерін, өрт қауіпсіздігінің талаптарын сақтауын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Ғылыми-техникалық қызметке қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және басқа да материалдар, ұйымның және экономикалық қызмет түрінің техникалық даму перспективалары, ұйымның өнім өндіру технологиясы, лаборатория жабдықтары, оны пайдалану ережесі, экологиялық стандарттар мен нормативтер, шикізатқа, материалдар мен дайын өнімге қойылатын техникалық талаптар, техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі, зерттеу жүргізуді, әзірлемелердің экономикалық тиімділігін айқындауды ұйымдастыру және әдістері, есеп құрастыру тәртібі, ұқсас өнім өндіру технологиясы саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибе, экономика, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасының негіздері, есептеуіш техника қаражаты, коммуникация мен байланыс құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі мен тиісті мамандық лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

57. Өндірістік зертхананың (өндірісті бақылау бойынша) бастығы

Лауазымдық міндеттері. Экологиялық қауіпсіздік талаптары мен техникалық шарттары, сондай-ақ қолданыстағы стандарттарға шикізаттың, материалдардың,

жартылай дайын өнімдер мен дайын өнімдердің сапалық сәйкестігін зертханалық бақылауды қамтамасыз ету мақсатында химиялық талдау, физикалық-химиялық пен механикалық сынақ және басқа да зерттеулер өткізуді ұйымдастырады. Өндіріске зертханалық бақылаудың жаңа әдістерін, сондай-ақ бар әдістерді жетілдіру және енгізу жұмыстарын басқарады. Өнімдердің жаңа және түрленген үлгілерін сынақтан өткізуге, сонымен қатар оның сапасын тиімді бақылауға жағдай жасау мақсатында, оның техникалық құжаттамасын келісуге қатысады. Өнімді аттестаттау мен сертификаттауға дайындауға арналған жұмыстарға қатысады. Өнімнің сапасына талаптар қоюшы нормативтік техникалық құжаттаманы жетілдіру және еңбек шығындарын қысқарту мақсатында өндірісті бақылау бойынша жұмыстарды ұйымдастыруды жақсарту туралы ұсыныстарды дайындайды. Бақылау-өлшеу аппаратураларының жұмыстарының жай-күйін қарайды, олардың мемлекеттік тексеріске уақтылы көрсетілуін бақылайды. Зертхана қызметкерлерінің жұмыс орны мен зертхана жабдықтарының жай-күйін , олардың еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі талаптарына сәйкестігін бақылайды, кемшіліктерді жоюда шаралар қолданады. Зертхана журналдарының нақты жүргізілуін және сынақтар мен анализдердің нәтижелерін уақтылы ресімделуін ұйымдастырады. Зертхана қызметкерлеріне басшылық етеді.

Білуге тиіс. Өндірісті техникалық дайындау жөніндегі Қазақстан Республикасының заңнамалық, құқықтық нормативтік актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, өндірістің тәртібі мен технологиялық процесстері, зертхананың жабдығы, оның жұмыс принциптері мен пайдалану ережелері, ұйымның техникалық даму перспективасы, зерттеу жұмыстарын өткізудің әдістері мен ұйымдастырылуы, стандарттар, техникалық шарттар, өндірісті зертханалық бақылау нұсқаулығы мен әдістемесі, өнімді қолданыстағы мемлекеттік аттестаттау мен сертификаттау жүйесі, ұқсас өнім өндіру технологиясы саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибе, экономика, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздері, Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасының негіздері, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, есептеуіш техника, коммуникация мен байланыс құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандық лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

58. Өндірісті басқару және еңбекті ұйымдастыру жөніндегі зертхананың (бюроның) бастығы

Лауазымдық міндеттері. Өндірісті басқару мен еңбекті ұйымдастыру саласында өндірісті басқарудың ұйымдастыру құрылымын жасауға бағытталған еңбектің тиімділігін арттыру және сыртқы ортаның өзгерістеріне (нарық конъюнктурасы) оперативті бейімделуі мен инновацияларды енгізуге қабілетті зерттеулерді жүргізуді қамтамасыз етеді. Өндірісті басқару мен еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бағдарламаларын енгізу мен жасауда зертхананың (бюро) қатысуын ұйымдастырады. Еңбек жағдайларын зерттеуде, оның ұйымдастырылуын, еңбектің социологиялық және психофизиологиялық аспектілерін, оның еңбектің сапасы мен жемістілігіне ықпалын, еңбек кооперациясы мен бөлісу формаларын жетілдіру бойынша ұсыныстарды жасаудың, еңбек уақытын тиімді пайдалануын, еңбектің озық әдіс-тәсілдерін кеңейту, жұмыс орындарын рационализациялау мен аттестаттау, ауыр дене еңбегін қолдануды қысқарту, психофизиологиялық және санитарлық гигиеналық тұрғыда жайлы еңбек жағдайларын жасау, еңбек пен демалыстың анағұрлым тиімді тәртібін енгізу, өндірістің мәдениетін өсіруді зерттеуді өткізуді басқарады. Ұйымды басқарудың жүріп тұрған құрылымын зерттеуді, ұқсас өнімді шығарушы озат ұйымдардың құрылымымен салыстыру негізінде нарықтың иелік шарттарына сәйкес оның тиімділігінің анализін жасауды ұйымдастырады. Басқару құрылымын автоматтандырылған жұмыс орындарын, желі мен жеке компьютерлерді, ақпараттың өңдеудің техникалық құралдарын енгізу, құжат айналымын ұйымдастыру мен ұйымдық-өкімдік құжаттамасын жетілдіру, өндірісті басқарудың қолданыстағы әдістерін, ұйымның стратегиясы мен мақсаттарына сәйкес рационализациялау бойынша ұсыныстар әзірлеуді ұйымдастырады. Өндіріс көлемінің өзгеруі жағдайында ұйымда жұмыс істейтіндердің санын орынсыз қысқартудың алдын алу (жұмыс уақытын реттеу, басқа жұмыс учаскелеріне көшіру, тағы басқа) бойынша ұйымдастырушылық шараларды жасауға қатысады. Қызметкерлердің еңбегін регламенттеу, олардың лауазымдық нұсқаулықтары мен ұйымның құрылымдық бөлімшелері туралы ережелерді жасау бойынша жұмыстарды үйлестіру мен әдістемелік басшылықты іске асыруды жүргізеді. Нормативтік зерттемелерді бекіткеннен кейін енгізуді қамтамасыз етеді, ұйым шарттарына экономикалық қызметтерінің барлық түрлерінің нормативтік материалдарын, олардың қолданылуы бойынша нұсқаулықтар дайындау, үлгілік шешімдерді бейімдеу, өндірісті басқару және еңбекті ұйымдастыру саласында отандық және шетелдік тәжірибедегі жетістіктерді қорытындылау және зерттеу жұмыстарын ұйымдастырады. Еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бойынша шаралардың тиімділігін анықтау мен талдауға, есеп жүргізуге және белгіленген есептілік жасауға басшылық етеді. Зертхана (бюро) қызметкерлеріне басшылық етеді.

Білуге тиіс. Өндірісті басқару мен еңбекті ұйымдастыру бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық, құқықтық нормативтік актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, ұйымның мақсаты мен стратегиясы, экономика, еңбек, басқару мен өндірістің ұйымдастырылуы, ұйымның құрылымы мен штаты, еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бойынша жоспарлар мен бағдарламаларды жасау тәртібі, еңбекті ұйымдастырудың негізгі бағыттарының мазмұны және осы бағыттар бойынша ғылыми-зерттеушілік жұмыстардың өткізілу әдістері, еңбекті ұйымдастыру бойынша шаралардың экономикалық тиімділігін анықтау әдістері, еңбек, басқару және өндірісті ұйымдастырудың деңгейін бағалау, өндірісті басқару мен еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру саласында отандық және шетелдік жаңа тәжірибесі, ұйымдастырушылық техника, басқарушылық және инженерлік еңбекті механикаландыру құралдары, өндіріс технологиясының негіздері, еңбек физиологиясы, психология, социология негіздері, есептеуіш техника қаражаты, коммуникация мен байланыс құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

59. Еңбек социологиясы зертханасының (бюро) бастығы

Лауазымдық міндеттері. Әлеуметтік процестерді басқару және еңбектің физиологиясы, психологиясы мен әлеуметтану саласында зерттеулер жүргізуді, ұйымның әлеуметтік дамуы және олардың орындалуы үшін ұсыныстар дайындау мақсатында нормативтік әдістемелік және ақпараттық зерттеу базаларын жасау мен қолдауды ұйымдастырады. Ұйымда әлеуметтік процестерді модельдеу мен әлеуметтік болжамдарды жасауда зертхананың (бюро) қатысуын ұйымдастырады. Әлеуметтік және психофизиологиялық зерттеулерді, сондай-ақ ұйымның әлеуметтік дамуын басқаруды жетілдіру бағыттары бойынша әлеуметтік талаптар мен нормативтерге сәйкес шараларды жасауды басқарады. Еңбек қатынастарын ұжымдық шарттық реттеу шегінде ұйым қызметкерлерінің әлеуметтік қорғанысын қамсыздандыру бойынша ұсыныстарды жасауға қатысады. Экономикалық қызметпен бірлесе отырып, материалдық және моральдық ынталандырудың қолданыстағы нысандарының тиімділігіне талдау жасауды ұйымдастырады. Қызметтердің әлеуметтік құрылымының, қызметкерлердің кәсіптік, біліктілік және демографиялық құрамының өзгеруіне талдау ұйымдастырады, басшылар резервтерін жасау, кадрларға қажеттілікті болжау, кәсіптік бағдарлау, кәсіптік іріктеу, қызметкерлерді орналастыру және бейімдеу, қызметкерлерді және олардың еңбек нәтижелерін бағалау жүйесін әзірлеу жұмыстарына қатысады. Жаңа техника мен прогрессивті технологияның

енгізілуін әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеу, еңбектегі өзгерістерді талдау және олардың жеке тұлғаның және еңбек ұжымдарының дамуына тигізетін ықпалын талдау жұмыстарын жүргізеді. Еңбек ұжымы мен тұлғаның еңбекпен қанағаттанушылығын арттыруға, мамандықтың беделінің көтерілуін қамтамасыз етуге, еңбектің шығармашылық сипатын күшейтуге бағытталған жағдайларды жасау бойынша шараларды жасауға қатысады. Ұйымның әлеуметтік дамуын басқаруда отандық және шетелдік тәжірибені қорыту және зерттеу жұмыстарын ұйымдастырады. әңгімелесу, зерттеу (анкета, сұрақ қағаздар, тағы басқа) жүргізу кезінде қызметкерлерді басқару, жабдықтар жасаудың әлеуметтік-экономикалық және әлеуметтік-психологиялық әдістерін жұмыс тәжірибесіне енгізу бойынша ұйым бөлімшелеріне әдістемелік және консультативтік көмек көрсетеді. Зертхана жұмысында заманауи ақпараттық технологиялар мен есептеуіш техника, коммуникация, байланыс құралдарын қолдану негізінде әлеуметтік ақпаратты өңдеуді қамтамасыз етеді. Зертхана (бюро) қызметкерлеріне басшылық етеді.

Білуге тиіс. Әлеуметтік даму мәселелері бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық, құқықтық нормативтік актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, ұйымның мақсаттары мен стратегиясы, кадр саясаты, ұйым құрылымының ерекшеліктері мен мамандануы, бейіні, еңбектің психофизиологиясы мен социологиясы, психологиялық тестілеудің әдістері, социологиялық зерттеулер жүргізудің, қоғамдық пікірді, кәсіптік бағдарды және бейімдеуді зерттеудің әдістері мен нысандары, ұйымның әлеуметтік даму жоспарлары мен бағдарламаларын әзірлеудің тәртібі мен әдістері, ұйымның әлеуметтік дамуын басқаруды ұйымдастыру, әлеуметтік нормативтер, инженерлік және әлеуметтік психология, әлеуметтік бағдарламалардың орындалуына талдау жүргізу, олардың экономикалық тиімділігін айқындау әдістері, еңбекақы төлеу және материалдық және моральдық ынталандыру жүйесі мен нысандары, әлеуметтік процестерді басқарудың отандық және шетелдік озық тәжірибесі, еңбек, басқару мен өндірістің ұйымдастырылуы және экономика негіздері, коммуникация, байланыс және есептеу техникасы құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандық бойынша қызметкерлерді басқару жөніндегі және басшы лауазымдарда жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

60. Техникалық-экономикалық зерттеулер зертханасының (бюросының) бастығы

Лауазымдық міндеттері. Нарықтың конъюктурасын ескере отырып, жаңа технологиялардың енгізілуін, өнімдердің түр-түрінің ауыстырылуын негіздеу мақсатында ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметіне экономикалық зерттеулер жүргізуге, ұйымды басқаруды жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу және өндірілетін өнімдердің, жұмыстың (қызметтердің) бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз ету үшін бар ресурстарды анықтау және тиімді пайдалану және пайда табу мақсатында басшылықты жүзеге асырылады. Зертхананың (бюроның) маркетингтік зерттеулер жүргізуге, ұйымның даму перспективасын белгілеуге, бизнес-жоспарды құру бойынша ұсыныстар әзірлеуге қатысуын қамтамасыз етеді. Ұйымның және оның бөлімшелерінің сондай-ақ ұқсас өнімдерді шығаратын мекемелердің өндірістік-шаруашылық қызметінің көрсеткіштерін сипаттайтын статистикалық ақпараттарды зерттеу және жүйелеу, жинақтау бойынша жұмыстарды ұйымдастырады. Өнімдердің, жұмыстардың (қызметтердің) бәсекеге қабілеттілігін көтеру мүмкіндігін белгілейтін, нарықтың талаптарын есепке ала отырып, өндірістің көлемін реттеу мақсатымен осы көрсеткіштерге талдау жүргізеді. Ұйымның және оның бөлімшелерінің барлық өндірістік-шаруашылық қызметіне кешендік экономикалық талдау жүргізеді және сапалы нормативтік әдістемелік жоспарлау қорын құруды қамтамасыз етеді және оның уақытында жаңартылуын қадағалайды. Өндірістің көлемі мен өнім сапасы (сонымен қатар оның негізгі түрлері бойынша), еңбек өнімділігі, негізгі және айналым қаражатты пайдалану тиімділігі, өндірістің ырғақтылығы, өнімнің өз құнының өзгеру (өткен кезеңмен және бекітілген нормативтермен салыстырғанда) және тағы басқалар бойынша өндірістік бағдарламаның орындалуына талдау жүргізуді басқарады. Ұйым қызметін талдау нәтижесінің негізінде оның тиімділігін арттырудың ішкі шаруашылық резервтерін пайдалану бойынша ұсыныстар әзірлеуді ұйымдастырады. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерін жоспар барысында орындалатын тапсырмаларға жедел экономикалық талдау жүргізу, өндіріс резервтерінің пайдалану жолдарын анықтау және белгілеу бойынша әдістемелік басшылықты қамтамасыз етеді. Озық ақпараттық технологиялар мен есептеу құралдарын қолдану негізінде экономикалық зерттеулерді жүргізу бойынша жұмыстарды ұйымдастырады. Зертхана (бюро) қызметкерлеріне басшылық етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, құқықтық нормативтік актілері, ұйымның қаржы-экономикалық және өндірістік-шаруашылық қызметін регламенттейтін әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, ұйымның мақсаттары мен стратегиясы, ұйым құрылымының ерекшеліктері мен мамандануы, бейіні, экономикалық қызмет түрінің, өнімді, жұмыстарды (қызметтерді) өткізу нарықтарының, жай-күйі мен даму перспективасы, экономикалық стандарттар мен ұйым көрсеткіштерінің жүйесі, ұйымның және

оның бөлімшелерінің өндірістік-шаруашылық қызметін есепке алу және талдау әдістері және ұйымдастыру нысандары, ұйымның жұмыс нәтижесін ұқсас өнім шығаратын ұйымдардың көрсеткіштерімен салыстырмалы талдау әдістері, экономикалық жұмысты ұйымдастыру, жаңа техника мен технологияны енгізудің экономикалық тиімділігін айқындаудың әдістері, өнімнің бәсекеге қабілеттілігін арттыру, еңбекті ұйымдастыру мен басқаруды жетілдіру жөніндегі іс-шаралар, нарықтық экономика жағдайында экономикалық қызметті тиімді ұйымдастырудың отандық және шетелдік тәжірибесі, еңбек, басқару мен өндірісті ұйымдастыру мен экономика негіздері, маркетинг, өндіріс технологиясының негіздері, статистикалық есепті ұйымдастыру, коммуникация, байланыс және есептеу техникасы құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

61. Еңбек жөніндегі нормативтік-зерттеу зертханасының бастығы

Лауазымдық міндеттері. Еңбек қызметінің нәтижелерін жақсарту мен еңбек шығындарын қысқарту мақсатында нормативтік-зерттеу жұмыстарын өткізуді, еңбекті нормалау деңгейін жоғарлатуды қамтамасыз ететін шараларды әзірлеу мен енгізуді және ғылыми негізде оның ұйымдастырылуын жетілдіруге басшылық етеді. Нормалардың күнтізбелік қайта қарау жоспарларын, өндіріс тиімділігі мен еңбек өнімділігін арттыру бойынша техникалық-ұйымдастырушылық шараларын, ұйымдастыру еңбегі бойынша жоспарларды, нормативтік-зерттеушілік жұмыстардың перспективалы және ағымдағы жоспарларының жобаларын дайындауға қатысады. Еңбектің ұйымдастырылу жағдайын зерттейді, еңбек шығындарының қолданыстағы нормаларының сапасын, дұрыс қолданылуын және орындалу деңгейін (сандық нормативтердің, қызмет көрсетудің және уақыт нормалары) тексереді. Еңбек процесстерін зерттеудегі заманауи техникалық құралдарды қолдану арқылы еңбек шығындарының прогрессивті нормаларын жасап шығаруға қажетті соңғы мәліметтердің жинағын, анализі мен өңделуін қамтамасыз етеді. Қызметкерлердің іскерлігі мен біліктілігінің артуына, еңбек пен өндірісті ұйымдастыруды жетілдіру бойынша шаралардың іске асырылуына, қолданыстағы жабдықтың жаңартылуына және жаңа жабдықтың енгізілуіне, прогрессивті технологиялық процесстердің енгізілуіне байланысты нормаларды қайта қарау бойынша ұсыныстарды дайындайды. Қызметкерлердің еңбегін нормалау салаларын кеңейту, экономикалық қызметтердің барлық түрлерін еңбек бойынша нормативтерін қолдану, ұқсас өндірісте қол жеткізген нәтижелер мен еңбек шығындарын сәйкестендіру негізінде прогрессивті нормаларды жасау

мен енгізу бойынша жұмыстарды жүргізуді қамтамасыз етеді. Барлық қызметкерлердің еңбек шығындарының бекітілген нормаларын игеруі үшін қажетті шарттарын жасау бойынша ұсыныстарды дайындайды, өндірістік нұсқаудың өткізілуін және еңбектің жаңа әдіс-тәсілдеріне үйретуді қамтамасыз етеді. Жұмыс әдістерін өлшеу жүйесі және басқа да өткінші факторларынан еңбек шығындарының математикалық тәуелділігі түріндегі нормативтерді көрсетудің жаңа формалары секілді микроэлементтік нормалаудың жүйелері мен тәсілдерін қолдану бойынша ұсыныстарды дайындау, қызметкерлердің санын есептеу мен еңбекті нормалаудың жаңартылуының перспективалы бағыттары бойынша зерттеулер жүргізуді ұйымдастырады. Еңбекті ұйымдастырудың тиімді формаларын дамытуда, материалды және моральдық ынталандыруға, еңбекақы төлеу жүйесін жаңарту бойынша ұсыныстарды дайындауға қатысады. Еңбек өнімділігін арттыру резервтерін анықтауға, жұмыс уақытының тиімсіз қолданылуын жою мен оның қолданысын жақсарту бойынша шараларды жасау мен іске асыруға қатысады. Нормалау бойынша жұмыстардың сапасын арттыру мен еңбекті көп қажет етуін қысқарту мақсатында нормалаушылардың автоматтандырылған жұмыс орындарын, желілер мен жеке компьютерлерін енгізу бойынша ұсынымдарды жасайды. Ғылыми негізде еңбекті нормалауды жаңарту бойынша шараларды жасау мен іске асыруда және олардың енгізілуінің экономикалық тиімділігін анықтауда ұйымның бөлімшелеріне әдістемелік басшылық етуді қамтамасыз етеді. Зертхана қызметкерлеріне басшылық етеді.

Білуге тиіс. Еңбекақы төлеу, еңбекті нормалау мен ұйымдастыру бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық, құқықтық нормативтік актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, еңбек, басқару мен өндірістің ұйымдастырылуы мен экономика, өндіріс технологиясының негіздері, еңбекті нормалау негіздері, еңбек жөніндегі нормативтерді жасау тәртібі, өндірістің ұқсас түрлерінде қол жеткізген еңбек бойынша көрсеткіштер, еңбекақы төлеудің, материалдық және моральдық ынталандыруың жүйесі мен нысаны, нормативтік-зерттеу жұмыстарын жоспарлау, нормаларды қайта қарау, еңбек өнімділігін арттыру, өндірістің ұйымдастырылуын жақсарту және оның экономикалық тиімділігін арттыру бойынша ұйымдастырушылық-техникалық шараларды әзірлеу тәртібі, нормалардың, еңбек жөніндегі көрсеткіштердің сапасын талдау әдістері, еңбек процестерін жобалау тәртібі, еңбектің ұйымдастырылу деңгейін бағалау әдістері, еңбек процестерін, жұмыс уақытының жұмсалыуын өлшеуді және нормалардың есебін зерттеу үшін қолданылатын техникалық құралдар, математикалық әдістер, еңбек социологиясы, психологиясы және физиологиясының негіздері, еңбектің ұйымдастырылуының, еңбекақы төлеу және өндірісті басқарудың отандық және шетелдік озық тәжірибесі, коммуникация және байланыс және есептеу техникасы құралдары,

еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және еңбекті ұйымдастыру және нормалау жөніндегі лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

62. Өндіріс процестерін автоматтандыру мен механикаландыру бөлімінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Өндірістің техникалық деңгейін арттыруға, еңбек өнімділігін ұлғайтуға, ауыр қол еңбек шығындарын қысқартуға, өзіндік құнын төмендетуге, өнімнің бәсекеге қабілеттілігі мен сапасын арттыруға, қолайлы еңбек жағдайлары мен оның қауіпсіздігін қамтамасыз етуге ықпал ететін өндіріс процестерін кешенді автоматтандыру мен механикаландыру құралдарын жасау мен енгізуді ұйымдастыру. Өндірістік процестерді автоматтандыру мен механикаландырудың перспективалы және жылдық жоспарын жасауға, өндірістің техникалық дамуының жоспары мен бизнес жоспардың тиісті тарауларын жасауға, ұйымның техникалық қайта жабдықталуы мен қайта жасалуы бойынша ұсыныстарды әзірлеуге басшылық етеді. Автоматтандырылуға және механикаландырылуға тиіс учаскелерді, жұмыстар мен операцияларды анықтау мақсатында өндіріс процесстерін зерттеуді, жобаланатын техника мен технология объектілерін техникалық деңгейінің көрсеткіштерін анықтау және патенттік зерттеулерді жүргізуді қамтамасыз етеді. Жасалынатын конструкциялардың техникалық–экономикалық негіздемесімен қоса автоматтандыру мен механизациялау құралдарын жасауға техникалық тапсырмаларды дайындауды ұйымдастырады. Зерттеу, жобалау және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарды жүргізуге және кешенді автоматтандыру мен механикаландыру құралдарын жасауға мамандандырылған ұйымдармен келісімшарттардың белгіленген тәртіппен уақытылы рәсімделуін және жасалуын бақылауды іске асырады. Жұмыстардың орындалу кестелерін жасау мен келісуге басшылық етеді, бірлескен орындаушылардың ұйымдарының қажетті техникалық материалдармен қамтамасыз етілуін және олардың жұмысын бақылайды. Онда автоматтандыру және механикаландыру бойынша шаралар тиімділігінің есеп айырылысуын орындайды, қажетті жабдыққа сұраныс жасауды, олардың келу есебін жүргізу немесе осы мақсаттарға бөлінген құралдарды қолданылатын ұйымның сұранысы бойынша жасалынатын жұмыс сызуларды, эскизді және техникалық жобаларды қарастыруға қатысады. Автоматтандыру мен механикаландыру объектілерін пайдалануға алу, жөндеу, монтаждау бойынша жұмыстарды ұйымдастыруды, олардың енгізілуін бақылайды. Автоматтандыру мен механикаландыру құралдарының үздіксіз жұмысын қамтамасыз ету, олардың уақытылы жөнделуі мен пайдалану ережелерінің

орындалуын бақылайды. Жасалынып жатқан объектілердің өндірісін автоматтандыру мен механикаландыру құралдарын жобалаумен, қолданыстағы жабдықты модернизациялаумен, өндірістің зиян процестерін герметизациялаумен және қорғаныш техникасының жаңа конструкциясын жасаумен байланысты техникалық құжаттаманы қарауға қатысады. Өндірістік процестерді автоматтандыру мен механизациялауды қамтамасыз ететін ұйымның бөлімшелерінің қызметін үйлестіреді, енгізілген құралдардың техникалық дамуының қазіргі деңгейіне сәйкестігін қамтамасыз етеді. Қызметтерге автоматтандыру мен механизациялау құралдарының жаңа конструкциясын игеруде көмек көрсету шараларын қабылдайды. Автоматтандыру мен механизациялау құралдарына қызмет көрсету кезінде жұмыстарды қауіпсіз енгізу мен жабдықтарды пайдалану бойынша нұсқаулықтар жасауды ұйымдастырады, өндірістің техникалық процестерін ескере отырып реконструкцияланған және модернизацияланған автокөліктердің, механизмдердің және басқа да жабдықтардың дұрыс пайдалануын ұйымдастыру. Өндірісті автоматтандыру мен механизациялау құралдарын жобалау мен конструкциялау кезінде рационализациялаудың дамуына ықпал етеді, олардың ең күрделісіне қорытынды береді. Өндіріс процестерін автоматтандыру мен механизациялаудың отандық және шетелдік тәжірибесін зерттеу, еңбектің жаңа әдіс-тәсілдерін, осы саладағы жаңа жетістіктерді тарату мен енгізуді басқарады. Жасалған жұмыстардың есебін және тізімін жүргізуді қамтамасыз етеді. Бөлім қызметкерлеріне басшылық етеді.

Білуге тиіс. Өндірісті автоматтандыру және механикаландыру бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық, құқықтық нормативтік актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, ұйымдар мен экономикалық қызметтер түрлерінің техникалық даму перспективасы, ұйым құрылымының ерекшеліктері мен мамандануы, бейіні, автоматтандыру және механикаландыру құралдарын тағайындау мен құрылымдық ерекшеліктері, оларды пайдалану ережелері, жасалатын құрылымдарға қойылатын негізгі талаптар, автоматтандыру және механикаландыру бойынша жұмыстардың перспективалы және ағымдағы жоспарларын жасау мен бекіту тәртібі, ұйымның өндіріс қуаты, ұйым өнімді өндіру технологиясы, коммуникация, байланыс және есептеу техникасы құралдары, құрастыру жұмыстарын жоспарлау, ұйымдастыру және жобалау әдістері, техникалық құжаттаманы жасау мен ресімдеу тәртібі, басқа ұйымдармен келісімшарт жасау тәртібі, көркемдік құрастыру және техникалық эстетика негіздері, өндіріс процессін автоматтандыру және механикаландыру саласындағы отандық және шетелдік ғылым мен тәжірибенің

жетістіктері, еңбек, басқару мен өндірістің ұйымдастырылуы мен экономика негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және өндірісті конструкциялау және технологиялық дайындау бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

63. Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесі бөлімінің бастығы (ӨБЖ) (ақпараттық технологиялар ортасы немесе бөлімшелері)

Лауазымдық міндеттері. Экономикалық кибернетика теориясының элементтерімен коммуникация, байланыс, қазіргі заманғы есептеуіш техника құралдары, экономикалық–математикалық әдістер жиынтығын қолдану негізінде өндірісті басқаруды жетілдіру жобаларын жасау және енгізуге басшылық етуді іске асырады. Тиісті процестері автоматтандырылған режимге көшірудің формализациясы мен мақсаттылығының мүмкіндігін анықтау, сондай-ақ ұйымның және оның бөлімшелерінің автоматтандырылған басқару жүйелеріне қызмет көрсетулердің кедергілерін зерттеу мақсатында өндірісті жобалау мен реттеу әдістерін, басқару жүйелерін зерттеуді жүргізуді ұйымдастырады. Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесі (бұдан әрі – ӨБАЖ) және оның жүйелерін жасауда техникалық тапсырмаларын құруға қатысады. ӨБАЖ–ны жобалау мен енгізу жоспарларын, олардың орындалуын бақылау, тапсырма қойылымын, олардың алгоритмизациясын, ӨБАЖ барлық жүйелерін ұйымдастырушылық пен техникалық қамтамасыз етілуінің үйлесімін, үлгілік блогтарды жасау мен енгізуді дайындауды іске асырады. Ұйымның немесе нақты бөлімшенің жұмыс учаскесінің спецификалық талаптарға қолда бар үлгілік бағдарламалық қамсыздандыруды бейімдейді. Ұйымдағы құжат айналымын жетілдіру бойынша жұмыстарды (кіріс және шығыс құжаттарын анықтау, олардың кіру және шығу, алу және қайта өңдеу, байланыс каналдарынан өтуі, құжаттардың оңтайландырылуы, тиісті орындаушылардың жұмысы үшін ыңғайлы және ӨБАЖ талаптарын қанағаттандыратын құжаттарды құру мен мазмұнын рационализациялау тәртібін анықтау), ақпараттық технологиялық құралдардың көмегімен ақпараттарды өндеудің технологиялық процестерін және ӨБАЖ барлық тапсырмалары бойынша ақпараттарды өндеудің технологиялық схемасын жобалау жұмыстарын ұйымдастырады. ӨБАЖ ақпаратпен қамтамасыз етумен (шикізатты, материалдары, дайын өнімдерді, бөлшектерді, жиын бірліктерін кодтау, қажетті анықтамаларды, дешифраторларды тағы басқа дайындау), нормативтік анықтамалық ақпараттың кіші жүйесін ұйымдастырумен, бастапқы мәлімдемелердің машиналық жеткізгіштерге дұрыс көшірілуін қамтамасыз етумен байланысты нұсқаулықтарды, әдістемелік және нормативтік материалдарды әзірлеуге басшылық жасайды. ӨБАЖ техникалық құралдар

кешенін пайдалануға енгізу, тәжірибелік тексеру, жөндеуді ұйымдастыру бойынша жұмыстарды жүргізеді. Жүйенің үздіксіз жұмысын қамтамасыз етеді және жұмыс барысында туындаған бұзылушылықтарды жою шараларын жедел қабылдайды. Жүйеде көзделген бастапқы құжаттарды уақтылы түсуіне, ақпараттың есептеу техникасы құралдарының көмегімен өңделген құжаттардың тиісті бөлімшелерге тапсырылуына бақылауды ұйымдастырады. Жүйенің істен шығу жағдайларын талдайды, ӨАБЖ сапасы мен беріктігін арттыру, оның қолданылу саласын кеңейту, қолданылатын техникалық құралдарды жаңғырту, сондай-ақ ӨАБЖ жобалау мерзімі мен құнын төмендету мақсатында алгоритмдеу міндеттерін дайындау әдістері мен ұйымдастырылуын жетілдіру іс-шараларын әзірлейді. Ұйымның бөлімшелеріне ӨАБЖ арналған бастапқы деректерді дайындауға, өндірісті басқару процестерін автоматтандыру және механикаландыру бойынша әдістемелік көмек көрсетеді. Бөлімнің қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесін ұйымдастыру бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық, құқықтық нормативтік актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, ұйымның даму перспективалары, ұйымның өнім өндіру технологиясы, өндірісті жедел басқару мен жоспарлауды ұйымдастыру, ұйым құрылымы, бөлімшелерінің арасындағы өндірістік және функционалдық байланыстар, ӨАБЖ мазмұны мен міндеттері, ӨАБЖ жобалары мен шағын жүйелерін әзірлеу тәртібі, коммуникация, байланыс және есептеуіш техника құралдарының техникалық сипаттамасы, құрылымдық ерекшеліктері, мақсаты мен пайдалану ережелері, міндеттерді қою және оларды алгоритмдеу тәртібі, ақпаратты автоматтандырылған өңдеу және бағдарламалау негіздері, бағдарламалаудың ресми тілдері, есептеу, шифрлер мен кодтардың қолданыстағы жүйелері, ұйымдық-өкімдік құжаттардың бірегейленген жүйесінің стандарттары, техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу тәртібі, еңбек, басқару мен өндірістің ұйымдастырлуы және экономика негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және ақпаратты өңдеуді автоматтандыру және механикаландыру саласы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс

64. Ақпарат (ғылыми–техникалық ақпарат) бөлімінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Жаңа ақпараттық технологияларды қолдану арқылы ұйымның сыртқы және ішкі ақпараттық ортасын дайындау және ұйым бөлімшелері мен жекелеген қызметкерлерді арнайы дайындалған отандық және шетелдік экономикалық, техникалық, ғылыми жетістіктер мен жаңа өндірістік

тәжірибелері туралы мәліметпен қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды ұйымдастырады. Ұйымның өнімінің маркетингтік міндеттерін шешуге қатысады және талдау, жарнамалық материалдарды дайындау мен ақпараттық өнімнің маркетингтік жеке бағдарламасын іске асыру шарттарын қамтамасыз етеді. Ұйымның басшылары мен мамандарының ұйымды басқару, еңбекті ұйымдастыру, өндіріс процестерін жетілдіру бойынша шараларды дайындау, техникалық және ұйымдастырушылық шешімдерді қабылдау, конструкторлық және технологиялық жоспарларды жасау, ұйым өнімінің бәсекеге қабілеттілігін анықтау, нарық конъюктурасын зерттеу үшін қажетті ғылыми–техникалық және экономикалық мәліметтердің қажеттілігін анықтау бойынша жұмыстарды басқарады. Ұйымның ақпараттық-анықтамалық қорын жасауды басқарады, қазіргі заманғы ақпараттық ізденіс жүйесін енгізуді, тақырыптық жоспарларының негізінде қордың отандық және шетелдік материалдармен жүйелі толықтырылуын және жаңа ақпараттық технологияларды қолданылуын қамтамасыз етеді. Ұйымның қызметтері мен ақпараттық өнімінің маркетингтік және ақпараттық қызмет көрсету нарығын зерттеу, ақпараттық материалдарды зерттеу, жинау, жүйелеу, рефераттар мен аннотацияларды, өндірістің дамуының тенденциясы мен жай-күйі туралы тақырыптық шолу дайындау, сонымен қатар ұйым қызметінің нәтижесін ұқсас отандық және шетелдік ұйымдардың жетістіктерімен салыстыру, басқа ұйымдардың сұранысы бойынша ұйымның жаңа өндіріс тәжірибесі туралы материалдар жинауды ұйымдастырады. Ұйымның бөлімшелерінде ақпараттық материалдардың қолданылуын бақылайды. Бөлімнің отандық және шетелдік ғылым және техника жетістіктерін үгіттеуде, оларды енгізудің жаңа тәжірибесін, сонымен қатар жиналыстар, семинарлар, лекциялар, экскурсиялар, демонстрациялар, ғылыми-техникалық фильмдер өткізуге қатысуын қамтамасыз етеді. Ұйым шығаратын өнім туралы каталогтар, проспектілер және ақпараттық материалдарды шығаруға қатысады. Аудармаларды қолданыстағы үйлестіру тәртібін ескере отырып, шетелдік әдебиеттерді, каталогтарды, ғылыми-техникалық құжаттамаларды аударуды, жаңа өндіріс тәжірибесі, ғылым және техника жетістіктері туралы ақпараттық материалдарды ұйымда қолданудың тиімділік есебін жүргізуді, бөлімнің ақпараттық жұмысы туралы есепті дайындауды ұйымдастырады. Бөлім қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, құқықтық нормативтік актілері, ғылыми-техникалық және экономикалық ақпаратты ұйымдастыру бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, шығармашылық-техникалық және ғылыми ақпаратты беру, іздеу, сақтау және жинақтау жүйесін анықтайтын ережелер, нұсқаулықтар, және басқа да нормативтік актілер, экономикалық қызметтің түрлері мен ұйымның даму

перспективасы, экономикалық қызметтің түрлері мен білімнің тиісті салаларында отандық және шетелдік ғылым мен техниканың дамуының жай-күйі мен перспективасы, ұйымның шығармашылық және ұйымдастырушылық құрылымы, ұйымның өнім өндірісінің негізгі технологиялық үдерістері, ақпараттық жұмысты жоспарлау мен ұйымдастырудың әдістері, ғылыми-техникалық ақпараттың мемлекеттік жүйесі, жаңа ақпараттық технологиялар, ақпараттық-анықтамалық қордың ұйымдастырылуы, баспа жұмыстарының негізі, басылымға шығаруға арналған ақпараттық проспектілерді, каталогтарды және материалдарды дайындау тәртібі, аудармалардың қолданыстағы үйлестіру тәртібі, кітапханалық жұмысты ұйымдастыру, ғылыми-техникалық ақпаратты ұйымдастыру саласында отандық озық тәжірибе, еңбек, басқару мен өндірістің ұйымдастырылуы мен экономика негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және ғылыми-техникалық ақпарат бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

65. Кадр бөлімінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның мақсатына, стратегиясына және бейініне, оның қызметінің сыртқы және ішкі жағдайларының өзгеруіне сәйкес оны талап етілетін кәсіптің, мамандықтың және біліктіліктің жұмысшы және қызметші кадрлармен жиынтықтау, кадрлардың сандық және сапалық құрамы, олардың дамуы және қозғалысы туралы деректер базасын қалыптастыру және жүргізу бойынша жұмысты басқарады. Болжамдарды әзірлеуді, кадрларға ағымдағы және перспективалы қажеттілікті және оны еңбек нарығын зерттеу негізінде қанағаттандыру көздерін айқындауды, оқу орындарымен және жұмыспен қамту қызметтерімен тікелей байланыстарды, ұқсас саладағы ұйымдармен байланысты, ұйым ішінде қызметкерлерді бос жұмыс орындары туралы хабардар етуді, бұқаралық ақпарат құралдарына қызметкерлер жалдау туралы хабарландырулар жариялауды ұйымдастырады. Ұйымның кадр саясатын және кадр стратегиясын әзірлеуге қатысады. Кадрларды олардың біліктілігін, жеке және іскерлік сапасын бағалау негізінде таңдау, іріктеу және орналастыру жөніндегі жұмысты жүзеге асырады, кәсіпорынның бөлімшелерінде қызметкерлердің дұрыс пайдаланылуын бақылайды. Қызметкерлерді кәсібіне және мамандығына сәйкес қабылдауды, орналастыруды қамтамасыз етеді, бөлімшелер басшыларымен бірлесіп олардың тағылымдамадан өтуін және өндірістік қызметке бейімдеу бойынша жұмысты ұйымдастырады. Іскерлік мансапты жоспарлау, кандидаттарды жеке жоспарлары бойынша ұсынуға даярлау, басшылар мен мамандардың ротациялық қозғалысы, арнайы курстарда оқыту, тиісті лауазымдарда тағылымдамадан өту сияқты ұйымдастыру нысандары негізінде ұсыну үшін резерв құру бойынша жоспарлы

жұмысты жүзеге асырады. Ұйым қызметкерлерін аттестациядан өткізуді, оның әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етілуін ұйымдастырады, аттестацияның нәтижесін талдауға, аттестациялық комиссияның шешімдерін жүзеге асыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады, аттестациядан қайта өтетін мамандар тобын айқындайды. Қызметкерлерді және олардың қызмет нәтижелерін, қызметкерлердің қызметтік-кәсіби жоғарылауын кешенді бағалау жүйелерін әзірлеуге, аттестация өткізуді жетілдіру жөніндегі ұсыныстар дайындауға қатысады. Еңбек заңнамасына, ережелерге, нұсқаулықтарға және ұйым басшысының бұйрықтарына сәйкес қызметкерлерді қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан босатуды уақтылы ресімдеуді, жеке құрамның есебін жүргізуді, қызметкерлердің қазіргі және өткен еңбек жолдары туралы анықтамалар беруді, еңбек кітапшаларын сақтау мен толтыруды және кадрлар жөніндегі белгіленген құжаттамаларды жүргізуді, сондай-ақ қызметкерлерді ынталандыруға және марапаттауға ұсынуға арналған материалдарды дайындауды ұйымдастырады. Зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнамаға сәйкес қажетті құжаттарды дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді. Кадр жұмысының ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етілуін, оның материалдық-техникалық және ақпарат базасын жаңарту, қолданыстағы автоматтық жүйелерді ("АСУ-кадрлер" шағын жүйесі) және кадр қызметі қызметкерлерінің автоматтандырылған жұмыс орындарын пайдаланумен кадрларды басқарудың қазіргі заманғы әдістерін енгізу жөніндегі жұмысты жүргізеді. Ұйым бөлімшелерінің кадрлар жөніндегі мамандарының және инспекторларының қызметін әдістемелік басқаруды және үйлестіруді жүзеге асырады, бөлімшелер басшыларының заңнамалық актілерді және үкімет қаулыларын, кәсіпорын басшысының кадр саясаты және қызметкерлермен жұмыс жөніндегі қаулыларын, бұйрықтарын және өкімдерін орындауын бақылайды. Ұйымдағы кадр жұмысын жүйелі түрде талдауды жүргізеді, оны жақсарту жөнінде ұсыныстар әзірлейді. Табельдік есеп жүргізуді, демалыс кестелерін жасауды және орындауды, кәсіпорын бөлімшелеріндегі еңбек тәртібінің жай-күйін және қызметкерлердің ішкі еңбек тәртібі ережесінің сақталуын бақылауды, кадрлар тұрақтамауын талдауды ұйымдастырады, еңбек тәртібін нығайту, кадрлар тұрақтамауын, жұмыс уақытының жоғалуын төмендету жөнінде іс-шаралар әзірлейді және олардың орындалуын бақылайды. Жеке құрамның есебін жүргізу және кадрлармен жұмыс жүргізу жөніндегі белгіленген есептілікті жасауды қамтамасыз етеді. Бөлім қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Қызметкерлерді басқару жөніндегі Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар, Қазақстан Республикасының зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнамасы,

ұйымның құрылымы мен штаты, оның саласы, ерекшелігі және даму перспективасы, ұйымның кадр саясаты мен стратегиясы, болжамдар жасау, кадрға болашақтағы және ағымдағы қажеттілікті айқындау тәртібі, ұйымды кадрлармен қамтамасыз ету көздері, еңбек нарығының жай-күйі, қызметкерлерді бағалау жүйесі және әдістері, кадрлардың кәсіби-біліктілік құрылымын талдау әдістері, кадрларға және олардың қозғалысына байланысты құжаттаманы ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібі, ұйымның қызметкерлері туралы деректер базасын қалыптастыру және жүргізу тәртібі, табельдік есеп жүргізуді ұйымдастыру, кадрлар қозғалысының есебін жүргізу әдістері, белгіленген есептілікті жасау тәртібі, қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды кадр қызметінің жұмысында пайдалану мүмкіндігі, қызметкерлермен жұмыс істеудің алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибесі, еңбек социологиясының, психологиясының және ұйымдастыру негіздерін, профессиография негіздері, кәсіби бағыт беру жұмыстарының негіздері, экономика, өндірісті ұйымдастыру және басқару негіздері, есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және кадрларды басқаруды ұйымдастыру бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болу тиіс.

66. Күрделі құрылыс бөлімінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Күрделі құрылыс және өндірістік объектілерді қайта салу бойынша жұмыстарды тікелей орындауға басшылық жасауды жүзеге асырады. Күрделі құрылыстың ұзақ мерзімді, орта мерзімді және қысқа мерзімді жоспарларының жобаларын әзірледі, барлық күрделі құрылыс объектілеріне титулдық тізімдер, құрылыс материалдарына және жабдығына өтінімдер жасауды ұйымдастырады. Қаражатты кәсіпорынды техникалық қайта жарақтандыруға және қайта құруға бірінші кезекте бағыттауды, оларды іске қосылатын объектілерге шоғырландыруды, аяқталмаған құрылыстың көлемін қысқартуды жүзеге асыра отырып, күрделі салымдарды жүзеге асыруға және олардың тиімділігін арттыруға арналған қаржы қаражатын мақсатты және ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді. Жобалау ұйымдарымен және бас мердігерлермен шарттар жасауға қатысады. Жобалау және құрылыс ұйымдарының шарттық міндеттемелерін орындауын қадағалайды, қажетті жағдайларда шартта көзделген санкцияларды қолданады. Мердігерлік ұйымдармен жасалған шарттар бойынша банк операцияларын ресімдеуді, мердігерлік немесе шаруашылық тәсілмен орындалатын құрылыс объектілері бойынша құжаттамаларды белгіленген мерзімдерде банк мекемелеріне ұсынуды қамтамасыз етеді. Күрделі құрылыс жоспарларының орындалуын, құрылыс

жұмыстарын жүргізуге арналған жобалау-сметалық және техникалық құжаттаманы уақтылы беруді ұйымдастырады, сондай-ақ жұмыстардың орындалу мерзімдерін және сапасын, олардың бекітілген жобалау-сметалық құжаттамаға, жұмыс сызбаларына, құрылыс нормаларына, стандарттарға, техникалық қауіпсіздік нормаларына, өндірістік санитарияға, еңбекті ұтымды ұйымдастыру талаптарына сәйкес келуін техникалық қадағалауды жүзеге асырады. Объектілердің уақтылы пайдалануға берілуін бақылауды жүзеге асырады. Жабдықты құрылыс алаңдарына орнатуға, сынақтан өткізуге және тіркеуге байланысты мәселелерді техникалық қадағалауды жүзеге асыратын органмен келіседі. Титулдық тізімге сәйкес жабдықты сатып алу үшін босатылған қаражаттың жұмсалуды, орнатылмаған жабдықты сақтау ережелерінің және консервациялау сапасының сақталуын бақылауды жүзеге асырады. Құрылыстағы еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру, шығындарды азайту және құрылыс жұмыстарының сапасын арттыру, олардың мерзімдерін қысқарту, жобалау-ізвестіру жұмыстарын жақсарту және арзандату бойынша жұмысқа жетекшілік жасайды. Құрылыстың құнын арзандатын және мерзімдерін қысқартатын, күрделі салымдардың өтелуін жеделдететін (құрылғының беріктігін төмендетпей және құрылыс жұмыстарының сапасын нашарлатпай) өнертапқыштық ұсыныстарды ендіруге ықпал етеді. Күрделі құрылыс жөніндегі есеп жүргізу және есеп беру бойынша жұмысты ұйымдастырады. Бөлімнің қызметкерлеріне жетекшілік жасайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және күрделі құрылыс мәселелері жөніндегі әдістемелік материалдар, ұйымның техникалық және экономикалық даму перспективалары, күрделі құрылыс жоспарларын әзірлеу тәртібі, мердігерлік ұйымдармен шарттар жасау тәртібі, құрылыс жұмыстарының технологиясы, күрделі құрылысты жүргізу тәсілдері, құрылысты қаржыландыру және жобалау-сметалық құжаттарды жасау тәртібі, құрылыс нормалары мен ережелері, құрылыс объектілерін жобалау кезінде еңбекті ұйымдастыру талаптары, жобалау құжаттамасын ресімдеу жөніндегі стандарттар, техникалық талаптарды және басшылыққа алатын басқа да материалдар, құрылыс жұмыстарын орындау туралы есеп жүргізу және есеп беру құжаттамасын жүргізу тәртібі, экономикалық қызметтің тиісті саласындағы ғылыми-техникалық жетістіктер мен күрделі құрылыс саласындағы алдыңғы қатардағы ұйымдардың тәжірибесі, экономика және құрылысты, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістерін, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және құрылыстағы мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

67. Жабдықты жинақтау бөлімінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның күрделі құрылыс және жөндеу-пайдалану қажеттілігін жабдықпен және жинақтаушы бұйымдармен қамтамасыз етуді ұйымдастырады. Күрделі құрылыс, қайта жаңарту және жаңа техниканы енгізудің өндірістік жоспарларын орындау үшін ұйым бөлімшелерінің мұқтаждықтарын анықтау жөніндегі жұмыстарды жүргізеді. Қажетті есептермен және негіздемелермен жабдықты, материалдарды, құрылыс құрылымдары мен арматураны жеткізу өтінімін жасауды басқарады. Жеткізушілермен шарт жасасуға, жеткізулердің талаптары мен мерзімін келісуге қатысады, маманданулар мен келіспеушіліктердің хаттамаларын ресімдейді, жабдықты және жинақтаушы бұйымдарды жеткізу жөніндегі ұзақ мерзімдік шаруашылық байланыстарды орнатудың мүмкіндігі мен мақсаттылығын зерттейді. Стандарт емес жабдықты дайындауға тапсырыстар орналастыруды ұйымдастырады және жобалау ұйымдарымен бірге техникалық талаптарды орындауды келісуге қатысады. Жабдық пен жинақтаушы бұйымды саны, сапасы мен шартта көзделген мерзімде қабылдауы, оларды қоймалауды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Құрылыс-монтаж ұйымдары мен ұйым бөлімшелеріне монтаж және пайдалану үшін жабдықты шартқа айрықша жағдай талаптарымен көзделген мерзімде беруді жүзеге асырады. Құрылыс объектілеріне жабдықты тасымалдауды ұйымдастырады. Жабдықтың техникалық хаттамаларының уақытында ресімделуін, шот төлемдерінің дұрыстығын бақылайды. Наразылықтар бойынша қорытынды береді және жеткізушілерге, олардың шарт міндеттемелерін орындамаумен байланысты наразылықты беру үшін құжаттарды дайындауды ұйымдастырады. Жабдық пен жинақтаушы бұйымның қорының нормаларын сақтауды бақылайды. Орнатылмаған, қолданылмайтын жабдықты анықтау, оны өндірістік үдерісте қолданудың мүмкіндігіне талдау жүргізу, артық және ескірген жабдықты іске асыру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады. Қойма шаруашылығының жұмысын ұйымдастырады. Қойма орын-жайлары мен тиеу-түсіру құралдарының техникалық жай-күйіне қадағалауды жүзеге асырады. Жабдықтар мен жинақтаушы бұйымдарды саны, сапасы және шартта көзделген мерзімде қабылдауды, оларды қоймалауды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Құрылыс-монтаж ұйымдары мен ұйым бөлімшелеріне монтаж және пайдалану үшін жабдықты шартқа ерекше талаптарымен көзделген мерзімде беруді жүзеге асырады. Жабдықтарды құрылыс объектілеріне тасымалдауды ұйымдастырады. Жабдыққа арналған техникалық хаттамалардың уақытында ресімделуін, шот төлемдерінің дұрыстығын бақылайды. Шағымдар бойынша қорытындылар

береді және өнім берушілер шарт міндеттемелерін орындамағанына байланысты, оларға наразылық беру үшін құжаттар дайындауды ұйымдастырады. Жабдық пен жинақтаушы бұйымдар қорының нормаларын сақтауды бақылайды. Орнатылмаған, пайдаланылмайтын жабдықты анықтау, оны өндірістік үдерісте пайдалану мүмкіндігіне талдау жүргізу, артық және ескірген жабдықты іске асыру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады. Қойма шаруашылығының жұмысын ұйымдастырады. Қойма орынжайлары мен тиеу-түсіру құралдарының техникалық жай-күйіне қадағалауды жүзеге асырады. Жабдық пен жинақтаушы бұйымдардың сақталу талаптарын, оларды консервациялаудың дұрыстығын және сақталуының қамтамасыз етілуін бақылайды. Жабдық пен жинақтаушы бұйымдардың санын есепке алу мен қозғалысын жүргізуді, белгіленген мерзімде материалдық құндылықтарды түгендеуді жүргізуді, қажетті есептілік жасауды ұйымдастырады. Бөлім қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және ұйымды материалдық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі нормативтік-техникалық материалдар, ұйымның техникалық даму болашағы, ұйымның материалдық-техникалық қамтамасыз ету, күрделі құрылысты және жөндеу-пайдаланушылық қажеттіліктерді ұйымдастыру, ұйымға қажетті жабдық пен жинақтаушы бұйымдардың номенклатурасы, жабдық пен жинақтаушы бұйымдардың техникалық сипаттамасын, конструктивтік ерекшеліктері, қажеттіліктерді негіздеу және жабдық пен жинақтаушы бұйымдарға өтінімдер толтыру, өнім берушілермен шарт жасасудың тәртібі, қойма шаруашылығын ұйымдастыру, жабдық пен жинақтаушы бұйымдар қорларының нормаларын, оларды сақтау талаптары, жабдықтау және қоймалау операцияларын есепке алуды жүргізу, белгіленген есептілікті жасау тәртібі, экономиканың, өндірісті, еңбек пен басқаруды ұйымдастырудың негіздері, есептеуіш техника, коммуникация және байланыс құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

68. Сапаны бақылау бөлімінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Ұйым өндіретін өнімнің сапасын бақылау бойынша жұмыстарды жүргізуді, жұмыстардың (қызметтердің) стандарттарға және техникалық талаптарға, бекітілген үлгілерге (эталондарға) және техникалық құжаттамаға, жеткізу шарттары мен шарттардың талаптарына сәйкес орындалуын, сондай-ақ өндірістік тәртіпті күшейту, сапалы және бәсекеге қабілетті өнім шығаруды қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүргізуді

ұйымдастырады. Өнімнің (жұмыстың), қызмет көрсетудің сапасын арттыру, олардың ғылым мен техниканың заманауи деңгейіне, ішкі нарықтың қажеттіліктеріне, экспорттық талаптарға сәйкес келуін қамтамасыз ету және халықаралық талаптарға сәйкес келетін сапаны басқару жүйесін енгізу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуді ұйымдастырады. Ұйымға келіп түсетін материалдық ресурстарды (шикізатты, материалдарды, жартылай дайын өнімдерді, жиынтықтаушы бұйымдарды) тексеруді, олардың сапасының стандарттарға және техникалық талаптарға сәйкестігі туралы қорытындылар дайындауды, өндірістік процестің барлық сатыларында операциялық бақылауды, дайын өнімнің сапасын және жинақталуын, ұйымда дайындалған құралдар мен технологиялық жарақтардың сапасын, сондай-ақ ұйым бөлімшелерінде және қоймаларында шикізаттың, материалдардың, жартылай дайын өнімдердің, жиынтықтаушы бұйымдардың, дайын өнімнің дұрыс сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді. Өнімнің (жұмыстың, қызметтің) сапасын арттыру жөніндегі іс-шараларды жүргізуге, оны мемлекеттік аттестациядан өткізу және сертификаттауға дайындауға, сапаны басқару жүйесін, стандарттар мен нормативтерді, өнімнің (жұмыстың, қызметтің) сапасын реттейтін көрсеткіштерді, бақылау операцияларын автоматтандыру және механикаландыруды көздейтін едәуір жетілдірілген бақылау әдістерін, бақылауды бұзбайтын өнімді ақаусыз тапсыру жүйелерін және тағы басқа, осы мақсаттар үшін арнайы құралдар жасауға басшылық жасайды. Өлшенетін параметрлердің номенклатурасын және өлшеу дәлдігінің тиімді нормаларын айқындау, оларды орындауға қажетті құралдарды таңдау, өнімді жаңартудың нормативтік мерзімдерінің сақталуын бақылауды және оны аттестациядан өткізуге және сертификаттауға дайындауды жүзеге асыру жөніндегі жұмыстарға қатысады. Дайын өнімнің, шикізаттың, материалдардың, жартылай дайын өнімдердің, жиынтықтаушы бұйымдардың сапасына, технологиялық жабдық пен құралдың сапасы мен жай-күйіне, өндірістің жағдайына, өнімді сақтау мен тасымалдауға технологиялық процесте көзделмеген тексеру жүргізуді ұйымдастырады. Дайын өнімдерді сынақтан өткізуді және өнімнің (жұмыстың, қызметтің) сапасын растайтын құжаттарды ресімдеуді, өнім берушілер жеткізу сапасына қойылатын талаптарды бұзған кезде шағымдар дайындауды, сондай-ақ өнімді дайындау барысын, кәсіпорындағы бақылау-өлшеу құралдарының жай-күйін ағымдағы бақылау жөніндегі әдістемелер мен технологиялық нұсқаулықтардың уақтылы дайындалуын және оларды мемлекеттік тексеру үшін уақтылы ұсынуды, бақылау қызметтерін қажетті технологиялық құжаттамамен қамтамасыз етілуін бақылауды қамтамасыз етеді. Шағымдарды талдау, ақаулардың пайда болуы және өндіріс технологиясының бұзылуы, жұмыс сапасының нашарлауы, ақауы бар және төменгі сортты өнім шығарылу себептерін зерделеу жөніндегі,

сондай-ақ өндірістің барлық бөлімшелерінің белгіленген талаптарға сәйкес өнім шығаруы үшін жауапкершіліктерін арттыру жөніндегі қажетті шараларды жүзеге асыруды бақылау, сапасыз өнімді (жұмысты, қызметтерді) қабылдау және тиіп жіберуді тоқтату жөніндегі жұмысты басқарады. Бақылау операцияларының нәтижесін рәсімдеу, өнім сапасының көрсеткіштерін, ақауды және оның себептерін есепке алуды жүргізу, шығарылған өнімнің, орындалған жұмыстың (қызметтің) сапасы туралы мерзімдік есептер жасау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады. Бөлімнің қызметкерлеріне жетекшілік жасайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік актілерді және өнім сапасын басқару жөніндегі әдістемелік материалдар, мемлекеттік қадағалау, өнім сапасын бақылау жүйесі, техникалық бақылау жүйесін, әдістерін және құралдарын, ұйымның өнім өндіру технологиясы, экономикалық қызметте және ұйымда қолданылатын стандарттар мен техникалық талаптар, өнімді (жұмысты, қызмет көрсетуді) сертификаттау тәртібі, өнеркәсіп өнімінің сапасын аттестаттау тәртібі, шикізаттың, материалдардың, жартылай дайын өнімдердің, жиынтықтаушы бұйымдардың және дайын өнімнің сапасы бойынша шағым ұсыну және қарау тәртібі, өнімге сынақ жүргізу және қабылдау ережелерін, өнімнің сапасы жөніндегі есеп жүргізуді ұйымдастыру, есеп жасау тәртібін және мерзімдері, өнім сапасының жоғары көрсеткіштеріне қол жеткізу және оны бақылауды ұйымдастыру бойынша алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік кәсіпорындардың тәжірибесі, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша басшылық лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

69. Маркетинг бөлімінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Ұйымда бәсекелестердің өнімдері мен қызметтерімен және тұтынушылық сұраныс және нарықтық конъюнктураны болжаумен салыстыра отырып, өндірілетін өнімнің (қызметтің) тұтынушылық қасиеттерін талдау негізінде маркетингтік саясатты әзірлеуді жүзеге асырады. Ұйым өніміндегі тұтынушылық сұраныстың динамикасын құрайтын негізгі факторларға, өнімнің ұқсас түрлеріне сұраныс пен ұсыныстардың қатынасын, бәсекелесетін өнімнің техникалық және өзге де тұтынушылық сапасына зерттеу жүргізуді басқарады. Өндірістің және өнімді сатудың, өткізудің жаңа нарықтары мен өнімнің жаңа тұтынушыларын анықтаудың келешектегі және ағымдағы жоспарларын құруға бөлімнің қатысуын қамтамасыз етеді. Коммерциялық-экономикалық ақпаратты жинау және талдау, ұйым өнімі маркетингі жөніндегі деректер банкі құру (жеткізуге берілген өтінім, өндіріс

шарттары, қордың болуы, баға және тариф туралы ақпарат, нарық сыйымдылығы және тағы басқа) жөніндегі барлық функционалдық бөлімшелердің қызметін үйлестіреді. Тұтынушылардың ұйым шығаратын өнім туралы пікірін зерттеуді, оның өнімді өткізуге әсерін және оның бәсекелестікке қабілеттілігі мен сапасын арттыру жөніндегі ұсыныстарды дайындауды ұйымдастырады. Тұтынушылардан түсетін рекламациялар мен наразылықтарда, тұтынушылардың ұйым өніміне белгілі көзқарасы дәлелдемелерінде көрсетілген кемшіліктерді уақытында жоюды бақылауды жүзеге асырады. Сыртқы, жарықтық, электронды, пошталық жарнама, көліктегі жарнама, көрмелерге қатысу, әлеуетті көрсеткіштері мен өткізу нарығын кеңейтуді ақпараттандыру үшін сату көрмелері көмегімен жарнамалық шараларды жүргізу стратегиясын әзірлеуді ұйымдастырады. Ұйымның фирмалы стилі мен жарнамалық өнімнің фирмалық ресімделуін құрастыру жөніндегі ұсыныстарды дайындайды. Делдалдық қызметке және оны барлық қажетті техникалық және жарнамалық құжаттамамен қамтамасыз етуге методикалық басшылықты жүзеге асырады. Басқа бөлімдермен бірлесіп өнімнің техникалық, экономикалық және оның тұтынушылық сапасы мен өткізілуін ынталандыруды жақсарту мақсатында басқа да сипаттарын өзгерту жөніндегі ұсыныстар мен ұсынымдарды әзірлеуге қатысады. Ұйым өнімінің кепілдендірілген қызмет көрсетуі мен жөндеуі бойынша қызмет көрсету орталықтарының жұмысына басшылықты жүзеге асырады, жоспарлаудың техникалық негіздемесі мен қосалқы бөлшектерді (саны және номенклатура бойынша) өндіру жөніндегі ұсыныстарды дайындайды. Өнімнің сақталуы, тасымалдануы мен қолданылуының дұрыстығын қадағалауды жүзеге асырады. Бөлім қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де актілері және әдістемелік маркетингті ұйымдастыру мен қаржылық-экономикалық жағдайды бағалау мен нарық сыйымдылығын ұйымдастыру жөніндегі методикалық материалдар, шығарылатын өнімге сұраныстың төлемге қабілеттілігін анықтау тәсілін және өндірістің және өнімді өткізудің келешектегі және ағымдағы жоспарларын әзірлеу тәртібі, негізгі технологиялық және құрылымдық ерекшеліктерді, өндірілетін өнімнің сипаты мен тұтынушылық қасиетін, оның отандық және шетелдік аналогтардан айырмашылығы, артықшылықтары мен кемшіліктері, нарықтық конъюнктураны зерттеу мен шығарылатын өнімге сұранысты болжауды әзірлеудің тәсілдері, өндіріс экономиясы, жарнамалық істі ұйымдастыруды, тұтынушылардың шығарылатын өнімге қатынасын дәлелдеуді зерттеу тәсілдері, өнімді жеткізу, сақтау және тасымалдау талаптары, делдалдармен, жалпы ақпарат құралдарымен жұмыстың тәсілі мен әдістері, жөндеу қызмет көрсетулерді ұйымдастыру, наразылықтар мен тұтынушылар рекламацияларын қарастыру мен жауап дайындаудың тәртібі, өткізушілік және

жарнамалық құжаттамаларды ресімдеудің ережесі, ұйым өнімінің стандарттары мен техникалық талаптары, технологияның, өндірісті ұйымдастырудың, еңбек пен басқарманың негіздері, өткізу жоспары мен өнімді сатудың орындалуы туралы есепке алуды ұйымдастыру мен есептілікті құру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе оғары оқу орнынан кейінгі) білімі және маркетинг саласында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

70. Материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөлімінің (логистика бөлімінің) бастығы

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның барлық өндірістік қызметінде талап етілетін сападағы материалдық ресурстармен қамтамасыз етуді және олардың өндірістің шығысын қысқарту және неғұрлым мол пайда табу мақсатында тиімді қолданылуын ұйымдастырады. Өндірістік бағдарламаны, ұйымның және оның бөлімшелерінің жөндеу-пайдаланушылық мұқтажын материалдық-техникалық балансының келешектегі және ағымдағы жобаларын әзірлеуді қамтамасыз етуді, сонымен қатар шығынның үдемелі нормаларын қолдана отырып, материалдық ресурстарға (шикізат, материал, жартылай дайын өнімдер, жинақтаушы бұйымдар, отын, энергия және тағы басқа) деген мұқтаждығын анықтау негізінде қажетті өндірістік қорларды құруды басқарады. Ішкі ресурстар есебінен осы мұқтаждықты жабудың көздерін іздейді. Жеткізушілермен шарт жасасуға дайындықты, жеткізудің талаптары мен мерзімін келісуді қамтамасыз етеді, материалдық-техникалық ресурстарды жеткізу жөніндегі тікелей ұзақ мерзімді шаруашылық байланыстарын орнатудың мүмкіндігі мен мақсаттылығын зерттейді. Шұғыл маркетингілік ақпаратты және көтерме сауда тәртібінде материалдық-техникалық ресурстарды сатып алу мүмкіндігін анықтау мақсатында фирмалар мен компаниялардың, ұсақ көтерме сауда дүкендерінің және көтерме жәрмеңкелерінің ұсыныстары туралы жарнамалық материалдарды, сонымен қатар еркін сауда тәртібінде сатылатын материалдық-техникалық ресурстарды сатып алуды ұйымдастырады. Шартта көзделген мерзімге сәйкес материалдық ресурстарды жеткізуді, олардың санын, сапасын және жинақталуы мен ұйым қоймасында сақтауды бақылауды қамтамасыз етеді. Жеткізушілерге, олармен шарт міндеттері бұзылған кездерде наразылықтар дайындайды, осы наразылықтар бойынша есеп айырысуларды құруды бақылайды, жеткізушілермен жасалған шарттардың талаптарының өзгерісін келіседі. Шығарылатын өнімнің сапасының материалдық-техникалық қамтамасыз ету, материалдық ресурстардың өнеркәсіптік (қоймалық) қорларының экономикалық негізделген нормативтері бойынша ұйымның стандарттарын әзірлеуді басқарады.

Материалдар мен жинақтаушы бұйым қорларының жағдайын, ұйымда өндірістік шұғыл реттеуді, материалдық ресурстарды жіберу лимиттерін сақтау және тікелей мақсаты бойынша ұйым бөлімшелерінде олардың шығындалуларын бақылауды қамтамасыз етеді. Материалдық ресурстарды тиімді қолданудың тиімділігін арттыру, тасымалдау мен сақтаумен байланысты шығындарды азайту, қайталама ресурстар мен өндіріс қалдықтарын қолдану, оларды жұмсау үшін бақылау жүйесін жетілдіру, жергілікті ресурстарды қолдану, артық шикізатты, материалдарды, жабдықтар мен минералдық ресурстардың басқа түрлерін сату жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және енгізуді басқарады. Қойма шаруашылығының жұмысын ұйымдастырады, сақтаудың қажетті талаптарын сақтау жөніндегі шараларды қабылдайды. Тасымалдау-қойма операцияларын механизациялау мен автоматтандырудың, компьютерлік жүйе мен еңбекті ұйымдастыру мен қорғаудың нормативтік талаптарының қажетті деңгейін қамтамасыз етеді. Ұйым қоймаларында материалдық ресурстардың қозғалысын есепке алуды ұйымдастырады, материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізуге қатысады. Ұйымның материалдық-техникалық қамтамасыз етілуі жоспарын орындау туралы белгіленген есептілікті құруды қамтамасыз етеді. Бөлім жұмысшыларын басқарады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, қолданыстағы халықаралық құжаттар, ұйымды материалдық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі методикалық материалдар, шаруашылықты жүргізудің әртүрлі әдістері, ұйым дамуының келешегі, материалдық-техникалық келешектегі және ағымдағы жоспарларының тәсілі мен тәртібі, шикізаттың, материалдар мен басқа да материалдық ресурстардың өндірістік қорларының нормативтерін әзірлеу, ресурсты үнемдеу жөніндегі жұмыстарды жүргізу, материалдық-техникалық қамтамасыз ету мен қойма шаруашылығын ұйымдастыру, жеткізушілермен шарттар жасаудың тәртібін және олардың орындалуы, ұйым бөлімшелерінің материалдарды жіберуге құжаттамаларды ресімдеу, өнімнің сапасын материалдық-техникалық қамтамасыз ету жөніндегі стандарттарды және техникалық талаптар, оларды әзірлеудің тәсілдері мен тәртібі, тұтынылатын материалдар номенклатурасы, көтерме және бөлшек бағалары, технологияның, еңбек және басқарманың негіздері, қамтамасыз етушілік және қоймалық операцияларды есепке алуды ұйымдастыруды және материалдық-техникалық қамтамасыз ету жоспарының орындалуы туралы есептілікті құрудың тәртібі, есептеуіш техника, телекоммуникация және байланыс құралдары, еңбекті қорғау мен қауіпсіздік техникасының ережелері мен нормалары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандық бойынша материалдық-техникалық қамтамасыз ету саласында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

71. Ұйымдастыру және еңбекақы төлеу бөлімінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Еңбек өнімділігін және жұмыстардың орындау сапасын жоғарлату мақсатымен әр жұмысшының еңбек потенциалын тиімді пайдалану, еңбек қозғамдамасы мен еңбек жөнінде техникалық негізделген нормативтердің тиімді формалары мен әдістерін пайдалану негізінде жоғары сапалы бәсекеге қабілеттілігі бар өнімдер мен қызметтер өндірісіне бағытталған мақсаттар мен стратегияларға сәйкес ұйымдарда еңбек процесі мен еңбекті басқаруды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Еңбек нарығындағы жағдайды, ішкі мен сыртқы факторларды есепке алып ұқсас ұйымдар қол жеткізген прогрессивті көрсеткіштердің талдауына негізделетін еңбек жоспарлары мен еңбек бойынша көрсеткіштер жүйесінің жобасын әзірлеуін басқарады. Бекітілген жоспарларды ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне дейін жеткізуді қамтамасыз етеді. Экономикалық әрекеттер түрлерінің еңбек бойынша нормативтерді қолдану негізінде, микроэлементтік нормалау әдістер негізінде еңбекті нормалау, нормаларды есептеу, олардың сапасын талдау және уақытында қайта қарау, еңбек бойынша техникалық негізделген нормативтерді енгізу, қызметкерлердің еңбектерін нормалау саласын кеңейту, нормалауды жетілдіру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады. Еңбек жөніндегі нормативтерді әзірлеу прогрессивті әдістерін сапалы жаңа деңгейде енгізуін, жеке компьютерлердің, нормалаушылардың автоматтандырылған жұмыс орындарының кең пайдалануын , нормативтерді ұсыну жаңа формаларын еңбек шығындарының ауыспалы факторлардан математикалық тәуелділік түрінде әзірлеуді қамтамасыз етеді. Еңбек процестерін, басқарудың ұйымдастырушылық құрылымдарын, ұйымдағы еңбек шарттарын және еңбек өнімділігінің өсу резервтерін айқындауын зерттеу және талдау бойынша жұмыстарды жүргізуді, сонымен қатар, ұйымдастыруды дамыту мен еңбек ақыны төлеу, жұмыс уақытының пайдалануын жақсарту, кадрлардың біліктілігін және мобильділігін жоғарылату, жұмыс орындарын ұйымдастыру мен қызмет көрсетуді жетілдіру, еңбек тәсілдер мен әдістер, ауыр дене еңбегін қолдануын азайту, еңбектің қолайлы жағдайларды жасау және еңбек ұйымдастыруын жетілдіруінің басқа да бағыттары бойынша шаралардың әзірлеуін, сонымен қатар, еңбекті ұйымдастыру бойынша шараларды енгізудің экономикалық тиімділігін анықтау бойынша жұмыстарын басқарады. Еңбектің әрекеттегі формалар мен еңбек ақыны төлеу жүйелерін, материалдық пен моральдік ынталандыруды пайдалану тиімділігін талдайды, төлеудің прогрессивті формаларын және еңбекті ынталандыруды енгізу бойынша

ұсыныстардың әзірлеуін, сонымен қатар, ұйым қызметкерлеріне сыйақы төлеу туралы олардың әрекеттерінің нақты шарттарына қатысты ережелердің әзірлеуін қамтамасыз етеді, бұл ережелердің дұрыс пайдалануын бақылайды. Өндірістің, еңбекқорлықты төмендету бойынша тапсырмалардың көлемдерінің жоспарланған өсуіне байланысты құрылымдық бөлімшелердің еңбек ақыларын төлеу қорлардың қалыптастыруын басқарады. Еңбек ақы қорын жұмсауын, төлем ақы формалар мен жүйелерін пайдалану, қызметтік жалақы (тарифтік ставка) мен есептеу, қызметкерлерге дәрежелерін беру дұрыстығын бақылайды. Басқарудың ұйымдық құрылымдарын жетілдіру, ұйымның құрылымдық бөлімшілер мен қызметкерлердің қызметтік нұсқаулары туралы ережелерді әзірлеу, коммуникациялар мен байланыстың, есептеу техниканың осы заманғы техникалық құралдарын және ақпаратты өңдеу озық технологияларын енгізу бойынша жұмыстарды жүргізеді. Еңбек жағдайлары, өндіріс көлемдері өзгерген жағдайда ұйымда жұмыс істейтіндер санының негізсіз қысқаруын ескертетін ұйымдастыру шаралардың әзірлеуін басқарады. Еңбек пен басқаруды ұйымдастыруды өндіріспен қамтамасыз ету мәселелері бойынша ұйымды кеңейту мен қайта құру жобаларын қарастыруға қатысады. Әлеуметтік серіктестік принциптері негізінде ұжымдық келісім-шарттардың жобаларын әзірлейді және олардың орындалуының тексеруін қамтамасыз етеді. Ұйымның қызметкерлері, мамандары және басқа да қызметшілері үшін еңбекті ұйымдастыру және еңбек ақысын төлеу мәселелері бойынша семинарлардың, дәрістердің және кеңестердің өткізуін ұйымдастырады, кәсіби шебер сайысының және қызметкерлердің творчестволық белсенділігін дамыту, озық өндірістік тәжірибені тарату бойынша шаралардың шарттарын әзірлеуге қатысады. Ұйымда еңбек туралы заңнаманың, еңбекті ұйымдастыру мен еңбек ақысын төлеу, өндірісті басқару мәселелері бойынша басқа нормативті құқықтық актілерінің сақталуын бақылайды. Еңбек көрсеткіштері есебінің жүргізілуін және орнатылған есептіліктің құрылуын қамтамасыз етеді. Бөлім қызметкерлерін басқарады, тиісті бөлімшелердің әрекеттерін реттейді, еңбекті ұйымдастыру және еңбек ақыны төлеу мәселелері бойынша құрылымдық бөлімшелерге әдістемелік көмегін қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заң шығарушы мен басқа да нормативті құқықтық актілері, еңбек ақысын төлеуді және өндірісті басқаруды ұйымдастыру бойынша әдістемелік материалдар, еңбек экономикасы және өндірістің экономикасы мен ұйымдастырылуы, ұйымның құрылымы мен штатын , оның профилі, мамандандырылуын және даму перспективалары, еңбек жоспарлары, нормаларды қайта қарастыру күнтізбелік жоспарларды әзірлей тәртібі, еңбек көрсеткіштерінің жүйесін, оларды талдау және есепке алу әдісі, еңбек ақы, материалдық пен моральдік ынталандырулар формалары мен

жүйелері, еңбекті нормалау әдістері, еңбек бойынша нормативтерді әзірлеу тәртібі, салалық пен аймақтық келісімдер, ұжымдық келісім-шарттарды жасау тәртібі, қызметшілер лауазымдары және жұмысшы кәсіптерінің біліктілік сипаттамалары, жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерін тарификациялау, жұмысшыларға еңбекақы разрядтарын орнату тәртібі, бөлімшелер туралы ережелерді, қызметкерлердің қызметтік нұсқаулықтарды әзірлеу және бекіту тәртібі, ұйымдық-жарлық құжаттаманың біріздендірілген жүйенің стандарттары, жұмыс уақытының шығындары, еңбек тәсілдері мен әдістерін зерттегенде, мөлшер сапасын талдау кезінде, техникалық негізделген нормаларын есептеген кезде қолданылатын әдістер мен техникалық құралдар, өндірістің технология негіздері, еңбектің әлеуметтану мен психология негіздері, сөйлесу психологиясы, еңбекті ұйымдастыру, еңбек ақысын төлеу және өндірісті басқарудың озық отандық пен шетелдік тәжірибесі, есептеу техникасы қаражаты, коммуникация мен байланыс құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және ұйымдастыру мен еңбек ақыны төлеу саласындағы мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

72. Қоршаған ортаны қорғау бөлімінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Қоршаған ортаны қорғау, табиғи ресурстарын тиімді пайдалану, ұйымның жаңа объектілерін жобалау, құрылысы және пайдалану кезінде тұйықталған циклдің экономикасын құру, сонымен қатар, әрекеттегі өндірістерді кеңейту және қайта салу саласында стандарттар мен нормативтерді сақтау бойынша заңнаманың талаптарын орындауға бағытталған шаралардың әзірлеуі мен енгізуін басқарады. Қоршаған ортаны қорғау бойынша болашақ пен ағымдағы жоспарлардың құрылуын ұйымдастырады, олардың орындалуын бақылайды. Шығарылатын өнімнің экологиялық тазалығын, оның тұтынушылар үшін қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша, экологиялық сипаттары жақсартылған жаңа тауарларды және технологиялық процестерді құру бойынша шараларды әзірлеуге қатысады. Техникалық-экономикалық негіздеудің, жобалардың, сонымен қатар, құрылатын жаңа технологиялар мен жабдықтаудың экологиялық сараптамасын жүргізуді, ұйым өнімінің экологиялық маркалау жүйелерін енгізуді қамтамасыз етеді. Экономикалық әрекеттер түрлерінің мемлекеттік, халықаралық (аймақтық) стандарттарына сәйкес ұйымның экологиялық стандарттар мен нормативтердің әзірлеуін басқарады, олардың орындалуын және уақытында қайта қаралуын бақылайды. Тазарту мен қорғаныс құрылғыларды дұрыс пайдалануын бақылайды. Қоршаған ортаның ластануын алдын алу, еңбектің қолайлы жағдайларын қамтамасыз ететін экологиялық нормаларын сақтау бойынша, сонымен қатар, апаттар мен катастрофалардың

алдын алу бойынша шараларды әзірлейді. Жаңа технологияларды енгізу жоспарларын әзірлеуге, ұйымда материалдың экологиялық тиімді айналуында негізделген тұйықталған циклдің экономикасын құру бойынша ғылыми-зерттеу және тәжірибелік жұмыстарды жүргізуге, қалпына келтірілмейтін ресурстарды үнемдеуге және алмастыруға, қалдықтарды минимизациялауға, қайта қолдануға, қайта өңдеу мен кәделеуге, өндірістің аз қалдықты, қалдықсыз және экологиялық таза технологияларын енгізуге, табиғи ресурстарын тиімді пайдалануға, сонымен қатар, табиғатты қорғау объектілері бойынша күрделі құрылыс жоспарын әзірлеуге қатысады. Ұйыммен тазарту және басқа да табиғатты қорғау шаралар бойынша бағдарламаларды іске асырған кезде қоршаған ортаның күйі үшін қауіптердің негізделген есептерін жүргізеді. Қоршаған ортаға зиянда заттардың тастау себептерінің және салдарының тергеуін ұйымдастырады, олардың алдын алу бойынша ұсыныстарын дайындайды. Отандық және шетелдік ұйымдардың озық тәжірибесін зерттеу және талдап қорыту негізінде қоршаған ортаның қорғауын жақсарту бойынша шаралардың әзірлеуін басқарады. Қоршаған ортаның күйін сипаттайтын көрсеткіштер есебінің жүргізуін, жазатайым жағдайлар туралы мәліметтерді, экологиялық мониторинг деректерін, қалдықтарды жою бойынша құжаттаманы және басқа да табиғатты қорғау әрекетін реттеушінің қарауына берілген экологиялық сипатты ақпаратын сақтау жүйесінің құрылуын ұйымдастырады. Ұйымда басқарудың барлық деңгейлерінде таратылатын экологиялық ақпараттың тиімді жүйесін құру, ұйымның қызметкерлерін қоршаған ортаны қорғау туралы мәселелер бойынша заңнаманың талаптарымен таныстыру жұмыстарын жүргізеді. Экологиялық оқыту бағдарламаның әзірлеуіне қатысады. Орнатылған есептіліктің құрылуын қамтамасыз етеді. Бөлім қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамасы, өзге де нормативті құқықтық актілері, қоршаған ортаны қорғау және табиғи ресурстарын тиімді пайдалану бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, экологиялық стандарттар мен нормативтер жүйесі, экономикалық әрекетінің түрін және ұйымның даму перспективалары, ұйымның өнімін өндіру технологиясы, ұйымның жабдықтауы және оның жұмыс істеу принциптері, қоршаған ортаны қорғау және табиғи ресурстарын тиімді пайдалану бойынша жұмыстың ұйымдастырылуы, жоспарлық, жобалық және басқа да материалдардың экологиялық сараптамасын өткізу тәртібі, экологиялық сертификаттау жүйесін, қоршаған ортаны қорғау бойынша шараларды метрологиялық қамтамасыз етуін, экологиялық мониторингі өткізу тәртібі, қоршаған ортаны қорғау және табиғатты тиімді пайдалану саласында отандық және шетелдік озық тәжірибесі, қоршаған ортаны қорғау бойынша есептілікті құру тәртібі мен мерзімдері, экономика, еңбекті, өндірісті және басқаруды

ұйымдастыру негіздері, есептеу техникасы қаражаты, коммуникация мен байланыс құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және қоршаған ортаны қорғау лауазымында мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

73. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бөлімінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Ұйымдағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады және үйлестіреді, құрылымдық бөлімшелерде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің сақталуын, өндірістік жарақаттың, кәсіби және өндірістік аурулардың алдын алу жөніндегі профилактикалық жұмыстардың, ұйымдағы денсаулық сақтау және қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау жөніндегі іс-шаралардың жүргізілуін, қызметкерлерге еңбек жағдайлары бойынша белгіленген жеңілдіктер мен өтемақылар берілуін бақылауды жүзеге асырады. Жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын зерделеуді, қауіпті және зиянды өндірістік факторлардың параметрлерін өлшеу, жұмыс орындары мен өндірістік жабдықтарды еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес келуін аттестациядан өткізу және сертификаттау бойынша жұмысты ұйымдастырады, жоспарланған іс-шаралардың уақтылы жүргізілуін бақылайды. Еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді (қағидаларды, нұсқаулықтар мен стандарттарды) әзірлеуге қатысады және олармен ұйымның бөлімшелерін қамтамасыз етеді. Өндірістік объектілерге еңбек жағдайлары бойынша аттестаттау жүргізуді ұйымдастырады. "Еңбек қызметімен байланысты жарақаттанушылық және кәсіптік аурулар туралы", "Зиянды және басқа да қолайсыз еңбек жағдайларында жұмыс істейтін қызметкерлер саны туралы" есептілікті әзірлейді және белгіленген мерзімде статистика органына жібереді. Өндірістегі жазатайым жағдайларды қарауға және оларды жою жөніндегі шараларды әзірлеуге қатысады. Өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды есепке алудың бірыңғай тәртібін белгілеу бойынша жұмыс жүргізеді (автоматтандырылған ақпараттық жүйені енгізу). Қызметкерлерді жұмыс берушінің атынан жұмыс орнындағы еңбек жағдайларының жай-күйі туралы, сондай-ақ қауіпті және зиянды өндірістік факторлардан қорғау жөнінде қабылданған шаралар туралы хабардар етеді, өндірістегі жазатайым жағдай немесе кәсіби ауру нәтижесінде қызметкерлердің денсаулығына келтірілген зиянды өтеуге арналған құжаттарды дайындауды қамтамасыз етеді. Тексерулер жүргізуді, үйлердің, ғимараттардың, жабдықтың, машиналар мен механизмдердің техникалық жай-күйінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілерге сәйкес келуін, желдету жүйелері

жұмысының тиімділігін, санитарлық-техникалық құрылғылардың жай-күйін, санитарлық-тұрмыстық үй-жайлардың, қызметкерлерді ұжымдық және жеке қорғау құралдарының жай-күйін тексеруді ұйымдастырады, олардың уақтылы жүргізілуін бақылайды. Қоршау техникаларының барынша жетілдірілген құрылғыларын, сақтандырғыш және оқшаулау құрылғыларын, қауіпті және зиянды өндірістік факторлардан қорғаудың басқа да құралдарын әзірлеу және ендіру туралы ұсыныстар әзірлеуге және енгізуге, еңбектің қауіпсіз және салауатты жағдайларын, еңбек пен демалыстың ұтымды режимдерін жасау жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және ендіруге бөлім қызметкерлерінің қатысуларын қамтамасыз етеді. Ұжымдық шарттың "Еңбекті қорғау" бөлімін жасауға қатысады, оның орындалуын бақылауды жүзеге асырады. Ұйымда әзірленген жобалау құжаттамаларын келісуге, өндірістік мақсаттағы құрылысы аяқталған немесе қайта құрылған объектілерді пайдалану үшін қабылдау, қондырғыларды, агрегаттарды және басқа жабдықты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің талаптарының сақталуы бойынша жөндеуден қабылдау жөніндегі комиссиялардың жұмысына қатысады. Ұйым бөлімшелерінің басшыларына қызметкерлер міндетті алдын ала , мерзімді және ауысым алдында медициналық тексеруден өтуі тиіс кәсіптер мен лауазымдардың тізімдерін, сондай-ақ қолданылып жүрген заңнамаға сәйкес қызметкерлерге ауыр, зиянды немесе қауіпті еңбек жағдайы үшін өтемақы берілетін кәсіптер мен лауазымдардың тізімдерін жасауға, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықты, ұйымның еңбек қауіпсіздігі стандарттарын әзірлеу және қайта қарау кезінде әдістемелік көмек көрсетеді. Кіріспе және қайталама нұсқама беруді, ұйым қызметкерлерін еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөнінде оқытуды және білімін тексеруді қамтамасыз етеді. Ішкі радио желісін, телевидениені, қабырға газеттерін, көрмелерді пайдалана отырып, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, насихат және ақпарат жөніндегі кабинеттің ұйымдағы еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша жұмысын, ұйым бөлімшелерін еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі ережелермен, нормалармен, нұсқаулықтармен, плакаттармен және басқа көрнекі құралдармен қамтамасыз етуді, сондай-ақ оларға тиісті ақпараттық стендтерді жабдықтауға әдістемелік көмек көрсетуді ұйымдастырады. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі құжаттамаларды сақтауды, белгіленген нысандар бойынша және еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілерде белгіленген мерзімдерге сәйкес есептілік жасауды ұйымдастырады. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі хаттарын, өтініштерін және шағымдарын қарауға және олар бойынша жұмыс берушіге кездесіп отырған және тексеру барысында анықталған кемшіліктер мен кателіктерді жою жөнінде ұсыныстар дайындауға, сондай-ақ өтініш берушілерге

жауаптар дайындауға қатысады. Медициналық мекемелермен, ғылыми-зерттеу және басқа ұйымдармен еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша байланыс жасауды жүзеге асырады және олардың ұсынымдарын енгізу бойынша шаралар қабылдайды. Бөлімнің қызметкерлеріне жетекшілік жасайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және әдістемелік материалдар, ұйымның өндірістік және ұйымдық құрылымы, өндірістің негізгі технологиялық процестері және режимдері, ұйымның жабдығын және оның жұмыс принциптері, жұмыс орындарындағы еңбек жағдайын зерделеу әдістері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру, еңбек қауіпсіздігі стандарттарының жүйесі, жұмыстың ауыр (жеңіл жұмысқа ауыстырылған жекелеген қызметкерлердің санаты) санаты бойынша жұмысшылардың еңбегін шектеуге қатысты психофизиологиялық талаптар, жабдықтардың техникалық жай - күйінің жұмысты қауіпсіз жүргізу талаптарына сәйкес келуін бақылау ережелері мен құралдары, өндірістегі жазатайым жағдайларға тексеру жүргізу тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі насихат және ақпарат әдістерін және нысандары, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі іс-шаралардың орындалуы туралы есептілікті жасау тәртібі және мерзімдері, экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

74. Патенттік және өнертапқыштық жұмыстар бөлімінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Ұйымда жоғары техникалық деңгейінің, патент қабілеттілігін және жобалық-конструкторлық әзірлемелердің, өнертабыстардың, технологиялық процестердің және шығарылатын өнімнің патенттік тазалығын қамтамасыз ету бойынша, жаңа техникалық шешімдердің мемлекеттік басымдылығының патенттік қорғау туралы ұсыныстарды дайындау, оларды лицензиялық негізінде іске асыру, шетелдік ғылыми-техникалық әзірлемелерге лицензияларды сатып алу бойынша, сонымен қатар, қызметкерлер мен қызметкерлердің ғылыми-техникалық шығармашылығын дамыту, оларды рационализациялық әрекет пен өнертабушылыққа қызықтыру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады. Ұйымның техника мен технологияның жаңасын әзірлеу немесе ескісін жаңарту бойынша өндірістік әрекеттерінің жоспарлардың құруын қамтамасыз етеді, технологиялық процестер мен жабдықтауды жобалау, өндірістің түйінді мәселелерін шешу үшін рационализациялық және өнертабушылық жұмыстарының тематикалық жоспарларын дайындау кезінде

патенттік материалдардың құрамындағы техникалық шешімдерді пайдалану бойынша ұсыныстарды дайындауға қатысады. Ойластырылған әзірлемелер тақырыбы бойынша, патенттік материалдарды пайдалануда кеңес беру мен көмек көрсету бойынша, сонымен қатар, бөлімшелерге түсетін рационализациялық ұсыныстар мен өнертабыстарды уақытымен қарастыру және оларға қорытынды жасау бойынша патенттік материалдарында мамандардың қажеттілігін айқындау жөнінде жұмысты ұйымдастырады. Патенттік зерттеулердің жүргізілуін, патенттік материалдардың іздеуін, таңдауды, өнертабыстың техникалық деңгейдің зерттеуін және бағалауын, оларды пайдалану бойынша ұсыныстардың әзірлеуін басқарады. Жобалау-конструкторлық және жобалау-технологиялық жұмыстарының патенттік сараптамасының өткізуін, сонымен қатар, патенттік тазалыққа тексеріліс жүргізілетін кезеңдердің анықталуын, техникалық құжаттамада пайдаланған патенттік материалдардың уақытында көрсетудің бақылауын ұйымдастырады. Ұйымдарға патенттік материалдарды қабылдау бойынша ұсыныстардың әзірлеуін қамтамасыз етеді. Өнертабыстар деңгейінде орындалған техникалық шешімдерінің мемлекеттік басымдылығын қорғау бойынша, және олардың мәнін ашатын мәліметтерді мезгілсіздік жариялауын алдын алу немесе басқаша жаю бойынша, өнеркәсіптік үлгілер мен тауарлық белгілерін құқықтық қорғау бойынша шараларды қолданады. Өндірісте өнертабыстарды, өнеркәсіптік үлгілерді және рационализациялау ұсыныстарының пайдалануына, сонымен қатар, шығарылатын өнімнің техникалық деңгейіне бақылау жүргізеді, рационализациялық ұсыныстар мен өнертабыстардың есебі мен жүйеленуін, енгізілген өнертабыстардың картотекаларының жүргізілуін, патенттік қордың жаңа ақпараттық технологияларын қолданумен жинақтауын және оған анықтамалық аппаратын құрылуын, рационализациялық ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділігін есептеу, авторлық сыйақы өлшемін анықтау дұрыстығын қамтамасыз етеді. Қызметкерлерді патенттік қорымен, патент жүргізу негіздерімен, конструкторлық әзірлемелер мен өнертабыстардың патенттік тазалығына талаптарымен таныстыру жұмысын жүргізеді, сайыстарды, рационализаторлар мен өнертабушылардың жұмыстарының көрмесін, техникалық құжаттаманы дайындауда, қажетті есептерді жасауда, зерттеу үлгілерін жасау және сынауда көмек көрсету бойынша кеңес берулерді, озық рационализатор және өнертабушы атағын беруге ұсыну үшін қажетті материалдардың рәсімдеуін ұйымдастырады. Ұйым бөлімшелерінде өнертабушылық және патенттік-лицензиялық жұмысының күйін талдайды, оны жетілдіру бойынша, сонымен қатар, өнеркәсіптік меншікті патенттеу, оған лицензияларды сату және сатып алу бойынша ұсыныстарды әзірлейді, рационализация мен өнертабушылық бойынша шараларды жүргізуге қаржыны жұмсау дұрыстығын бақылайды. Патенттеуге белгіленген

өнертабыстардың, басқа құжаттаманың рәсімдеуін және патенттік-лицензиялық жұмыс бойынша, рационализациялық әрекет пен өнертабушылықтың іс жүргізуін, орнатылған есептіліктің дайындауын қамтамасыз етеді. Бөлім қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және басқа да халықаралық құжаттары, патент жүргізу бойынша әдістемелік материалдары, рационализация мен өнертабушылықты ұйымдастыру, ұйымның техникалық даму перспективалары, әзірленетін құрылғыларға қойылатын техникалық талаптары, ұйымның өнім өндірудің негізгі технологиялық процестері, ұйымның технологиялық жабдықтауы және оның жұмыс істеу принциптері, ұйымның өндірістік және ұйымдастырушылық құрылымы, өнертабушылық негіздері, патент жүргізу негіздері, патенттік зерттеулерді жүргізу тәртібі мен әдістері, патенттік жұмысы, ұйымдағы рационализация мен өнертабушылықты ұйымдастыру, техникалық деңгейі мен техниканың даму тенденцияларын талдау әдістері, электрондық-есептеу техника мен телекоммуникациялардың осы заманғы құралдары, патенттік қорды құру мен жүргізу ережелері, патенттік материалдар, рационализациялық ұсыныстар мен өнертабыстарды есептеу және жүйелеу тәртібі, өнертабысты шетелде патенттеу үшін өтініш пен басқа да материалдар, лицензияларды сату және сатып алуды рәсімдеу ережелері, рационализациялық ұсыныстар мен өнертабыстарды рәсімдеу және қарастыру тәртібі, негізгі шет мемлекеттерінің патенттік сипаттамалар құрылымы, өнеркәсіптік үлгілер мен тауарлық белгілер туралы ережелер, патент жүргізу мен өнертабушылық жұмысын ұйымдастыру отандық және шетелдік озық тәжірибесі, өнертабушылық құқығы, экономика, еңбек өндірісі мен басқаруды ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және патенттік немесе рационализация мен өнертабушылықты ұйымдастыру бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

75. Кадрларды даярлау бөлімінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның мақсаттар мен стратегияларға, кадрлық саясатына, техниканың, технологияның және басқаруды ұйымдастырудың бағыттары мен даму деңгейіне, бұйымдардың, жұмыстардың (қызметтердің) жаңа түрлерін игеруіне, қызметкерлердің бар ресурстары мен қызығушылықтарына сәйкес бәсекеге қабілеттілігі бар өнімді өндіру бойынша еңбектің жоғары тиімділігіне жету және ұстау үшін ұйым қызметкерлерінің кәсіби білімінің деңгейін, іскерлік мен әдеттерін үнемі жоғарылатуын қамтамасыз етеді. Ұйымның барлық санатты қызметкерлерінің үздіксіз оқыту

жүйесінің құрылуын және тиімді функцияларын қамтамасыз етеді. Ұйым персоналын дамыту стратегиясын, кәсіби даму бағдарламасын әзірлеуге қатысады. Белгілі деңгейлі және дайындық профилі кадрларда ұйымның жалпы қажеттілік, құрылымдық бөлімшелердің өтініштері негізінде, аттестаттау мен қызметкерлердің жеке даму жоспарлар нәтижелерін есепке алып оларды дайындаудың, қайта дайындаудың және біліктілігін жоғарылатудың жоспарлауын іске асырады, оқытудың бағыттарын, формаларын, әдістерін және мерзімдерін анықтайды. Персоналды оқыту және сынақ мерзімінен өткізу бойынша кәсіби оқыту ұйымдармен, біліктілікті жоғарылату, соның ішінде шетелдік курстарымен келісім-шарттарды жасауды, оқуға шығындарды анықтауды қамтамасыз етеді, жасалған келісім-шарттарға сәйкес қызметкерлерді оқуға жіберуді ұйымдастырады, шетелде оқуға қажетті құжаттарды рәсімдейді. Ұйымдастыру-әдістемелік басқаруды, ұйым құрылымына кіретін кәсіби білім ұйымдардың және біліктілікті жоғарлату курстардың материалдық базасын жабдықтау мен дамытуды, оқу процесіне автоматтандырылған оқу құралдарын және жаңа техника мен жаңа технологиялық процестер бойынша әртүрлі автоматтандырылған жаттықтыру кешендерін енгізуді іске асырады. Оқытушылар, өндірістік оқыту шеберлер, жастардың ұстаздарын және мамандар мен жоғары білікті қызметкерлер арасынан нұсқаушылар кадрларын таңдауды ұйымдастырады, оқу бағдарламаларына сәйкес кадрларды кәсіби оқытудың барлық түрлері үшін оқу режимін орнатады. Жастарды кәсіби бағыттау және кәсіби таңдауды ұйымдастыру, бұқаралық мамандарға оқыту үшін контингентті таңдау ғылыми әдістерін пайдалану бойынша жұмыстарды басқарады, кәсіби бағыттау қызметімен байланыс орнатады. Ұйым туралы арнайы шығарма мен басқа ақпараттың дайындалуын қоса өндірісте жас мамандар мен қызметкерлердің үйрену жүйесінің функцияларын, "ашық есік күндерін" өткізуді, жұмысқа шығу рәсімін, бағдарламалардың іске асырылуын, тәжірибелік оқытуды, ұстаздықты дамытуды қамтамасыз етеді. Студенттер мен оқушыларға өндірістік тәжірибені ұйымдастырады. Өндірістік оқытудың оқытушылары мен нұсқаушыларымен жеке еңбек шарттарының жасалуын қамтамасыз етеді. Сабақтардың жүйелілігі мен сапасын, оқушылардың үлгерімін, оқу мерзімдерін сақтауын, оқу жоспарлар мен бағдарламалардың орындалуын, орнатылған құжаттаманың дұрыс жүргізілуін қамтамасыз етеді. Өндірістік оқытудың ұстаздарының, оқытушыларының, нұсқаушыларының кәсіби дайындық пен педагогикалық біліктілігін жоғарылату бойынша шараларды әзірлейді. Оқытудың сапалық нәтижелерін және оның тиімділігін талдау, оқыту мен біліктілікті жоғарлату формалар мен әдістерін жетілдіру бойынша ұсыныстарды әзірлеу, оқып жатқан ұйым қызметкерлерінің тілектерін ескере отырып, бар ақаулықтарды жою шаралары бойынша жұмыстарды ұйымдастырады.

Кадрларды дайындау және біліктілігін жоғарлату бойынша орнатылған есептіліктің құрылуын қамтамасыз етеді. Бөлім жұмысшыларын басқарады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативті құқықтық актілері және кадрларды дайындау және біліктілігін жоғарлату бойынша әдістемелік материалдары, ұйымның құрылымы мен штаты, оның бағдарлауы, мамандандырылуын және даму перспективалары, кадрлық саясаты және ұйымның стратегиясы, кадрларды дайындау, қайта дайындау және біліктілігін жоғарлату жоспары, оқу жоспары мен бағдарламалар және басқа да оқу-әдістемелік құжаттаманы құру тәртібі, қызметкерлерді оқыту процесін ұйымдастыру, оқытудың прогрессивті формалары, әдістерін және құралдары, шарттарды жасау тәртібі, дайындау мен біліктілікті жоғарлату тиімділігін талдау әдістері, кәсіби бағыттау мен кәсіби таңдау бойынша жұмысты ұйымдастыру, есепті жүргізу және кадрларды дайындау және біліктілігін жоғарлату бойынша есептілікті құру тәртібі, әлеуметтану, социология, психология және еңбекті ұйымдастыру негіздері, экономика, өндіріс пен басқаруды ұйымдастыру негіздері, есептеу техника құралдары, коммуникация мен байланыс құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және кадрларды дайындау бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

76. Ақпаратты қорғау бөлімінің (зертхана, сектор) бастығы

Лауазымдық міндеттері. Құрамында мемлекеттік немесе коммерциялық құпия бар жұмыстарды жүргізетін кәсіпорындарда ақпаратты кешенді қорғау жөніндегі ұйымдық және техникалық іс-шараларды әзірлеуді және ендіруді ұйымдастырады, жүргізілетін жұмыстардың режимін сақтауды және құжаттандырылған ақпараттың құпиялылығын сақтауды қамтамасыз етеді. Перспективалық және ағымдағы жұмыс жоспарларының жобаларын әзірлеуге, олардың орындалуы туралы есептер жасауға жетекшілік жасайды. Ақпаратты қорғау мәселелері бойынша ұйымдастыру, үйлестіру, әдістемелік басшылық жасау және олардың орындауын бақылау бойынша жұмыстарды жүргізуге және бақылаудың техникалық құралдарын әзірлеуге басшылық жасайды, олардың даму перспективаларын айқындайды. Ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық әзірлемелерді ұйымдастыру және жүргізу мәселелері бойынша жұмыстардың ізденушілерімен өзара іс-қимылды және қажетті кооперацияны қамтамасыз етеді, жоспарлы тапсырмалардың, шарттық міндеттемелердің орындалуын, сондай-ақ ізденушілер орындайтын жұмыстардың мерзімдерін, толық болуын және сапасын ұйымдастырады және бақылайды. Ақпаратты қорғау бойынша жұмыстар үшін шарттар жасау бойынша

жұмысты ұйымдастырады, жұмыстарды, оның ішінде шарттар бойынша орындалатын жұмыстарды қаржыландыруды қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдайды. Бөлімшелердің кәсіпорында орындалатын зерттеулер мен әзірлемелердің техникалық тапсырмаларын әзірлеуге қатысуын қамтамасыз етеді, ақпаратты кешенді қорғаудың талаптарына сәйкес келетін қауіпсіз ақпараттық технологияларды жасау бойынша жұмыстың мақсаты мен міндетін қалыптастырады. Ақпараттың жария болу, оның ішінде техникалық арналар бойынша жария болу белгілері мен ықтимал арналарын анықтау бойынша арнайы зерттеулер мен қайтадан бақылап тексеру жүргізуді ұйымдастырады, оларды жою және алдын алу жөніндегі шараларды әзірлейді, сондай-ақ техникалық құралдар мен үй-жайлардың қорғалу дәрежесі туралы актілер және басқа техникалық құжаттар жасау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады. Ақпаратты сенімді қорғау жөніндегі нормативтік талаптардың сақталуын бақылайды, техникалық құралдарды, әдістерді және ұйымдастыру іс-шараларын кешенді пайдалануды қамтамасыз етеді. Ақпаратты қорғаудың қолданылатын және ұсынылатын әдістерін, зерттеулер мен әзірлемелердің аралық және түпкілікті нәтижелерін қарауды ұйымдастырады. Жұмыстары жоспарлауды, бақылауды және ұйымдастыруды жетілдіреді, оларды отандық және шетелдік ғылым мен техникада, алдыңғы қатардағы тәжірибеде қолдануды қамтамасыз етеді. Жоспарлы жұмыстарды материалдық және қаржылық ресурстардың неғұрлым аз шығындармен орындауды, еңбекақы қорын ұтымды жұмсауды қамтамасыз етеді. Жаңадан салынатын және жаңғыртылатын үйлер мен ғимараттарға арналған жобалау және басқа техникалық құжаттаманы ақпаратты қорғау жөніндегі талаптарды орындау бойынша келіседі. Бөлімшелердің жұмыстарды жүргізуге қажетті жабдыққа, материалдық, қаржылық және басқа ресурстарға деген қажеттілігін айқындайды және аппаратураның, аспаптардың және басқа жабдықтың ұтымды пайдалануын бақылайды. Жұмыстың жоғары ғылыми-техникалық деңгейін, зерттеулер мен әзірлемелердің тиімділігін қамтамасыз етеді. Көзделген іс-шаралардың орындалуын бақылауды, бақылау материалдарын талдауды, жөнсіздіктерді анықтауды жүзеге асырады, ақпаратты қорғау бойынша анықталған кемшіліктерді жою жөніндегі шараларды әзірлейді және жүзеге асыруға қатысады. Объектілерді, үй-жайларды, техникалық құралдарды, бағдарламаларды, алгоритмдерді тиісті қауіпсіздік кластары бойынша ақпаратты қорғау талаптарына сәйкес келуіне аттестация жүргізуді ұйымдастырады, белгіленген тәртіппен қолданылып жүрген есептілікті ұсынуды қамтамасыз етеді. Кадрларды іріктеуге, бөлімше қызметкерлерінің қызметін бағалауға және аттестациядан өткізуге қатысады. Бөлімнің құрамына кіретін бөлімшелер қызметінің бағыттарын айқындайды, олардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді. Қызметкерлердің біліктілік және іскерлік

қасиеттерін ескере отырып кадрларды орналастырып қоюды ұйымдастырады, олардың біліктілігін және шығармашылық белсенділігін арттыру жөнінде шаралар қабылдайды. Белгіленген тәртіпке сәйкес іс қағаздарын жүргізуді, жұмыстардың режимі жөнінде қолданылып жүрген нұсқаулықтарды сақтауды қамтамасыз етеді және жөнсіздіктердің алдын алу жөнінде уақтылы шаралар қабылдайды. Жұмыстарды қауіпсіз жүргізуді, еңбек қорғау ережелері мен нормаларының сақталуын қадағалайды. Бөлімнің қызметкерлеріне жетекшілік жасайды.

Білуге тиіс. Ақпаратты қорғау бөлімінің бастығы өз қызметінің ерекшелігі бойынша мемлекеттік құпия және ақпаратты қорғау мәселелері жөніндегі қолданылып жүрген заңнама, саланың экономикалық және әлеуметтік дамуының негізгі бағыттарын айқындайтын үкімет қаулылары, ақпаратты қорғауды қамтамасыз етуге байланысты мәселелер бойынша басшылыққа алатын, нормативтік және әдістемелік материалдары, кәсіпорынның және оның бөлімшелерінің даму перспективалары, мамандануын және қызметінің бағыттары, саланың кәсіпорындарында шығарылатын өнімнің ерекшелігін және оны дайындаудың технологиялық ерекшеліктері, бөлімшелердің зерттеу және әзірлеу барысындағы өзара іс-әрекет жасау сипатын және қызметтік ақпараттың өту тәртібі, саладағы, кәсіпорындағы ақпараттың кешенді қорғалуын ұйымдастыру, ақпарат қорғаудың техникалық құралдарын дамытудың перспективалары мен бағыттары, қорғалатын мәліметтерді бақылау әдістері мен құралдары, ақпараттың жария болу арналарын анықтау, техникалық барлауды ұйымдастыру, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді қаржыландыру тәртібі, жоспарлау және ұйымдастыру, ақпаратты қорғау бойынша жұмыстарды орындау әдістері, арнайы зерттеулер мен тексерулерді жүргізуге арналған шарттар жасау, ақпаратты өткізудің, өңдеудің, көрсетудің және сақтаудың техникалық құралдарын қорғау бойынша жұмыстардың тәртібі, елдегі және шетелдегі техникалық барлау және ақпаратты қорғау саласындағы ғылым мен техника жетістіктері, экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері, еңбекақы төлеудің және материалдық ынталандырудың қолданылып жүрген жүйелері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және ақпарат қорғау бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

77. Өткізу (сату) бөлімінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Кәсіпорынның өнімін өткізуді ұтымды ұйымдастыруды, оны тапсырыстарға және жасалған шарттарға сәйкес мерзімдерде және көлемде тұтынушыларға жеткізуді жүзеге асырады. Бөлімнің

өнім өндіру мен сатудың болжамдарын, перспективалық және ағымдағы жоспарларының жобаларын дайындауға, кәсіпорынның өніміне сұранысты, өткізу нарығының даму перспективаларын зерделеу бойынша маркетингтік зерттеулер жүргізуге қатысуын қамтамасыз етеді. Өнімді тұтынушыларға жеткізу шарттарын дайындауды және жасауды, жеткізу талаптарын келісуді ұйымдастырады. Өндірістік бөлімшелердің дайын өнімді тапсырыстарға және жасалған шарттарға сәйкес мерзімдерде, номенклатура бойынша, жиынтықпен және сапада тапсыруды қамтамасыз ету мақсатында жеткізу жоспарларын жасау және оларды өндіріс жоспарларымен байланыстыру жөніндегі жұмысқа басшылық жасайды. Өнімді сату жоспарының орындалуы, жеткізуге арналған тапсырмаларды, ерекше нұсқамаларды және басқа құжаттарды уақтылы алу жөнінде шаралар қабылдайды. Кәсіпорын бөлімшелерінің тапсырыстарды, шарттық міндеттемелерді орындауын, қоймалардағы дайын өнім қорларының жай-күйін бақылауды қамтамасыз етеді. Өндірістік бөлімшелерден дайын өнімдерді қоймаларға қабылдауды, ұтымды сақтауды және тұтынушыларға жіберуге дайындауды, дайын өнімді тиеп, жіберуге арналған көлік құралдарына, механикаландырылған тиеу құралдарына, ыдыстарға және жұмыс күшіне қажеттілікті анықтауды ұйымдастырады. Кәсіпорынның дайын өнімді сақтауды, өткізуді және тасымалдауды ұйымдастыру жөніндегі стандарттарын әзірлеуді және ендіруді, сондай-ақ өткізу желісін, өнімді тұтынушыларға жеткізу нысандарын жетілдіру, көлік шығындарын қысқарту, дайын өнімнің нормадан тыс қалдығын төмендету және өткізу операцияларын жеделдету жөніндегі іс-шараларды жүзеге асырады. Көрмелерді, жәрменкелерді, көрме-сатуларды ұйымдастыруға және өнімді жарнамалау жөніндегі басқа іс-шараларға қатысады. Кәсіпорын шығаратын өнімнің көтерме саудасын ұйымдастырады. Сатылған өнім үшін қаражаттың уақтылы түсуін қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдайды. Кәсіпорынға тұтынушылардан келіп түскен шағымдарды қарауға және ұсынылған шағым-талаптарға жауаптар, сондай-ақ тұтынушылар шарттардың талаптарын бұзған кезде оларға талаптарды дайындауға қатысады. Тапсырыстар мен шарттардың орындалу, сатылмаған дайын өнімді тиеп жіберу және қалдығының есебін, өткізу құжаттарының уақтылы ресімделуін , өткізу (жеткізулер) жөніндегі, сату жоспарларының орындалуы туралы көзделген есептілікті жасауды қамтамасыз етеді. Дайын өнім қоймаларының қызметін үйлестіреді, бөлімнің қызметкерлеріне басшылық жасайды.

Білуге тиіс. Дайын өнімді өткізуді және жеткізуді ұйымдастыру жөніндегі заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар, өнімді өндірудің және сатудың перспективалық және ағымдағы жоспарлары, болжамдарын әзірлеу әдістері мен тәртібі, кәсіпорынның даму перспективалары, өткізу нарығын дамыту перспективалары, кәсіпорынның өнімдеріне сұранысты

зерттеу әдістері, кәсіпорын шығарған өнімнің көтерме және бөлшек бағалары, дайын өнімнің нормативтік қорларын әзірлеу әдістері мен тәртібі, өткізу құжаттамаларын ресімдеу ережелері, өнімді сақтау және тасымалдау стандарттары, тұтынушыларға талаптарды және келіп түскен талаптарға жауаптар дайындау тәртібі, кәсіпорын шығаратын өнімге арналған стандарттар мен техникалық талаптар, қойма шаруашылығын ұйымдастыру, технология, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері, өткізу операцияларын есепке алуды және сату жоспарының орындалуы туралы есептілікті жасауды ұйымдастыру, еңбек заңдарының негіздері, есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және өткізу саласындағы мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

78. Әлеуметтік даму бөлімінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Тұрақты еңбек ұжымдарының қалыптастыруына, ұйымдастырушылық мәдениеттің дамуына, қызметкерлердің еңбек қозғамдамасының әлеуметтік-психологиялық факторларының пайдалануына, олардың әлеуметтік пен шығармашылық белсенділігін жоғарылатуына бағытталған ұйымдағы әлеуметтік жұмысының, барынша дамыту және әр қызметкердің еңбек потенциалын пайдалану мақсатымен еңбекке қанағаттандырылуына басқаруды іске асырады. Нарықтық экономика жағдайында, дамудың ішкі мен сыртқы факторларын есепке алып ұйымның мақсаттарына, стратегияларына және кадрлық саясатына сәйкес әлеуметтік болжамдар мен әлеуметтік процестердің модельдеуі негізінде әлеуметтік дамудың мақсаттық бағдарламалар мен жоспарларының әзірлеуі мен іске асырылуын қамтамасыз етеді. Еңбек ұжымдарын тұрақтандыру, персоналдың әлеуметтік құрылымының жетілдіруі, оның демографиялық пен кәсіби-біліктілік құрамы бойынша жұмыстарды жүргізеді, қызметкерлер санын реттеу, олардың жалпы білім беру мен мәдени-техникалық деңгейін жоғарлату, тәртіп пен ұйымшылдықты бекіту, ұжымда қолайлы әлеуметтік-психологиялық климатын құру және ұстау, тиімді тұлға аралық пен топ аралық байланыстар, жаңа қабылданған қызметкерлердің үйренуі бойынша ұсыныстардың дайындалуын ұйымдастырады. Еңбектің шарттары мен мазмұның және олардың еңбекке қанағаттандырылғанына әсерін зерттейді, әсіресе жастардың, жұмыстың эргономикалық, санитарлық-гигиеналық жағдайларын жақсарту, еңбекті қорғау мен қызметкерлердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету, күрделі жабдықтаудың жаңа түрлерін игеру процесін енгізуінің әлеуметтік-психологиялық қамтамасыз ету, еңбектің тартымдылығын, беделділігін және мәдениетін көтеру бойынша

шаралардың әзірлеуін ұйымдастырады. Әлеуметтік нормативтердің есебін қамтамасыз ету мақсатымен өндірістік және өндірістік емес мақсаттағы объектілерінің құрылысы мен қайта құру жобаларын сараптауға қатысады. Қызметкерлердің еңбектік және әлеуметтік белсенділігін, іске шығармашылық қатынастың, бірлесе жасаған әрекетінің нәтижелеріне топтық және жеке жауапкершілікті жоғарлатудың материалдық, әлеуметтік-мәдени және құлықтық-психологиялық ынталандыру жүйелерін жетілдіру бойынша жұмысты басқарады. Қызметкерлерге қарастырылған кепілдердің қамтамасыз ету мен сақтауын бақылайды, еңбек қатынастарын ұжымдық-келісім шарттық реттеу шеңберінде ұйымның қызметкерлерін материалдық және әлеуметтік қолдау шаралары бойынша ұсыныстарды әзірлеуді басқарады. Қызметкерлерді құқықтық пен қаржылық мәселелер бойынша, еңбек мәселелері бойынша кеңес беруді, ұйымның қызметкерлеріне әр түрлі әлеуметтік көмек беру жөнінде ұсыныстардың әзірлеуін ұйымдастырады. Әлеуметтік қызмет ісін ақпараттық қорды бекіту үшін компьютерлік технологияны және механикаландыру құралдарын енгізуді қамтамасыз етеді. Әлеуметтік бағдарламаны сатудың және өндірістің әлеуметтік қорларын пайдаланумен шығарудың жұмысын реттейді, еңбек ұжымының әлеуметтік даму шаралар өткізетін бөлімшелеріне әдістемелік көмек көрсетуді, әлеуметтік процестерді басқарудағы әлеуметтік-психологиялық әдістерін ұйымдастырудың қызметкерлерін оқытуға дәрістер мен семинарлар өткізуді ұйымдастырады. Бөлім қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативті құқықтық актілері және әлеуметтік мәселелер бойынша әдістемелік материалдары, ұйымның мақсаттарын, стратегиясы, кадрлық саясаты, ұйымның профилі, мамандандырылуы және құрылымның ерекшеліктері, еңбектің әлеуметтану, психологиясы және физиологиясы, араласу психологиясы, адамдық ресурстарының даму теориясының негіздері, әлеуметтік жоспарлау негіздері, психологиялық тестілеу әдістері, әлеуметтік зерттеулер жүргізу әдістері, қоғамдық пікірін зерттеу әдісі, ұйымның әлеуметтік дамуының жоспарларын және бағдарламаларын әзірлеу тәртібі мен әдістері, ұйымның әлеуметтік дамуының басқаруын ұйымдастыру, әлеуметтік нормативтері, инженерлік және әлеуметтік психология, әлеуметтік бағдарламаларды орындау және олардың экономикалық тиімділігін талдау әдістері, еңбекақы, материалдық пен моралдық ынталандыру формалары мен төлеу жүйелері, әлеуметтік процестерді басқарудың озық отандық және шетелдік тәжірибесі, экономика, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздері, есептеу техника, коммуникация мен байланыс құралдарын, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандық бойынша басқару және басқа да персоналды басқару лауазымдарында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

79. Стандарттау бөлімінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Стандарттау әдісімен қызмет көрсету және оның өнімінің бәсекелестігі мен сапасын жоғарылатудың жұмысын өткізуді қамтамасыз етеді, сертификаттау мен стандарттаудың басқа да құжаттарын және техникалық шарттарын ұйымға енгізуді, қазіргі стандартты қарау және жаңасын дайындауға басшылық етеді. Стандарттау, нормалау және бірыңғайландыру бойынша жұмыстардың жоспарлауын, шығарылатын өнімге жаңа прогрессивті стандарттарды енгізу бойынша және ұйымдар әзірленетін жобаларын стандарттау мен бірыңғайландыру деңгейі бойынша тапсырмаларды стандарттау, нормалау және бірыңғайландыру жоспарына қосу үшін дайындықты ұйымдастырады. Ұйыммен шығарылатын өнімнің техникалық деңгейінің және стандартталған мен бірыңғайландырылған бөлшектерді және жеке элементтерді пайдалану нәтижелерінің зерттеуін, стандарттау мен бірыңғайландыру деңгейін бағалау бойынша бұйымдар жобаларының сараптамаларының жүргізуін басқарады. Ұйымда қолданылатын стандарттардың, техникалық шарттардың және стандарттау мен сертификаттау бойынша құжаттардың, олардың көрсеткіштерінің ғылым мен техниканың осы заманғы даму деңгейіне, ішкі нарықтың талаптарына, экспорттық талаптарға сәйкестігін қамтамасыз ету мақсатымен жүйелі тексеруін ұйымдастырады. Ұйымдарда бекітілетін стандарттар мен техникалық шарттарына өзгертулердің, техникалық құжаттамаға енгізілетін өзгертулердің қажеттілігі туралы ұсыныстарды, сонымен қатар тиісті бас ұйымға жіберілетін стандарттау, прогрессивті формаларын, стандарттау әдістерінің жүйелерді енгізу бойынша ескі құжаттарды қайта қарау немесе болдырмау бойынша ұсыныстарды дайындауға қатысады. Стандарттар жобасын, сертификаттауды жүргізуге өтініштерді дайындауға техникалық тапсырмалардың құрылуын басқарады. Стандарттау мен сертификаттау бойынша ұйымдарға бекітілген стандарттарды, техникалық шарттарды және стандарттау мен сертификаттау бойынша басқа құжаттарды енгізу бойынша шаралардың экономикалық тиімділігін анықтау бойынша жұмыстарды ұйымдастырады. Өнімді мемлекеттік аттестаттау мен сертификаттауға дайындау бойынша шараларды әзірлеуге, стандарттарды әзірлеу үшін қажетті тәжірибелік-конструкторлық және тәжірибелік жұмыстарға, стандарттау мен сертификаттау бойынша халықаралық ұйымдардың ұсыныстарын іске асыруға бөлімнің қатысуын қамтамасыз етеді. Стандартталған және бірыңғайландырылған бұйымдардың, бөлшектердің тәжірибелік үлгілерін

дайындауын және сынауын, ұйымның бөлімшелерімен стандарттаумен өнімдер мен қызметтерді сертификаттауды жүргізуге дайындау бойынша тапсырмалардың орындалуын бақылайды, стандарттарды, техникалық шарттарды және стандарттау мен сертификаттау бойынша басқа құжаттарды әзірлеу және қолдану бойынша қажетті әдістемелік көмек көрсетеді. Стандарттарды әзірлеу мен қолдану тәжірибесімен алмасуды, көрмелерді, семинарларды, стандарттау мен сертификаттау мәселелері бойынша конференцияларды, ғылыми-техникалық ақпараттар органына ұйымда әзірленген стандарттар туралы экономикалық әрекеттер түрінде ақпараттық материалдарды, сонымен қатар басқа ұйымдардан мінез жазбаға түскен нормативті-техникалық құжаттаманың жобаларына қорытындыларды ұсыну үшін дайындауды ұйымдастырады. Стандарттарды есепке алу, сонымен қатар стандартталған және бірыңғайландырылған бөлшектерді және жеке элементтердің пайдалануын талдау бойынша, ұйым бөлімшелері стандарттардың болуы, олардың өзгеруі және жойылуы туралы ақпаратпен қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды басқарады. Стандарттар кітапханасын жүргізу, стандарттау бойынша құжаттардың бақылау даналарын сақтау дұрыстығын, стандарттарға өзгерістерді уақытында енгізуін және күші жойылған құжаттаманың алып тастауын бақылайды. Ұйым мамандарына стандарттау мен сертификаттау мәселелері бойынша кеңес береді. Ұйымда стандарттау бойынша есеп пен есептіліктің уақытында жүргізілуін қамтамасыз етеді. Бөлім жұмысшыларын басқарады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, қзге де нормативті құқықтық актілері, күші бар халықаралық құжаттары, стандарттау мен сертификаттау мәселелері бойынша әдістемелік материалдары, ұйымның техникалық даму перспективалары, өндірістің құрылымдық пен технологиялық дайындығын ұйымдастыру, ұйым шығаратын өнімнің техникалық сипаттамасы және оны өндіру технологиясы, өнімдер мен қызметтерді стандарттау мен сертификаттаудың мемлекеттік жүйесі, стандарттау және өнімнің сертификаттауын жүргізуге дайындау бойынша жұмысты ұйымдастыру, стандарттар мен техникалық шарттар, стандарттау мен сертификаттау бойынша басқа құжаттарды әзірлеу, рәсімдеу, бекіту және енгізу, нормалау бақылауын жүргізу, техникалық құжаттаманың стандарттау және бірыңғайландыру деңгейінің есептеу тәртібі, стандарттарды және стандарттау мен сертификаттау бойынша басқа құжаттарды әзірлеуге техникалық тапсырмаларды құру тәртібі, стандарттар мен техникалық шарттарды енгізудің экономикалық тиімділігін есептеу, сертификаттау бойынша шараларды жүргізу әдістері, стандарттау мен сертификаттау саласында отандық және шетелдік озық тәжірибесі, экономика,

өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және стандарттау бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

80. Жоспарлық-экономикалық бөлімінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Нарық қажеттіліктеріне және қажетті ресурстарды алу мүмкіндіктерге сәйкес тиімді шаруашылық әрекетін ұйымдастыруға бағытталған ұйымда экономикалық жоспарлау бойынша, ұйым жұмысының тиімділігіне қол жеткізу мақсатымен өндіріс резервтерін табу және пайдалану бойынша жұмыстарды басқарады. Өнім, жұмыс (қызмет) тұтынушыларының тапсырыстарына және жасалған шарттарға сәйкес әрекеттің барлық түрлері бойынша ұйым бөлімшелерімен ағымдағы жоспарлардың жобаларының, сонымен қатар оларға негізделер мен есептерді дайындауды басқарады. Шаруашылық әрекеті мен басқару жүйесінің нарық жағдайында өзгерілетін сыртқы және ішкі экономикалық жағдайларын үйрену мақсатымен ұйымның стратегиясын әзірлеуге қатысады. Ұйымның финанстық, коммерциялық және өндірістік істерін (бизнес-жоспарларды) орта және ұзақ мерзімге кешенді жоспар құруды басқарады және олардың бөлімдерін байланыстырып келіседі. Жоспарланған тапсырмаларды ұйымның бөлімшелеріне жеткізуді қамтамасыз етеді. Сұраным мен ұсынысты есепке алып және пайданың жоспарлаған көлемін қамтамасыз ету мақсатымен материалдық және еңбек шығындарының прогрессивті жоспарлық техникалық-экономикалық нормативтерінің, ұйым өніміне көтермелі және жекелеп сату, жұмыстарға (қызметтерге) тарифтердің жобаларының әзірлеуін, өнімнің нормативтік калькуляциясының құрылуын және өндірісте қолданылатын негізгі шикізат түрлеріне, материалдар мен жартылай дайын фабрикаттарға жоспарлық-есеп бағасына қазіргі өзгерістерді енгізе отырып бақылауды және тауарлық өнімге сметалық калькуляциясының жасалуын ұйымдастырады. Ұйымға жеткізілетін өнімге көтерме бағасының жобасына қорытындыларды дайындауды қамтамасыз етеді. Ұйым әрекетінің барлық түрлеріне кешендік экономикалық талдаудың жүргізілуін және қаражатты, материалдық, еңбектік және қаржылық ресурстарын тиімді пайдалану бойынша, шығарылатын өнімнің бәсекеге қабілеттілігін жоғарлату, еңбек өнімділігі, өнім өндірісіне және сату шығындарының азаюы, өндірістің рентабельділігін жоғарлату, жоғалтулар мен өндірістік емес шығындарды жою бойынша шаралардың әзірлеуін басқарады. Ұйым бөлімшелерімен жоспарлық тапсырмалардың орындалуын, сонымен қатар, ұйым жұмысының барлық өндірістік және техникалық-экономикалық көрсеткіштері бойынша

статистикалық есептің, белгіленген мерзімде жүйелік есептіліктің дайындалуының, статистикалық материалдардың жүйеленуінің бақылауын ұйымдастырады. Ұйымның даму перспективаларын анықтау мақсатымен нарықты зерттеудің нақты бағыттар бойынша ұсыныстарды дайындайды, оның өндірістік-шаруашылық әрекетінің тиімділігін жоғарлатуға бағытталған зерттеулердің жүргізуін реттейді. Бухгалтериямен бірге әдістемелік басшылықты және өндірістік-шаруашылық әрекетінің нәтижелерін есептеу және талдау бойынша жұмысты ұйымдастыруды, тиімді есеп құжаттаманың әзірлеуді іске асырады. Ұйым бөлімшелерінің әрекетін техникалық-экономикалық жоспарлау бойынша, жаңа техника мен технологияларды енгізудің экономикалық тиімділігін есептеу бойынша әдістемелік құралдардың, өнімнің, жұмыстардың (қызметтердің) бәсекеге қабілеттілігін жоғарлатуға бағытталған ұйымдастырушылық-техникалық шаралардың әзірлеуін қамтамасыз етеді. Бірыңғайланған жоспарлық құжаттаманың, экономикалық стандарттардың әзірлеуін, жоспарлық және есептік ақпаратты механикаландырылған және автоматтандырылған өндеу құралдардың енгізуін ұйымдастырады. Бөлім жұмысшыларын басқарады.

Білуге тиіс. Өндірістік - шаруашылық және қаржылық-экономикалық әрекетін регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативті құқықтық актілері, Қазақстан Республикасының салық заңнамасы, ұйымның экономикасына қатысты әдістемелік материалдары, ұйымның даму стратегиясы және перспективалар, экономикалық әрекет түрінің даму перспективалар, ұйымның профилі, мамандандырылуы және құрылымның ерекшеліктері, өнімді, жұмыстарды (қызметтерді) сату нарығының жағдайы және даму перспективалары, ұйымның өндірістік-шаруашылық әрекетінің болашақ және ағымдағы жоспарларының әзірлеуін ұйымдастыру, бизнес-жоспарларды әзірлеу тәртібі, ұйымның экономикалық стандарттар мен көрсеткіштер жүйесі, статистикалық есепті ұйымдастыру, жоспарлық-есептік құжаттама, есептілікті құру мерзімі мен тәртібі, ұйым мен оның бөлімшелерінің өндірістік-шаруашылық әрекетінің көрсеткіштерін экономикалық талдау әдістері, тауарлық өнімнің өзіндік құнын анықтау тәртібі, материалдық пен еңбек шығындары, көтерме мен жеке сауда нормативтерінің әзірлемелері, жаңа техника мен технологиялар, өнімнің бәсекеге қабілеттілігін жоғарылату бойынша, еңбек және басқаруды ұйымдастыруды жетілдіру бойынша шараларды енгізудің экономикалық тиімділігін анықтау әдістері, нарықтық экономика жағдайында ұйымның экономикалық әрекетін тиімді ұйымдастырудың отандық және шетелдік тәжірибесі, экономиканы және өндірісті, еңбекті және басқаруды

ұйымдастыру, өндірістің технология негіздері, есептеу техникасы, коммуникация мен байланыс құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

81. Өндірістік бөлімінің бастығы (өндірістік - техникалық бөлімінің бастығы)

Лауазымдық міндеттері. Есептеу техника, коммуникациялар және байланыс құралдарын, өндіріс барысын қолданып, жедел реттеу бойынша, өндіріс жоспарына және жеткізу шарттарына сәйкес өнімді ырғақпен шығаруды қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды басқарады. Ұйым мен оның бөлімшелері бойынша өнімді шығарудың өндірістік бағдарламалар мен күнтізбелік кестелердің әзірлеуін, жоспарланған мерзім ішінде оның түзетуін, жедел-өндірістік жоспарлау үшін нормативтердің әзірлеуін және енгізуін басқарады. Өндіріс барысын, техникалық құжаттаманың өндірісінің қамтамасыз етуін, жабдықтауды, құралдарды, материалдарды, жинақтау бұйымдарды, көлікті, тиеу-түсіру құралдарын, сонымен қатар бұйымдардың жаңа түрлерін дайындауын бақылайды. Өндіріс барысының, бұйымдардың саны мен номенклатурасы бойынша дайын өнімді шығарудың тәуліктік тапсырманы орындаудың күнделікті оперативті есебін, аяқталмаған өндірістің күйі мен жинақтылығының, қоймалар мен жұмыс орындарында тысқары істердің орнатылған мөлшерлерінің, көлік құралдарын тиімді пайдалануының және тиеу-түсіру жұмыстарының құралдарын уақытында орындалуының бақылауын қамтамасыз етеді. Ұйым бөлімшелерінің жұмыстарын реттейді, өндірістің күнтізбелік жоспарларын орындау ырғақтылығын қамтамасыз ету бойынша, өндірістік процесінің барысының бұзушылықтарын алдын алу және жою бойынша шараларды қолданады. Кооперация және цех аралық қызметтер бойынша тапсырыстардың орындалуының уақытында рәсімделуін, есебін және реттеуін қамтамасыз етеді. Ұйым бөлімшелерінің өзара талаптарының және наразылықтарының орындалуын бақылайды, қуаттарды, жабдықтауды және өндірістік алаңдарды толығырақ және бір қалыпты жүктеу мүмкіндігін айқындау, өнімді дайындау циклын қысқарту мақсатымен өткен жоспарлық кезеңге олардың әрекеттерінің нәтижелерін талдайды. Техникалық жаңалықтарды, ғылыми ашулар мен өнертабыстарды, технологияны жақсартатын озық тәжірибені айқындау және игеру бойынша, өндірісті ұйымдастыру және еңбек өнімділігінің өсуі бойынша жұмыстарды жүргізеді. Өндірістік қоймалардың жұмысын басқарады, аяқталмаған өндірістің түгендеуін жүргізуге бөлімінің қатысуын қамтамасыз етеді. Жедел жоспарлауды жетілдіру бойынша шаралардың, өндірістің және диспетчерлік қызметінің механикаландырудың

ағымдағы есебін, есептеу техниканың, коммуникациялар мен байланыстың осы заманғы құралдарды енгізуінің әзірлеуін ұйымдастырады. Ұйымның өндірістік-диспетчерлік бөлімшелерінің жұмыстарына әдістемелік басшылықты іске асырады, бөлім қызметкерлерін басқарады.

Құрылыста және геологияда – өндірістік - техникалық бөлімінің бастығы сипаттамада аталған міндеттерден басқа, техникалық басшылықтың функцияларын орындауымен қатар, құрылыс саласында ғылыми-зерттеу және тәжірибелік жұмыстарының жүргізілуін, титул тізімдерін құруын, тапсырушылармен және мердігерлермен шарттардың дайындалуын және рәсімдеуін басқарады. Құрылыстың жоғары техникалық деңгейін, технологиялық тізбектің және мердігер ұйымдармен жұмысты орындау мерзімінің байланысын қамтамасыз етеді. Құрылыстарды жобалық-сметалық құжаттамамен уақытында қамтамасыз етуін, құрылыс нормаларды және объектіні белгіленген мерзімде тапсыру ережелерін сақтауын бақылайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативті құқықтық актілері және өндірістік жобалау мен өндірісті жедел басқару мәселелері бойынша әдістемелік материалдары, ұйымның даму перспективалары, ұйымның және оның өндірістік базасының өндірістік қуаттары, ұйым бөлімшелерінің мамандандырылуы және олардың арасындағы өндірістік байланысты, шығарылатын өнімнің, орындалатын жұмыс (қызметтер) түрлерінің номенклатурасы, өндірістің технология негіздері, ұйымда өндірістік жоспарлауды ұйымдастыру, өндірістік бағдарламаларды және өнімді шығару күнтізбелік кестесін әзірлеу тәртібі, өндіріс барысының оперативті есебін ұйымдастыру, қойма шаруашылығы, көліктік және тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру, есептеу техникасы, коммуникация мен байланыс құралдары, экономика, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және өндірісті оперативті басқару лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

82. Жөндеу цехының бастығы

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның жабдықтауын, ғимараттарын және құрылыстарын жөндеу бойынша цехтің өндірістік-шаруашылық әрекетін басқарады. Ұйымның негізгі өндірістік құралдарын жөндеудің болашақ және ағымдағы жоспарларын әзірлеуге қатысады. Жабдықтаудың уақытымен жөндеуін қамтамасыз ететін кешендік регламенттелген қызмет көрсету жүйесін енгізу бойынша, оның пайдалануын жақсартуға бағытталған шараларды іске асыру бойынша жұмыстарды басқарады. Цехтің ырғақтылық жұмысын және

белгіленген мерзімде жөндеу тапсырмаларын орындауын, жөндеу жұмыстарының сапасы жоғары болғанда жөндеу құнын төмендетуін, негізгі және айналымдағы құралдардың тиімді пайдалануын қамтамасыз етеді. Жоспарлық тапсырмалар мен жөндеу кестесінің әзірлеуін және орындаушыларға (учаске бастықтарына, шеберлерге, бригадирлерге) жеткізуді, жабдықтаудың жөндеу жұмыстарын және сынауын жүргізудің, пайдалану, техникалық қызмет көрсету ережелерін сақтаудың және оған қараудың бақылауын ұйымдастырады. Еңбекті және жөндеу өндірісінің, оның технологияларын, өндірістік процестерін механикаландыруын және автоматтандыруын жетілдіру бойынша, брақтың алдын алу және өнімнің сапасын жоғарылату, еңбек өнімділігін жоғарылату резервтерін пайдалану және өндіріс қалдықтарын азайту бойынша жұмыстарды жүргізеді. Жөндеу-өндірістік әрекет туралы есеп жүргізу мен есептілікті құрауды, жұмыс орындарын аттестаттау және оңтайландыру бойынша, еңбек ақы мен материалдық ынталандыруды төлеу формалары мен жүйесін дұрыс пайдалану бойынша жұмыстарды ұйымдастырады. Стандарттарды, техникалық шарттарды және жабдықтауды пайдалану, жөндеу және профилактикалық қызмет көрсету бойынша нормативті материалдарды әзірлеумен және енгізумен байланысты жұмысты ұйымдастырады. Жабдықтау мен басқа да негізгі құралдардың техникалық дұрыс пайдалануын және оларды жөндеу кестесін орындауын, қауіпсіз еңбек шарттарын, сонымен қатар қызметкерлерге еңбек шарты бойынша уақытымен көмекті ұсынуды қамтамасыз етеді. Өндірістің техникалық дамуын жоспарлау және жабдықтауды жаңарту бойынша жұмыстарға, жабдықтаудың жоғары тозуының және өндірістік травматизмнің себептерін тергеуге қатысады және оларды алдын алу бойынша шаралардың әзірлеуін қамтамасыз етеді. Шеберлер мен цехтік қызметтердің жұмысын реттейді. Білікті кадрларды таңдайды, оларды орналастырады және мақсатпен пайдалануын іске асырады. Қызметкерлердің еңбекті қорғау және қауіпсіздік техника ережелері мен нормаларының, өндірістік пен еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің ережелерінің сақтауын бақылайды. Қызметкерлерің біліктілігін жоғарылату бойынша жұмысты ұйымдастырады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативті құқықтық актілері, техникалық қызмет көрсету мен жабдықтауды жөндеу бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, ұйымның және цехтің техникалық даму перспективалары, жоспарлы-алдын алу жөндеудің және технологиялық жабдықтауды тиімді пайдалану жүйесі, жабдықтауды жөндеу жұмыстары және техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастыру, ұйым мен цехтің жабдықтауының техникалық сипаттамалары, құрылымдық ерекшеліктері және пайдалану мәліметтері, ұйымның өнім өндірудің негізгі технологиялық процестері, жөндеу жүйелері және жөндеу жұмыстарының технологиясы,

жабдықтау стандарттары, техникалық шарттар және техникалық қызмет көрсету, жөндеу, монтаждау және сынау бойынша нұсқау, өндірістік-шаруашылық әрекетінің формалары мен әдістері, еңбекақы, материалдық ынталандыру формалары бойынша ережелері, жабдықтаудың техникалық қызмет көрсету мен жөндеу бойынша отандық және шетелдік озық тәжірибесі, экономика, еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе оғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандық лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы керек немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және тиісті мамандық лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

83. Ауысым бастығы

Лауазымдық міндеттері. Ұйым бөлімшелерімен (учаскелермен және бригадалармен) ауысымдық өндірістік тапсырмаларды орындауын, бұйымдар өндірісінің жұмыстардың орындалуының орнатылған технологиясының сақтауын, жоғары сапалы өнімнің ырғақтылықпен шығарылуын қамтамасыз етеді. Өндірістің уақытында дайындалуын, жабдықтаудың тиімді тиеу мен жұмысын ұйымдастырады. Жабдықтаудың және негізгі құралдардың техникалық дұрыс пайдалануын материалдық пен энергетикалық ресурстармен қамтамасыз етуін бақылайды және шикізатты, жанар майды, материалдарды үнемдеп пайдаланумен өндіріс барысының бұзылу себептерін айқындайды, алдан алады және жояды. Еңбек өнімділігі мен өнім сапасының жоғарылатуының қосымша өндірістік резервтерін қолдануын іздестіру және ұйымдастыру бойынша, өндіріс қалдықтарын азайту бойынша жұмыстар жүргізеді. Өндірісті оперативті жоспарлау, нормалауды жақсарту, жұмыс орындарын аттестаттау және оңтайландыру, озық тәсілдер мен әдістерді тарату, еңбек шығындарын азайту бойынша жұмыстарға қатысады. Ұйым бөлімшесінің ауысымда өндірістік әрекетінің нәтижелерін, жабдықтаудың тұрып қалуының және бұйымдар (жұмыс, қызмет) сапасының төмендеуінің себептерін талдайды, айқындалған ақаулықтарды жою бойынша шараларды әзірлеуге және енгізуге қатысады. Өнімнің жұмыс орындар бойынша жылжудың, өндірістік тапсырмалардың орындалуының оперативті есебін ұйымдастырады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативті құқықтық актілері, өндірісті оперативті басқару бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, шығарылатын өнімге, оны өндіру технологиясына қойылатын техникалық талаптары, цехтің өндірістік жабдықтауы және оны техникалық пайдалану ережелері, өндіріс барысының жүйелері және есептеу әдістері, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және

басқару негіздері, техникалық-экономикалық және оперативті-өндірістік жоспарлау, өндірістік-шаруашылық әрекетінің формалары және әдістері, еңбекақы және материалдық ынталандыру формалары бойынша ережелері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандық бойынша жұмыс стажы 2 жыл болуы тиіс немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және өндірісті оперативті басқару бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

84. Жабдықтарды іске қосу қызметінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Өз құзыреті шеңберінде бөлімшенің жұмысын бағыттау және үйлестіру жөніндегі қызметін басқаруды жүзеге асырады, әкімшілік мәселелерді шешеді, ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және басқа да бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара іс-қимылмен өз міндеттерін орындайды. Жабдықтардың техникалық дұрыс іске қосылуын және тұрақты, үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, ауысымын арттыру, дәлдіктің талап етілетін деңгейінде ұстап отыру. Жоспарлы-алдын ала жөндеу жүйесі ережелеріне сәйкес жабдықтарды тексеру, сынау және профилактикалық жөндеу жоспарларын әзірлеуді ұйымдастырады, сол жоспарларды бекітеді және олардың орындалуын бақылайды, өндірістің техникалық даярлығын қамтамасыз етеді. Мердігер ұйымдармен жөндеу жүргізуге қажет жоспарларды (кестелерді) келіседі, уақытылы қажетті техникалық құжаттамамен қамтамасыз етеді, күрделі жөндеуге титулды тізім жасауға қатысады. Жабдықтың болуын және жылжуын есепке алу жұмысын, техникалық және есепті құжаттама жасау және ресімдеуді ұйымдастырады. Жабдықтарды жөндеу, жөндеу-пайдалану қажеттіктеріне материалдық шығыс, оны пайдалану көрсеткіштерінің талдауы, жөндеу жүргізу сметасын жасау, жабдықтарды пайдалану кезінде қажет болатын материалдар мен қосалқы бөлшектер сатып алуға өтінім ресімдеу жөніндегі нормативтік материалдарды әзірлеуді басқарады. Жөндеу аралық қызмет көрсету, уақытылы және сапалы жөндеу және жабдықтарды жаңарту, олардың сенімділігі мен ұзақ уақытта жарауы жөніндегі жұмысты ұйымдастырады, ғимараттар мен құрылыстардың жағдайын, ұстау және жөндеуін техникалық қадағалауды, жөндеу жұмыстарының орындалуына кететін материалдардың оңтайлы қолданылуын қамтамасыз етеді. Жұмыс орындарын аттестациялау, оңтайландыру, есепке алу және жоспарлау, жабдықтарды жаңарту, реконструкциялау, техникалық қайта жарақтау жөнінде ұсыныстар даярлау, технологиялық процестерді кешенді механизациялау және автоматтау құралдарын енгізу, қоршаған ортаны қорғау,

өндіріс тиімділігін арттыру жоспарларын әзірлеуге қатысу. Негізгі өндірістік құралдарды инвентаризациялау жүргізуді ұйымдастырады, ескірген жабдықтарды, күрделі жөндеуді талап ететін объектілерді айқындайды, жөндеу жұмыстарының кезектілігін белгілейді. Жаңа техниканы енгізу және игеру жөніндегі тәжірибелік, баптау және басқа да жұмыстарға, жабдықтарды сынауға, реконструкцияланатын ғимараттар мен құрылыстардың жаңа және жөндеуден шыққан жабдықтарын қабылдап алуға қатысады. Жабдықтардың, жекелеген тораптар мен бөлшектердің жұмыс жағдайын зерттейді, жабдықтардың жоспардан тыс тоқтатылуының алдын алу, тораптар мен бөлшектердің қызмет ету мерзімін ұзарту, жөндеу аралық кезеңдерді, жабдықтардың сақталуын жақсарту, оны пайдалануын арттыру шараларын жүзеге асырады, мамандандырылған жөндеуді, қосалқы бөлшектерді, тораптар мен ауыстырылатын жабдықтарды жүзеге асырады. Жабдықтардың тозу, оның тоқтау себептерін зерттеуге, аварияларды тексеру, оларды жою және ескерту шараларын әзірлеу және енгізуге қатысады. Жабдықтардың тиімділігі аз бөлшектерін жоғары өнімділерімен ауыстыру, жабдықтарды жөндеу және тоқтауын қысқарту, жөндеуге шығында қысқарту және оны жөндеудің жаңа прогрессивті әдістерін қолдану және бөлшектерді, тораптар мен механизмдерді қалпына келтіру негізінде ұстап отыру жөніндегі шараларды әзірлеуді және енгізуді басқарады. Жабдықтарды монтаждау жұмысының сапасын қадағалауды, күрделі жөндеуге кететін шығынның оңтайлы жұмсалуын, жабдықтардың қоймаларда сақталуын, уақытылы тексеру және мемлекеттік техникалық қадағалауды жүзеге асыратын органдарға көрсету, жабдық паспортына өзгерістер енгізу жұмысын қамтамасыз етеді. Қолданылмайтын жабдықты анықтау, жұмыс істеп тұрған жабдықты қолданылуды жақсарту, еңбекті механизациялау және прогрессивтік технологияны енгізу, жөндеу қызметі қызметкерлерінің еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру негізінде жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру шараларын қабылдайды. Жөндеу жұмыстарын жүргізгенде еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасының сақталуын қамтамасыз етеді. Жабдықты пайдалану және жөндеу кезінде қауіпсіз және қолайлы еңбек жағдайларын жасау шараларын әзірлеу және енгізуге қатысады. Жабдықтардың жұмысын жақсартуға қатысты оңтайлы ұсыныстарды жүзеге асырады, олардың ішіндегі ең күрделі дегендеріне, сондай-ақ нормативтер мен мемлекеттік стандарттар жобаларына пікір білдіріп, қорытынды жасайды, қабылданған оңтайлы ұсыныстарды енгізуге жәрдемдеседі. Жабдықтарды сатып алуға өтінім жасауға қатысады. Жабдықтарды, ғимараттар мен құрылыстарды жөндеуді жүзеге асыратын бөлім мен бөлімшелердің қызметкерлерін басқарады, қызметкерлердің біліктілігін арттыру жұмысын ұйымдастырады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, жабдықтардың, ғимараттардың, құрылыстарды жөндеуді ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, ұйым өнімін өндіру технологиясының негіздері, ұйымдардағы жөндеу қызметін ұйымдастыру, жабдықтар жұмысын жоспарлау және жөндеу жұмыстарын өндіру тәртібі мен әдістері, техникалық жабдықтарды жоспарлы-ескерту жөндеу жүйесін және оңтайлы пайдалану жүйесі, ұйым жабдықтарының өндірістік қуаты, техникалық сипаттамалары, құрылымдық ерекшеліктері, жұмыс режимдері, оны пайдалану ережесі, жабдықтарды монтаждау және жөндеу әдістері, жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру және технологиясы, ақау ведомосін жасау, паспорт, қосалқы бөлшектердің сызба альбомдары, жабдықтар мен басқа да техникалық құжаттаманы пайдалану нұсқаулығы, жабдықтарды жөндеуден кейін қабылдау және тапсыру ережесі, жабдықтар мен жөндеу құралдарын пайдалану, жөндеу және жаңғырту кезінде оңтайлы еңбекті ұйымдастыру талаптары, ұйымдарға жөндеу қызметін көрсетудің алдыңғы қатарлы тәжірибесі мен шетел тәжірибесі, экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және экономикалық қызмет түрінде ұйымдастыру бейінімен тиісті мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

85. Дәнекерлеу жұмыстары қызметінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Дәнекерлеу жұмыстарын орындаудың технологиялық дайындығына басшылық жасайды, жоғары сападағы өнім дайындауды және шығаруды, бұйымның конструкциясын жетілдіруді, олардың технологиялығын, экологиялығын, еңбектің жоғары өнімділігін қамтамасыз етеді. Дәнекерлеудің технологиялық процестерін және дәнекерлеу жұмыстарын технологиялық жарақтандыру құралдарын әзірлеу және өндіру жүктелген бөлімшелерге техникалық басшылық жасауды жүзеге асырады. Дәнекерлеу жұмыстарының өндірісін технологиялық дайындаудың перспективалық және ағымдағы жоспарларын, дәнекерлеу жұмыстарын жоспарлы-алдын ала жөндеу кестелерін әзірлеуге, жұмыстың мерзімдері мен көлемін, еңбек және материалдық ресурстардың шығындарын жоспарлауға басшылық жасайды. Дәнекерлеу жұмыстарын орындаудың технологиясы мен сапасын, жабдықтың жұмыс жағдайларын зерделейді және талдайды, дәнекерлеу жұмыстарын орындау кезінде еңбек шығындарын қысқартуды, еңбекті және қоршаған ортаны қорғау нормаларын сақтауды, материалдық және энергетикалық ресурстарды үнемдеуді қамтамасыз ететін дәнекерлеудің прогрессивтік әдістерін әзірлеуді

және өндіріске ендіруді ұйымдастырады. Қажетті техникалық құжаттаманы әзірлеуді және оның өндірісті қамтамасыз етуін, дәнекерлеудің технологиялық режимдерінің, материалдарды жұмсау нормаларының, жабдықты техникалық пайдалану және жұмыстың қауіпсіз жүргізу ережелерінің қатаң сақталуын бақылауды жүзеге асырады. Дәнекерлеу жұмыстарын орындау үшін талап етілетін жабдықтар мен материалдар үшін өтінімдер жасауды, дәнекерлеу жабдығының есепке алуды ұйымдастыруды, оны паспорттауды қамтамасыз етеді. Кәсіпорынды қайта құру және техникалық жарақтандыру мәселелерін қарауға қатысады, жаңа дәнекерлеу жабдығын ендіру, технологиялық процестерді кешенді механикаландыру және автоматтандыру жөніндегі шаралар қабылдайды. Дәнекерлеу жұмыстарын орындайтын жаңа өндірістік бөлімшелерді жобалау және құру, еңбекті ұтымды ұйымдастыру және қауіпсіздік техникасы ережелерінің талаптарын ескере отырып оларды мамандандыру және жабдықты жұмыспен қамту бойынша жұмысқа басшылық жасайды, жобалау күштерін уақтылы игеруді, жабдық жұмысының ауысымдық коэффициентінің артуын қамтамасыз етеді. Прогрессивтік техника мен технологияны ендіру, технологиялық жабдық пен жарақты, өндірістік күштерді пайдалануды жақсарту, дәнекерлеу құрылғыларының сапасын және сенімдігін арттыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуді және жүзеге асыруды ұйымдастырады. Дәнекерлеу әдістері мен технологиясына, дәнекерлеу жұмыстарын ұйымдастыруға және дәнекерлеу жабдығын жетілдіруге қатысты неғұрлым күрделі рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды қарайды және пікірлер мен қорытындылар береді. Еңбек өнімділігін арттыру резервтерін пайдалана отырып өндірісті мамандандыру және кооперациялау деңгейін көтеруге байланысты жұмыстарды орындауды ұйымдастырады. Дәнекерлеу жұмыстарын орындаудың әдістері мен технологиясын жетілдіру бойынша зерттеу және эксперименттік жұмыстарға басшылық жасайды. Кәсіпорынның білікті дәнекерлеушілерге деген қажеттілігін айқындау, оларды белгіленген тәртіппен аттестациядан өткізу бойынша жұмысқа қатысады. Дәнекерлеу жұмыстарын технологиялық дайындау және орындау жөніндегі ғылыми-техникалық жетістіктерді, алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибелерді зерделеу және ендіру бойынша жұмысты ұйымдастырады. Кәсіпорынның дәнекерлеу жұмыстарын орындауды технологиялық дайындауды жүзеге асыратын бөлімшелері мен қызметкерлерінің жұмысын үйлестіреді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, өндірістің технологиялық дайындығы жөніндегі әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, кәсіпорынның саласы, мамандануы және ұйымдық-технологиялық құрылымының ерекшеліктері, оның даму перспективалары, кәсіпорын өнімінің өндірісі технологиясының негіздері,

саладағы және кәсіпорындағы дәнекерлеу жұмыстарын ұйымдастыру, өндірістік қуаттар, дәнекерлеу жабдығының конструкциялық ерекшеліктері және жұмыс режимі, оны пайдалану ережелері, өндірісті технологиялық дайындауды жоспарлаудың және дәнекерлеу жұмыстарын орындаудың тәртібі мен әдістері, дәнекерлеу әдістері мен тәсілдері, техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу жөніндегі ережелер, нұсқаулықтар және басқа да басшылыққа алатын материалдар, дәнекерлеу кезінде қолданылатын материалдарға қойылатын техникалық талаптар, оларды жұмсау нормалары, дәнекерлеу жабдығын жөндеуді ұйымдастыру, дәнекерлеу ақауларының түрлері және оларды жою тәсілдері, дәнекерлеу жұмыстарының технологиясын жетілдіру және ұйымдастыру саласындағы зерттеулер мен әзірлемелер жүргізу әдістерін дәнекерлеу жұмыстарына арналған стандарттар және техникалық талаптар, құрылыс нормалары мен ережелері, дәнекерлеу жұмыстарының технологиясы және ұйымдастыру саласындағы алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибе, экономика, өндірісті ұйымдастыру, өндіріс және басқару негіздері, экологиялық заңнамасының негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейін) білімі және тиісті мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

86. Техникалық бөлім бастығы

Лауазымдық міндеттері. Өндірістің техникалық даярлығын немесе негізгі ұйым қызметінің басқа да түрлерін ұйымдастырады, өнімнің, жұмыстардың (қызметтердің) сапасын жақсартуды қамтамасыз етеді және өнім даярлау, жұмыс (қызмет) өндіруге кететін материалдық және еңбек шығындарын қысқартады. Техникалық ұйым қызметінің техникалық жаңа құралдарды сынау, жаңа өнім түрлерін, кешенді автоматтау және өндірісті механизациялау, ғылыми-техникалық жетістіктерді, жаңа техника және прогрессивтік технологияны енгізуді жоспарлау жасау және игеру жөніндегі жұмысын үйлестіреді. Ұйымның ағымдағы және перспективалық техникалық дамуын жоспарлауды, оның өндірістік базасын басқаруды жүзеге асырады. Жаңадан салынып жатқан өндірістерді, құрылыстарды, техникалық құралдарды жобалауға техникалық тапсырмалар жасауды, қолданыстағы автоматтау және механизациялау құралдарын енгізу, кеңейту, дамыту және реконструкциялауды басқарады. Жабдықтарды жаңғырту және жұмыс орындарын оңтайландыру жөніндегі жобалау-конструкторлық құжаттаманы қарайды және келіседі. Жаңа техниканы енгізумен байланысты шарттар жасау және орындалуын, сондай-ақ жаңа техника және технологияларды, шикізат және даяр өнімнің жаңа түрлерінің тиімділігі есептерін қаржыландыру және дұрыстығын бақылауды жүзеге

асырады. Өндіріске ресурс үнемдеуші технологияны енгізу және әзірлеуге, төмендетілген сұрыптардың ақау себептерін және өнімнің шығарылуын зерттеуге, өнім сапасын арттыру (жұмыстарды, қызметтерді) шараларын әзірлеуге және өндірістік қуаттылықтарды тиімді пайдалануға қатысады. Дербес құрылымдық және технологиялық бөлімдер болмағанда олардың басшыларының қызметтерін орындайды. өнімді стандарттау, ғылыми-техникалық ақпарат, сондай-ақ патенттік-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру мәселелерімен айналысатын бөлімшелердің қызметін бағыттап отырады. Өндірістің техникалық даярлығын қамтамасыз ететін ұйым бөлімшелерінің қызметін үйлестіреді және бағыттайды, бөлім қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, өндірісті техникалық даярлау жөніндегі, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, экономикалық қызмет және ұйымдастыру түрлерінің бағыттары мен перспективалары, ұйымдық өнім шығару технологиясы, жабдықтардың өндірістік қуаттылығы мен жұмыс режимдері, оны пайдалану ережесі, өндіріс резервін анықтау және пайдалану әдістері, шикізатқа, материалдар мен даяр өнімге қойылатын техникалық талаптар, технологиялық процестер мен жабдықтарды жобалау кезінде еңбекті оңтайлы ұйымдастыру талаптары, өндірістің техникалық даярлығын ұйымдастыруды, жабдықтарды іске қосуға қабылдау тәртібі, жаңа техника және технологияны, еңбекті ұйымдастыру, оңтайлы ұсыныстар мен ойлап табуларды енгізудің экономикалық тиімділігін айқындау, техникалық өндіріс, еңбекті ұйымдастыру және басқару саласында алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік ұйымдардың тәжірибесі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және техникалық өндіріс дайындығы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы керек.

87. Қаржы бөлімнің бастығы (қаржы директоры)

Лауазымдық міндеттері. Өнімді (жұмысты, қызметті) өндіру және сату барысында ресурстардың барлық түрін барынша тиімді пайдалану және барынша пайда алу мақсатында кәсіпорынның қаржы ресурстарының қозғалысын басқаруды және нарықтық жағдайда шаруашылық жүргізетін субъектілер арасындағы қаржылық қатынастарды реттеуді ұйымдастырады. Кәсіпорынның қаржы стратегиясын әзірлеуді және оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз етеді. Перспективалық және ағымдағы қаржы жоспарларын, ақша қаражатының болжамдық баланстары мен бюджеттерін әзірлеуге басшылық жасайды. Бекітілген қаржылық көрсеткіштерді кәсіпорынның бөлімшелеріне жіберуді қамтамасыз етеді. Өнімді (жұмысты, қызметті) сату, күрделі ақша

жоспарларының жобаларын, ғылыми зерттеу және әзірлемелер дайындауға, өнімнің өзіндік құнын және өндірістің рентабелділігін жоспарлауға қатысады, пайданы және пайдаға салықты есептеу жөніндегі жұмысты басқарады. Бюджеттік қаржыландыру, қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді кредиттеу, бағалы қағаздар шығару және сату, лизингтік қаржыландыру, заемдық қаражат тарту және меншікті қаражатты пайдалану кіретін кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық қызметін қаржыландыру көздерін айқындайды, қаржы нарықтарын зерттеуді және талдауды жүргізеді, әрбір қаражат көзіне қатысты болуы ықтимал қаржы тәуекелін бағалауды және оны азайту жөнінде ұсыныс әзірлейді. Инвестициялық саясатты және кәсіпорынның активтерін басқаруды жүзеге асырады, олардың оңтайлы құрылымын айқындайды, активтерді ауыстыру, жою жөнінде ұсыныстар дайындайды, бағалы қағаздар портфелін қадағалайды, қаржы салымдарын талдайды және олардың тиімділігін бағалайды. Айналым қаражатының нормативтерін әзірлеуді және олардың айналымдылығын жеделдету жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады. Кірістердің уақтылы түсуін, қаржылық есеп айырысу және банктік операцияларды белгіленген мерзімде ресімдеуді, жеткізушілер мен мердігерлердің шоттарын төлеуді, жұмысшылар мен қызметкерлерге пайыздар, жалақы төлеуді, федералдық, аймақтық және жергілікті бюджетке, мемлекеттік бюджеттен тыс әлеуметтік қорларға салықтар мен алымдарды, банк мекемелеріне төлемдерді аударуды қамтамасыз етеді. Кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметін талдайды, төлем қабілеттілігін қамтамасыз етуге, пайдаланылмайтын тауар-материалдық құндылықтардың пайда болуының алдын алуға және жоюға, өндірістің рентабелділігін арттыруға, пайданы ұлғайтуға, өнім өндіру және сату шығындарын төмендетуге, қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеуге қатысады. Қаржы жоспарының және бюджеттің, өнім сату жоспарының, пайда және басқа қаржылық көрсеткіштер жөніндегі жоспардың орындалуын, өткізілмейтін өнім өндірісінің қысқаруын, ақша қаражатының дұрыс жұмсалуды мен меншікті және заемдық айналым қаражаттарының мақсатты пайдаланылуын бақылауды жүзеге асырады. Қаржылық есеп жүргізу және есеп беру стандарттарына сәйкес қаржылық қаражаттардың есебін жүргізуді және қаржылық қызметтің нәтижесі туралы есептілік жасауды, қаржылық ақпараттың шынайылығын, қамтамасыз етеді, есептік құжаттаманың дұрыс жасалуын және ресімделуін, оны сыртқы және ішкі пайдаланушыларға уақтылы ұсынылуын бақылайды. Бөлім қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметті реттейтін, кәсіпорынның қаржылық қызметіне қатысты нормативтік және әдістемелік материалдар, кәсіпорынның даму перспективалары, қаржы

нарықтарының және өнімді (жұмысты, қызметті) өткізу нарықтарының жай-күйін және даму перспективалары, өндіріс технологиясының негіздері, кәсіпорындағы қаржылық жұмысты ұйымдастыру, қаржы жоспарлары, ақша қаражатының болжамды баланстары және бюджеттері, өнімді (жұмысты, қызметті) өткізу жоспарлары, пайда жөніндегі жоспарларын жасау тәртібі, қаржы ағындарын басқаруды қамтамасыз ететін қаржылық әдістер мен тұтқалар жүйесі, мемлекеттік бюджеттен қаржыландыру, кәсіпорынды қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді кредиттеу, инвестициялар мен заемдық қаражатты тарту, меншікті қаражатын пайдалану, бағалы қағаздар шығару және сатып алу, мемлекеттік бюджетке және бюджеттен тыс әлеуметтік қорларға төлемдер есептеу тәртібі, қаржы ресурстарын бөлу, қаржы салымдарының тиімділігін айқындау тәртібі, айналым қаражаттарының нормасын белгілеу, қаржылық есептердің тәртібі мен нысандары, салық заңнамасы, қаржылық есеп жүргізу және есеп беру стандарттары, экономика, өндірісті еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздері, бухгалтерлік есеп, есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және қаржылық қызметті ұйымдастыру саласында тиісті мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

88. Шаруашылық бөлімінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Өндіріс бөлімшелері орналасқан ғимараттар мен жайлардың өндірістік санитария мен өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларына сәйкес шаруашылық қызмет көрсету тиісті күйде сақтауды, сонымен қатар жабдықтаудың (лифтің, жарықтың, жылыту, желдету жүйелерінің және тағы басқа) жөнделуінің бақылауын қамтамасыз етеді. Негізгі қорлардың (ғимараттардың, сумен қамтамасыз ету, ауа өткізу жүйелердің және тағы басқа) ағымдағы және күрделі жөндеуін, шаруашылық шығындар сметаларының құрылуын әзірлеуге қатысады. Жайларды жөндеуді ұйымдастырады, жөндеу жұмыстарының орындалу сапасын бақылайды. Жиһазбен, шаруашылық саймандармен, инженерлік пен басқарушылық еңбектің механикаландыру құралдарымен қамтамасыз етеді, олардың сақталуын және уақытымен жөнделуін қадағалайды. Қызмет көрсетуге, кеңселік құралдарды, қажетті шаруашылық материалдарды, жабдықтау мен құрал саймандарды алуға және сақтауға келісім шарт жасау үшін қажетті құжаттардың рәсімдеуін, олармен құрылымдық бөлімшелердің жабдықталуын, сонымен қатар оларды жұмсау және орнатылған есептіліктің құрылуын ұйымдастырады. Шаруашылық мақсаттарға берілетін материалдар мен құралдардың тиімді жұмсалуын бақылайды. Қызметтік іссапарға келген делегациялар мен тұлғаларды тіркеу мен қабылдап алуды және

қажетті қызмет көрсетуді ұйымдастырады. Ғимараттың сыртын және өтпелі жерлердің мерекелік әсемдеуді, аумақты жинақтау мен көгалдандыруды басқарады. Семинарлар мен өзге де шараларды, конференция, кеңес өткізуге қажетті шаруашылық қызмет көрсетуді ұйымдастырады. Жұмыс күннің тәртібін және демалыс кестесін құруды, түскі үзілістерде қызметкерлердің рационалды тамақтануларын, табельдік есепті ұйымдастыру жұмыстарын жасайды. Өртке қарсы шаралардың іске асуын және өртке қажетті инвентарлардың дайын тұруын қамтамасыз етеді. Ұйымдық және есептеу техникаларын, байланыс құралдарын енгізуде шаралар қолданады. Бөлім жұмысшыларын басқарады. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерінің, өрт қауіпсіздігінің талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Әкімшілік - шаруашылық қызмет көрсетуге қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері, ұйымның құрылымы және оның даму перспективалары, табельдік есеп жүргізу тәртібі, байланыс, есептеу және ұйымдастырушылық техниканың құралдары, есеп берудің мерзімі мен тәртібі, қол еңбегінің механикаландыру құралдары, жабдықтарды, жиһазды, инвентарды, кеңселік заттарды сатып алу және қызмет үшін есеп құрастыру тәртібі, экономика, еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және мамандық бойынша кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

89. Орталық зауыттық зертхананың бастығы

Лауазымдық міндеттері. Өндіріске прогрессивті технологияны, бәсекеге қабілетті жаңа технологиялық жабдықты енгізу мақсатында ұйымның ғылыми-техникалық саясаты мен дамудың келешектеріне сәйкес ғылыми-зерттеу және сарап жұмыстарын ұйымдастырады. Бұйымдардың жаңа түрлерін әзірлеу және меңгеру, жобаланатын өнім түрлерінде жаңа материалдарды қолдану, сапаны жақсарту және өнімнің шығарылымын ұлғайту, материалдық-шикізатты ресурстарды үнемді жұмсау бойынша зерттеулердің жүргізілуін қамтамасыз етеді. Ұйымдарға ғылыми-зерттеу және тәжірибелік жұмыстардың нәтижелерін ендіруге ықпал етеді. Жүргізілген зерттеулер негізінде технологиялық нұсқаулар, техникалық шарттар және стандарттарды өзгерту бойынша ұсыныстар әзірлейді. Өнеркәсіп санитариясы, қауіпсіздік техникасы және қоршаған ортаны қорғау салаларында бақылаудың жаңа әдістері, материалдар мен шығарылатын өнімдердің сапасын бағалау мен өлшеудің жаңа әдістерін жетілдіру және енгізу

бойынша жұмысты басқарады. Цехтардағы технологиялық тәртіптің сақталуына бақылауды қамтамасыз етеді. Өндіріске келіп түсетін шикізат, материалдар, жартылай фабрикаттар, сондай-ақ дайын өнімнің олардың қолданыстағы өндірістік стандарттар мен техникалық шарттарға, экологиялық стандарттар мен нормативтерге сәйкестігін анықтау мақсатында сапаларына зертханалық бақылауды жүргізуді ұйымдастырады. Сынамалар нәтижелері бойынша құжаттаманың рәсімделуін қамтамасыз етеді. Ұйым өнімінің сертификациясы мен мемлекеттік аттестациясына қатысады. Өнімдегі пайда болған ақаудың себебін анықтау үшін зерттеу жүргізеді және олардың алдын алу және болдырмау жөнінде ұсыныстарды әзірлейді. Зертхана күшімен жүзеге асырылатын ғылыми-зерттеу жұмыстарының тақырыптық жоспарларын әзірлейді, сондай-ақ ұйымның басқа да құрылымдық бөлімшелерімен бірлесе оларды белгіленген мерзімде орындау бойынша жұмысты ұйымдастырады. Бірлескен жұмыстарды жүргізуге ғылыми-зерттеу ұйымдарымен шарт жасасады. Ұйымның стратегиялық және бизнес-жоспарларын әзірлеуге қатысады. Цехтық зертханаларға әдістемелік басшылық етуді жүзеге асырады, олардың жүргізетін зерттеулері мен сынамаларының қорытындыларына талдау жасау және оларды қорыту бойынша жұмыстарды ұйымдастырады. Жүргізілуіне кететін еңбек шығынын қысқарту мақсатында ғылыми-зерттеу және тәжірибелік жұмыстардың ұйымдастырылуын жақсарту бойынша ұсыныстарды дайындайды. Өлшемнің жаңа технологиялары, әдістері мен тәсілдерін жобалау, өндірілетін материал, шикізат және өнімнің сапасына зертханалық бақылау саласында озық отандық және шетел тәжірибесінің зерделенуін ұйымдастырады. Орталық зауыттық зертхана жұмысшыларына басшылық етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және ғылыми-техникалық қызметке қатысы бар әдістемелік материалдар, техникалық даму келешектері, өнімді өндіру технологиясы, зертхана жабдықтарын және оларды пайдалану ережелері, материалдар, шикізаттар мен өнімдердің сапасын бақылау әдістері, өлшемнің заманауи әдістері мен тәсілдері, стандарттар, техникалық шарттар және техникалық құжаттаманы рәсімдеу және әзірлеу бойынша басқа да материалдар, шикізат, материал және дайын өнімге қойылатын техникалық талаптар, экологиялық стандарттар мен нормативтер, өнімнің сертификациясы мен мемлекеттік аттестациясының қолданыстағы жүйесі, ғылыми-зерттеу жұмыстары мен өнімге зертханалық бақылаудың жүргізілуін ұйымдастыру, әзірлемелердің тиімділігін анықтау әдістері, өндірістің зертханалық бақылауы мен технологиясы саласында озық отандық және шетел тәжірибесі, экономика негіздері, еңбекті ұйымдастыру,

басқару мен өндіріс, коммуникациялар, байланыс және есептеуіш техниканың әдістері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және өндірістің технологиялық дайындығы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

90. Цех (учаске) бастығы

Лауазымдық міндеттері. Цехтың (учаскенің) өндірістік-шаруашылық қызметін басқаруды жүзеге асырады. Өндірістік тапсырмалардың орындалуын, жоғары сападағы өнім шығару ырғақтылығын, негізгі және айналым құралдарын тиімді пайдалануды қамтамасыз етеді. Өндірісті, оның технологиясын ұйымдастыруды, өндірістік процестерді механикаландыруды және автоматтандыруды жетілдіру, ақаудың алдын алу және бұйымдардың сапасын арттыру, ресурстың барлық түрін үнемдеу, еңбекті ұйымдастырудың прогрессивтік нысандарын ендіру, жұмыс орындарын аттестациядан өткізу және рационалдау, еңбек өнімділігін арттыру және өндіріс шығындарын азайту резервтерін пайдалану бойынша жұмыс жүргізеді. Ағымдағы өндірістік жоспарлауды, есеп жүргізуді, цехтың (учаскенің) өндірістік қызметі туралы есептілікті жасауды және уақтылы беруді, шаруашылық жүргізудің жаңа нысандарын ендіру, еңбек нормасын жасауды жақсарту, жалақы және материалдық ынталандыру нысандарын және жүйелерін дұрыс пайдалану, алдыңғы қатардағы еңбек тәсілдері мен әдістерін қорыту және тарату, ұқсас өнім өндіруді құрылымдаудың және технологиясының отандық және шетелдік алдыңғы қатардағы тәжірибесін зерделеу және ендіру, рационализациялау және өнертапқыштықты дамыту бойынша жұмысты ұйымдастырады. Жабдықтарды және басқа негізгі құрал-жабдықтарды техникалық дұрыс пайдалануды және оларды жөндеу кестелерінің орындалуын, қауіпсіз және салауатты еңбек жағдайларын, сондай-ақ жұмыс істеушілерге еңбек жағдайлары бойынша жеңілдіктерді уақтылы беруді қамтамасыз етеді. Мастерлер мен цех қызметтерінің жұмысын үйлестіреді. Жұмысшы және қызметші кадрларын іріктеуді, оларды орналастыруды және мақсатты пайдалануды жүзеге асырады. Қызметкерлердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерін, өрт қауіпсіздігі талаптарын, өндірістік және еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтауын бақылайды. Цехтың жұмысшылары мен қызметшілерінің біліктілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, цехтың өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты ұйымдық-басқару әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, кәсіпорынның және цехтың техникалық даму перспективасы, цехтың (учаскенің)

өніміне, оны өндіру технологиясына қойылатын техникалық талаптар, цехтың жабдығы және оны техникалық пайдалану ережелері, техникалық-экономикалық және ағымдағы өндірістік жоспарлау тәртібі мен әдістері, цехтың (учаскенің) өндірістік-шаруашылық қызметінің нысандары мен әдістері, еңбекке ақы төлеу жөніндегі қолданылып жүрген ережелер және материалдық ынталандыру нысандары, ұқсас өнім өндіру саласындағы алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибе, экономика, өндірісті ұйымдастыру, өндіріс және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандық лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы немесе тиісті мамандығы (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және маман лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

91. Тәжірибелі өндірістің цех бастығы

Лауазымдық міндеттері. Жаңа немесе жетілдірілетін (модернизацияланатын) өнімді сынау және әзірлеу бойынша, сондай-ақ сериялық немесе массалық өндірісті әрі қарай ұйымдастыру үшін жаңа технологиялық процестерді зерттеу бойынша цехтың өндірістік-шаруашылық қызметіне басшылық етуді жүзеге асырады. Зерттеу және тәжірибелік-құрылымдық жұмыстардың келешектегі және ағымдағы жоспарларын әзірлеуге, тақырыптық жоспарлар мен олардың кезең –кезеңмен орындалуының кестесін құруға, сынаулар бағдарламаларын және тәжірибелі үлгілердің сынауларын әзірлеуге, доводтық жұмыстарды орындауға, техникалық құжаттаманың (жұмыс сызбалары, технологиялық нұсқаулар, техникалық шарттар, сынаулар жөніндегі әдістемелер және тағы басқа) апробациясына, жүргізілген сынаулар кесімдерін ресімдеуге қатысады. Жаңа өнім мен технологиялық процестерді меңгеруде өндірістік цехтарға (учаскелерге) техникалық көмек көрсетуді ұйымдастырады. Негізгі және айналым қаражатын тиімді пайдалану кезінде белгіленген мерзімдерде тапсырмалардың орындалуын қамтамасыз етеді. Өндірістің ұйымдастырылуын, оның технологиясының, өндіріс процестерінің механизациясы мен автоматизациясын жетілдіру, ақаулықтың алдын алу мен өнім сапасын жоғарылату, ресурстарды үнемдеу, жұмыс орындарын аттестациялау және рационалдау (ұтымды ету), еңбекті ұйымдастырудың озық түрлерін енгізу, еңбек өнімділігін жоғарылатудың резервтерін пайдалану бойынша жұмыстарды жүргізеді. Өндірістік-шаруашылық қызмет туралы есептілікті құруды, есебін жүргізуді және жоспарлауды, шаруашылық етудің жаңа формаларын енгізуді, еңбектің нормалануын жақсартуды, материалдық ынталандыру мен еңбек ақы жүйелері мен формаларының дұрыс қолданылуын, еңбектің озық әдістері мен тәсілдерін

тарату мен жинақтауды, ұқсас өнімдер өндірісінің технологиясы мен құрылымдалуының озық отандық және шетелдік тәжірибесін зерделеуді, өнертапқыштық пен рационалдауды дамытуды ұйымдастыру. Жабдық және басқа да негізгі құралдардың техникалық түрде дұрыс пайдалануын, оларды жөндеу кестелерінің орындалуын, еңбектің қауіпсіз шарттарын, сондай-ақ жұмысшыларға ұйымда қарастырылған еңбек шарты бойынша жеңілдіктердің уақытылы ұсынылуын қамтамасыз етеді. Цех қызметтері мен шеберлерді жұмысын үйлестіреді. Кадрлардың іріктелуін, олардың орналастырылуы мен мақсатқа лайық пайдаланылуын жүзеге асырады. Жұмысшылардың қауіпсіздік техникасы мен еңбекті қорғаудың нормалары мен ережелерін, өндірістік және еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтауын бақылайды. Цех жұмысшыларының біліктілігін жоғарылату бойынша жұмысты ұйымдастырады. Цех бойынша орнатылған есептіліктің уақытылы ұсынылуы мен жасалуын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, цехтың өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, цех және ұйымның техникалық даму келешегі, жұмыстың принциптері, құрылымы, құрамы мен мақсаты, цех өнімін монтаждау шарттары, оның өндірісінің технологиясы, цех жабдықтарын және оның техникалық пайдалану ережелері, техникалық-экономикалық және өндірістік жоспарлаудың әдістері мен нысандары, еңбек ақы жөніндегі ережелер мен материалдық ынталандыру нысандары, ұқсас өнімді өндіру технологиялары мен құрылымдары саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе, экономика, еңбекті ұйымдастыру, өндіріс және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті маман лауазымында өндірістің құрылымдық және технологиялық дайындығы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

92. Заң бөлімінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Кәсіпорын қызметіндегі заңдылықтың сақталуын және оның құқықтық мүдделерін қорғауды қамтамасыз етеді. Кәсіпорын дайындаған бұйрықтардың, нұсқаулықтардың, ережелердің, стандарттар мен басқа құқықтық сипаттағы актілердің жобаларына құқықтық сараптама жүргізуді қамтамасыз етеді, оларға бұрыштама қояды, сондай-ақ қажет болған жағдайларда осы құжаттарды дайындауға қатысады. Қолданылып жүрген заңнаманы бұза отырып шығарылған құқықтық актілерді өзгерту немесе жою жөніндегі шаралар қолданады. Кәсіпорынның қызметінде туындаған құқықтық мәселелер, сондай-ақ

кәсіпорын қайтарып алған нормативтік актілердің жобалары бойынша қорытындылар дайындауға қатысады. Кәсіпорындағы құқықтық жұмысқа әдістемелік басшылық жасауды, қолданылып жүрген заңнаманы түсіндіруді және оны қолдану тәртібін, құрылымдық бөлімшелерге наразылық білдіру жұмысы бойынша құқықтық көмек көрсетуді, сот және төрелік сот органдарына қажетті материалдар дайындауды және беруді қамтамасыз етеді. Құқықтық мәселелерді қарау кезінде кәсіпорынның соттағы, төрелік соттағы, сондай-ақ мемлекеттік және қоғамдық ұйымдардағы мүдделерін білдіреді, сот және төрелік сот істерін жүргізуді жүзеге асырады. Ұжымдық шарттарды, салалық тарифтік келісімдерді дайындауға және жасауға, еңбек тәртібін нығайту жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға, кәсіпорындағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеуге қатысады. Наразылықтарды, сот және төрелік сот істерін қарау нәтижелерін, сондай-ақ шаруашылық шарттарын жасау және орындау практикасын талдау және қорыту бойынша жұмысты басқарады, өнім жеткізу жөніндегі шарттық тәртіптің сақталуын бақылауды жақсарту, анықталған кемшіліктерді жою және кәсіпорынның өндірістік және шаруашылық-қаржылық қызметін жақсарту жөнінде ұсыныстар әзірлейді. Талан-тараж, ысырап, кем шығу, сапасыз өнім шығару, стандартты емес және толық жиынтықталмаған өнім шығару, экологиялық заңнамаларды бұзу және өзге құқық бұзушылықтар туралы материалдарды тергеу және сот органдарына өткізу үшін әзірлеуге басшылық жасайды, кәсіпорынға келтірілген шығынды өтеу жөнінде шаралар қолданады. Шарттық, қаржылық және еңбек тәртібін нығайту, кәсіпорын мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады. Кәсіпорынның қызметкерлерін тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар бойынша қорытындылар дайындайды. Мәжбүрлеп өндіру талап етілетін борыштарды анықтау мақсатында дебиторлық берешектің жай-күйі туралы материалдарды қарауға қатысады, үмітсіз берешектерді есептен шығару туралы ұсыныстар бойынша қорытындылар дайындауды қамтамасыз етеді. Кәсіпорында өнімді сертификаттаудың, тауарларды және өнімді саны және сапасы бойынша қабылдаудың заңнамада белгіленген тәртібінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады. Кәсіпорынға келіп түскен, сондай-ақ оның басшысы шығарған заңнамалық және нормативтік актілердің жүйелендірілген есебін, сақталуын, қабылданған өзгерістерді енгізуді ұйымдастырады, оларға қазіргі заманғы технологияларды, есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдарын қолдану негізінде пайдаланушыларға рұқсат етілуін қамтамасыз етеді. Кәсіпорынның қызметкерлерін қолданылып жүрген заңнама туралы хабардар етуді, сондай-ақ кәсіпорынның лауазымды тұлғаларының оның қызметіне қатысты нормативтік құқықтық актілерді зерделеуі бойынша жұмысты

ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Кәсіпорынның қоғамдық ұйымдарына заң жөнінде көмек көрсетуді, қызметкерлерге құқықтық мәселелер бойынша кеңес беруді ұйымдастырады. Бөлімнің қызметкерлеріне басшылық жасайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, кәсіпорынның өндірістік - шаруашылық және қаржылық қызметін реттейтін, құқықтық қызмет жөніндегі әдістемелік және нормативтік материалдар, азаматтық, қаржылық, әкімшілік құқық, салық заңнамасы, экологиялық заңнама, кәсіпорынның есеп жүргізу және шаруашылық-қаржылық қызметі туралы есептілік жасау тәртібі, шаруашылық шарттары, ұжымдық шарттар, тарифтік келісімдерді жасау және ресімдеу тәртібі, қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды пайдалана отырып құқықтық құжаттаманы жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібі, экономика, өндірісті ұйымдастыру, өндіріс және басқару негіздері, есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

93. Қауіпсіздік қызметінің бастығы

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның объектілерін ұрлықтан, талан-тараждан және басқа қылмыстық қол сұғушылықтан, өрттен, авариядан, вандализм актілерінен, табиғат апаттарынан, қоғамдық тәртіпсіздіктерден сенімді қорғауды қамтамасыз етеді. Компанияның басқарушысымен бірлесіп күзетке қабылданған объектіні тексереді және тексеру актісіне немесе объектінің күзетке қабылданатын мүлкінің тізіміне қол қояды. Объектілердің қауіпсіздігі жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және жүзеге асырады. Қауіп-қатерге қарсы келетін қорғау құралдарын және күзет режимдерінің түрлерін әзірлейді. Күзетілетін объектіге рұқсатсыз кіру әрекеттерінің алдын алады. Қауіп-қатерді тойтарады және күзетілетін объектіге тікелей жасалған шабуылдың зиянды салдарын жоюға мүмкіндік жасайды. Үміткерлерді қауіпсіздік қызметіндегі бос лауазымдарға қызметке орналасу үшін кәсіби жарамдылығына сынақтан өткізеді және әкімшілікке өзінің қорытындысын ұсынады. Күзетілетін объект қызметкерлерінің адалдығын тексеруді және бағалауды жүзеге асырады. Тасымалданатын материалдық құндылықтарды рұқсатсыз пайдалану әрекеттерін тойтара отырып, оларға қол сұқпауын қамтамасыз етеді. Күзетілетін объектіде объектінің күзет қызметінің базалық органымен, ал жолда көлік және аумақтық ішкі істер органдарымен байланысты жүзеге асырады. Жеке қорғаныш, суық және оқ-дәрі қаруларын меңгереді. Компанияның басқа бөлімдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып, қауіпсіздік қызметінің қажетті үй-жайлармен,

жабдықпен, киім-кешекпен, арнайы құралдармен, шығыс материалдарымен және құжаттамалармен қамтамасыз етуді ұйымдастырады, олардың есебін жүргізуді және қауіпсіздік қызметінің сақталуын ұйымдастырады. Күзетілетін объектідегі әртүрлі байланыс түрлерін пайдаланады. Күзетілетін объектінің сигнализация және байланыс жүйелеріндегі күрделі емес ақауларды анықтайды және жояды. Профилактикалық, жөндеу және басқа жұмысты жүзеге асыру кезінде бақылау-өткізу режимінің қатаң сақталуын қамтамасыз етеді. Құқық қорғау және басқа мемлекеттік органдарға күзетілетін объектідегі қылмыстық қол сұғушылық жағдайларын тексеруге жан-жақты көмек көрсетуді жүзеге асырады. Жараланған , жарақат алған кезде жедел дәрігерлік көмек көрсетеді. Тікелей қарамағындағы қызметкерлерді басқарады.

Білуге тиіс. Ұйымның өндірістік - шаруашылық және қаржы қызметін регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамасы және өзге нормативтік құқықтық актілері, құқықтық қызмет бойынша әдістемелік және нормативтік материалдар, азаматтық, еңбек, қаржылық, әкімшілік, қылмыстық құқық, Қазақстан Республикасының салық заңнамасы, ұйымның қаржы-шаруашылық қызметі туралы есеп жүргізу және жүргізу тәртібі, шаруашылық шарттарды, ұжымдық шарттарды жасау және ресімдеу тәртібі, заманауи ақпараттық технологияны пайдалана отырып құқықтық құжаттаманы жүйелендіру, есепке алу және жүргізу, экономика, еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыру негіздері, ұйымның қызмет саласы және экономикалық қызметтің түрі, қолданылатын техника мен технология, өндірісті ұйымдастыру (қызмет көрсету) және жабдықтау, есептеу техникасының, коммуникация және байланыс құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және құқық қорғау органдарындағы практикалық жұмыс стажы немесе тиісті мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

94. Офис–менеджер

Лауазымдық міндеттері. Офистің дайындық және ұйымдастыру жұмыстарын қамтамасыз етеді, офистің қызметкерлер құрамының жұмыс орының ұйымдастыруын басқаруды жүзеге асырады, офистік жабдықтарды тексеруді ұйымдастырады (компьютерлерді, көшірме аппараттарын, телефондарды, көшірме машиналарын және тағы басқа) пайдалануға даярлық пәнің анықтау мақсатында, офис жайының санитарлық жұмыс жағдайын тексереді (жарық, ауаны желдету, температуралық режим). Офистің жұмысын бастауға қажетті және офис қызметкерлерінің алдына қойылған ағымдағы мәселелерді шешу үшін , құжаттарды, материалдарды, ақпараттарды дайындауды ұйымдастырады. Офис

қызметкерлерін визит карточкасымен (бейджермен, тағы басқа) қамтамасыз етеді. Офис қызметкерлерін басқарады (хатшы, референттер, аудармашылар, курьерлер, жүргізушілер және басқалар), олардың арасындағы міндеттерді бөледі, қызметкерлердің жауапкершілік дәрежелерін анықтайды, жұмыс сапасының белгісін бағалауды және оның стандартын жасайды, жұмыс тиімділігін талдайды, қабылданған шешімдердің орындалуына бақылау жасайды. Сөйлеу мәдениетін сақтай отырып, телефондық келіссөздерді жүргізуін жүзеге асырады (кіріс қоңырауларын қабылдау, шығыс қоңырауларын басқару, қоңырауларды қайыра жолдауды, телефонограммаларды қабылдау және жіберу). Хатшылардың сөйлеу мәдениетін бақылайды. Офистің және жалпы ұйымның жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстарды ұйым басшысының қарауына енгізеді. Офис қызметкерлерінің белгіленген киім стандарттарын және офистік сыртқы түрінің сақтауларына бақылауды жүзеге асырады. Офиске қажетіне шығындалатын бюджетті жүргізеді және жасайды. Офис жұмысына қажетті, офисті кеңсе тауарларымен, шығыс материалдарымен және басқа да тауарлық – материалдық құндылықтармен қамтамасыз етуді ұйымдастырады (офиске қызмет көрсету және материалдық – техникалық қамтамасыз ету қажеттілігін анықтайды және талдайды, кеңсе тауарларына, шығыс материалдарына және тағы басқа жоспар құрады, кеңсе тауарларын және шығыс материалдарының бар болуын тексереді, ұсыныстарды, баға құрамын, жеңілдік жүйесін талқылайды, жеткізушілерге өтінімдер жіберуді қамтамасыз етеді, шарттар жасайды). Тауарлық - материалдық құндылықтарды қабылдау тәртібін анықтайды, сенімхаттарды рәсімдейді, офис жұмысына қажетті жеткізілген тауарлардың, шығыс материалдарының және басқа да тауарлық-материалдық құндылықтардың төлемдерін ұйымдастырады, төлеу құжаттарын рәсімдейді. Кеңсе тауарларын, шығыс материалдарын және басқа да тауарлық-материалдық құндылықтарды қабылдауды және есепке алуды ұйымдастырады. Офис жұмысына қажетті кеңсе тауарларын, шығыс материалдарын және басқа да тауарлық – материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз етеді және офис қызметкерлеріне заттар мен жұмыс құралдарын береді. Жұмыс міндеттерін орындау үшін берілген тауарлық-материалдық құндылықтар үшін материалдық жауапты қызметкерлерді тағайындайды, бір материалдық жауапкершіліктегі тұлғадан екіншісіне беру кестесін анықтайды. Офистік оргтехниканы жұмысқа пайдалануды ұйымдастырады (компьютерлер, принтерлер, көшірме аппараттарын, телефондарды, мини-АТС, көшірме машиналарын, диктофондарды және тағы басқа), офис жабдықтарының, коммуникациялардың тиісті күйіне бақылау жасайды, офистің оргтехникасының және басқа да жабдықтардың бүлінгені анықталғанда жөндеу жұмыстарын жүргізу және басқа да техникалық қызмет түрлерін көрсету үшін мамандарды шақырады. Қонақтарды, делегацияларды,

әріптестерді, клиенттерді күтіп алу, қабылдау, тіркеу және қажетті қызмет көрсетуді ұйымдастырады, визит карточкаларын қабылдау, олардың мағынасына талдау жасау, оларды сақтау, келіссөздерді, тұсаукесерлерді, конференцияларды, семинарларды және басқа да шараларды материалдық-техникалық қамтамасыз етеді. Іскерлік келіссөздерді ұйымдастырады және жүргізеді (іскерлік кездесулерді жоспарлайды, іскерлік келіссөздер жүйесін анықтайды, этикет ережесін сақтай отырып, келіссөздерді және хаттамаларды басқарады, келіссөздердің құжаттық рәсімделуін басқарады, іскерлік келіссөздердің қорытындысын талдайды). Іс жүргізу жөніндегі жұмысты үйлестіреді (іс жүргізу стандарттарына сәйкес құжаттарды рәсімдеу, тіркеу, олардың өтуі, сақталуын және құжаттардың алуы), офистің құжат айналымын ұйымдастырады, іскерлік хат жазысуды жүргізеді. Офис шаруашылығына түгендеу жүргізеді. Офис қызметкерлерінің еңбек тәртібіне бақылау жүргізеді (офистің күн тәртібін жасайды, оның сақталуын бақылайды, бұзылуының есебін жүргізеді, бұзу себептерін талдайды және офис жұмысының күн тәртібін және еңбек тәртібін бұзуға жол бермеу шараларын қолданады. Офис қызметкерлерін ынталандыру және тәртіптік жауапкершілікке тарту жүйесін әзірлейді және енгізеді, офис қызметкерлерін материалдық және моральдық ынталандыру жүйесінің іске асырылуына бақылау жүргізеді. Офис қызметкерлеріне жұмыс барысында туындайтын проблемаларды шешуде көмек көрсетеді, шиеленіскен жағдайлардың алдын алу шараларын қолданады. Басшылықтың бұйрықтары мен өкімдерінің орындалуын тексереді. Офис жұмысының аяқталуын және жаңа жұмыс күніне дайындықты үйлестіреді (жұмыс орындарын ретке келтіру, офис жабдықтарын, оның ішінде жарықты өшіру, күзет дабылы және тағы басқа іске қосу).

Білуге тиіс. Қаржы-шаруашылық қызметті және өзге де ұйымның әлеуметтік-тұрмыстық дамуына қатысты басқа да мәселелерді реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа нормативтік құқықтық актілері, офис жабдықтары және олардың жұмыс істеу қағидаттары, офис қызметкерлерін іріктеу және орналастыру қағидаттары, офис персоналын басқару қағидаттары, стратегиялық және тактикалық жоспарлау әдістері, бақылау іс-шараларын жүргізуді бақылау қағидаттары мен әдістемесі, офистің ұйымдастырушылық құрылымын құру қағидаты, Қазақстан Республикасы заңнамаларымен бекітілген қызмет саласы және офис қызметкерлері жауапкершіліктерінің түрлері, ынталандыру әдістері мен ынталандыру стратегиясы, басқарманы құжаттамалық қамтамасыз ету негізі және іс жүргізу негіздері, бағдарламалық қамтамасыз ету негіздері, құжат жасау ерекшеліктері, олардың түрлері және мәтін құрылымы, офисті жарақтандыруды ұйымдастыру әдістері, шаруашылық шарттарға заң жүзінде қойылатын талаптар және оларды

жасау тәртібі, экономика және бухгалтерлік есеп негіздері, іскерлік этикет, фоисті техникалық жарақтандыру, оргтехниканы пайдалану ережесі, ішкі еңбек тәртібінің ережесі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, "Офис–менеджер" бағыты бойынша қосымша даярлық (курстар, класстар), әкімшілік жұмыстағы тәжірибесі және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

95. Жұмыс өндіруші (прораб)

Лауазымдық міндеттері. Учаскенің өндірістік-шаруашылық қызметін басқаруды жүзеге асырады. Жұмыс өндірісінің жобаларын сақтай отырып барлық сандық және сапалық көрсеткіштер бойынша объектілерді белгілеген мерзімде пайдалануға беру және құрылыс-монтаждау және іске қосу-ретке келтіру жұмыстарын орындау жөніндегі өндірістік тапсырмалардың орындалуын қамтамасыз етеді. Жобалау құжаттамасына, құрылыс нормалары мен ережелеріне, техникалық талаптарға және басқа нормативтік құжаттарға сәйкес құрылыс-монтаждау жұмыстарының өндірісін ұйымдастырады. Учаскедегі құрылыс-монтаждау жұмыстары өндірісінің технологиялық сабақтастығының сақталын қамтамасыз етеді. Жұмысты механикаландыру деңгейін арттыру, жаңа техниканы ендіру, еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру, құрылыс-монтаждау және іске қосу-ретке келтіру жұмыстарының құнын төмендету, материалды үнемдеп жұмсау жөніндегі іс-шараларды жүзеге асырады. Еңбектің алдыңғы қатардағы тәсілдері мен әдістерін тарату бойынша жұмысты жүргізеді. Объектілерді салуға арналған техникалық құжаттаманы алуды қамтамасыз етеді. Құрылыс машиналарына, көлікке, механизация құралдарына, материалдарға, құрылғыларға, тетіктерге, құралдарға, керек-жараққа өтінімдер жасайды, олардың тиімді пайдалануын қамтамасыз етеді. Орындалған жұмыстардың есебін жүргізеді, техникалық құжаттаманы ресімдейді. Құрылысы аяқталған объектілерді, жекелеген кезеңдерді және қатарға енгізілген объектілер бойынша жұмыс кешендерін тапсырыс берушілерге тапсыруға қатысады. Қосалқы мердігерлік (мамандандырылған) ұйымдар үшін жұмыс шебін дайындайды және олардан орындалған жұмыстарды қабылдауға қатысады. Күзетілетін аймақтарда жұмыс жүргізу құқығына рұқсаттарды ресімдейді. Мастерлерге құрылыс-монтаждау және іске қосу-ретке келтіру жұмыстарының көлемі бойынша өндірістік тапсырмаларды белгілейді, олардың орындалуын бақылайды. Жұмысшыларға тікелей жұмыс орындарында жұмысты қауіпсіз орындау әдістері бойынша нұсқау береді. Технологиялық жарақты (ағаштар, төсеніштер, қорғаныш құрылғыларын, қазан шұңқырлар мен траншеялардың бекіткіштерін, тіреуіштер, кондукторларды және басқа құрылғыларды), құрылыс машиналарын,

энергетикалық қондырғыларды, көлік қолдану құралдарын және жұмысшыларды қорғау құралдарын қамтамасыз етеді. Ауыр заттарды тасу, жұмыс орындарындағы, өту және келу жолдарындағы тазалық және тәртіп нормаларының сақталуын, кран жолдарын дұрыс ұстау және пайдалануды, жұмыс орындарын қауіпсіздік белгілерімен қамтамасыз етуді қадағалайды. Объект жанындағы қойма шаруашылығын және материалдық құндылықтары күзетуді ұйымдастырады. Қауіпсіздік техникасының жай-күйін бақылайды және анықталған кемшіліктерді, өндірістік санитария ережелерінің бұзылуын жою, жұмысшылардың еңбек қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды сақтауы үшін шаралар қабылдайды. Қызметкерлердің өндірістік және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз етеді, оларды бұзушыларға тәртіптік жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізеді. Рационализаторларға көмек көрсетеді. Жұмысшылардың біліктілігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады және ұжымдағы тәрбие жұмысын жүргізеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа нормативтік құқықтық актілері, жоғары тұрған және басқа органдардың учаскенің (объектінің) өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты ұйымдық - басқару, нормативтік материалдары, құрылыс өндірісін ұйымдастыру және технологиясы, салынып жатқан объектідегі жобалау-сметалық құжаттама, құрылыс нормалары мен ережелері, құрылыс-монтаждау және іске қосу-ретке келтіру жұмыстарының өндірісіне және қабылдауға қойылатын техникалық талаптар, учаскедегі (объектідегі) өндірістік-шаруашылық қызметтің нысандары мен әдістері, орындалатын жұмыстың нормалары мен бағалары, еңбекке ақы төлеу жөніндегі заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, мердігерлік ұйымның тапсырыс берушілермен және қосалқы мердігерлермен шаруашылық және қаржылық өзара қарым-қатынас жасау тәртібі, құрылыс ұйымының өндірістік-технологиялық жиынтықталуын және диспетчерлеу жүйесі, құрылыс өндірісін ұйымдастырудың ғылыми-техникалық жетістіктері мен тәжірибесі, экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері, еңбек заңдары, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және құрылыстағы тиісті мамандық лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және құрылыстағы тиісті мамандық лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

96. Жоба басшысы

Лауазымдық міндеттері. Жобаны басқару жоспары мен жоба құжаттамасының құрылуын жетілдіреді. Барлық мүдделі тараптардың қатысуымен жобаның орындалуын ұйымдастырады. Жобаның іске асырылу барысының мониторингі және орындалуын үйлестіреді. Жобаның командасын құрады. Жоба командасын басқарады. Жобаның жабдықтаушылары және қатысушыларымен техникалық тапсырмалар мен шарттардың әзірленуін үйлестіреді. Жобаның сапасын, тәуекелділікті, құнын, мерзімдерді, мазмұнын, коммуникацияларын басқарады. Жобаны басқару тиімділігінің индикаторларына мониторингті және қажетті өзгерістердің енгізілуін жүзеге асырады. Жоба құжаттарына сәйкес жобаның ілгерілеуі туралы есептерді құрады. Жоба бюджетіне сәйкес қаражаттың мақсатты жұмсалуын бақылайды. Мемлекеттік құрылымдар, компаниялар және жобаның басқа мүдделі тараптарымен өзара әрекеттесуін қамтамасыз етеді. Жоба серіктестерінің арасында жоба нәтижелері мен шаралары туралы ақпаратты таратады. Есепті құру және жоба нәтижелерін құжаттау.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері, жобаны басқару жөніндегі және басқа актілер, нормалар мен стандарттар, басқару және жалпы ұйым туралы негізгі ережелер, жаңа өнімдерді жасау стандарттары мен ережелер, ақпаратты өңдеудің теориялық және практикалық қағидаттары, жобалау тәсілдерінің әдістері мен стандарттары және уақыты басқару негіздері, жобаларды басқару құралдары мен әдістері, жобалау құжаттарын жасау әдістемесі, тапсырыс берушілер және жабдықтаушылармен жұмыстарды келісу және келіссөздер жүргізу, жұмыстар арасындағы тәуелділік құжаттамасы, жоба қатысушылары мен команданың әрекеттерін үйлестіру мен тапсырмаларды қоя білу қағидаттары, жоба мақсаттарының орындалуына бақылауды жүзеге асыру әдістері, жоба бойынша есептерді құру ережесі, жобаны басқару бойынша ақпараттық жүйелерді пайдалану қағидаттары, экономика негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және стратегиялық жоспарлау және жобаны басқару жұмыс стажы, командалық жобаны басқару тәжірибесі кемінде 5 жыл. Тиісті курстардан өткені туралы немесе кәсіптік сертификаттаудан өтуі туралы сертификатының болғаны құпталады.

97. Құрылыстар мен ғимараттарды түгендеу жөніндегі топтың жетекшісі

Лауазымдық міндеттері. Өндірістік мақсаттағы және азаматтық құрылыстар мен ғимараттарды түгендеу жөніндегі топтың өндірістік қызметіне олардың құрамын және техникалық жай-күйін мемлекеттік қадағалауды қамтамасыз ету мақсатында басшылық жасауды жүзеге асырады. Құрылыстар мен ғимараттарды

түгендеу жөніндегі жұмыстардың жоспарын әзірлейді және олардың орындалуын ұйымдастырады. Топқа қатысушылардың арасындағы жұмысты бөледі, оларға өндірістік тапсырмалар береді. Орындалған жұмыстардың көлемін, уақтылығын және сапасын бақылайды. Мемлекеттік қадағалауға жататын құрылыстар мен ғимараттарды техникалық куәландыруға, есепке алу, салық салу, мемлекеттік алымдар алу мақсатында және өзге мемлекеттік мақсаттар үшін олардың құнын анықтауға, нақты құрылыстар мен ғимараттарды тексеру бойынша жұмыстарды жүргізу әдістерін негіздеуге, жоспарлы суретке түсіруді жүзеге асыруға, графикалық материалдарды және түсіндірме құжаттарды дайындауға қатысады. Құрылыстардың (үйлердің, үй-жайлардың) және ғимараттардың техникалық паспорттарын жасау, олардың түгендеу істерін қалыптастыру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады. Құрылыстар мен ғимараттардың статистикалық есебін, мемлекеттік қадағалауға жататын есепке алу объектілерінің тізілімдерін жүргізуді, мұрағатта сақтауға арналған құжаттаманы дайындауды ұйымдастырады. Құрылыстарға (үйлерге, үй-жайларға) және ғимараттарға кадастрлық нөмірлер береді. Тізілімдердің, техникалық паспорттардың, есепке алу объектілерінің экспликацияларының үзінді-көшірмелерінің дұрыс ресімделуін бақылайды. Заңды және жеке тұлғаларға құрылыстар мен ғимараттарды техникалық түгендеу, мәмілелерді, құрылыстар мен ғимараттарды иеленушілердің құқықтары мен міндеттемелерін ресімдеу мәселелері бойынша кеңес береді. Топқа қатысушыларды геодезиялық және өлшеу аспаптарымен, нормативтік және анықтамалық материалдармен қамтамасыз етеді. Еңбек қорғау ережелерін және қауіпсіздік техникасын, өндірістік және еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтауды бақылайды. Топқа қатысушылардың біліктілігін және кәсіби шеберлігін арттыру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады.

Білуге тиіс. Өндірістік мақсаттағы және азаматтық құрылыстар мен ғимараттардың құрамын және техникалық жай-күйін мемлекеттік қадағалау жөніндегі Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге нормативтік актілер, жылжымайтын мүлікті және онымен жасалған мәмілелерді есепке алу, техникалық түгендеу және тіркеу жөніндегі әдістемелік және нұсқаулық материалдар, жылжымайтын мүлікке салық салу және сақтандыру тәртібі, құрылыс жұмыстарын ұйымдастыру және технологиясы, өндірістік мақсаттағы және азаматтық құрылыстар мен ғимараттарды пайдалану ережесі, жер телімдерін, құрылыстар мен ғимараттарды инструменталдық суретке түсіру әдістері, құрылыс нормалары мен ережелері, құрылыстар мен ғимараттарды түгендеу жөніндегі белгіленген құжаттаманы әзірлеу, жүргізу және сақтау тәртібі, құрылыстар мен ғимараттардың құнын белгілеу әдістері, мәмілелерді және жылжымайтын мүлікке құқықты ресімдеу тәртібі, тұрғын үй және коммуналдық

қызметтің қолданылып жүрген тарифтері, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбекке ақы төлеу және ынталандыру қағидаттары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және құрылыстар мен ғимараттарды түгендеу жөнінде инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және құрылыстар мен ғимараттарды түгендеу инженері лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

98. Сату үйлестірушісі (супервайзер)

Лауазымдық міндеттері. Штат кестесіне, жұмыс сапасы стандарттарында белгіленген нақты жұмыс ауқымын орындауға сәйкес жұмыс кестесінің, қызметкерлерді орналастырудың сақталуына бақылау ұйымдастырады. Қызметкерлердің материалдық-техникалық, өздеріне жүктелген міндеттерді орындау үшін қажетті ақпараттық ресурстармен қамтамасыз етілуін тексереді, жұмыстың тоқтап қалуының, авариялардың, уақытша тоқтатудың алдын алу шараларын қабылдайды. Әрбір қызметкердің жұмыс сапасын, жұмыс уақытын тиімді пайдалануын бағалайды, сондай-ақ қызметкерлерге қосымша міндеттерді жүктеу мүмкіндігін қарастырады. Жұмыс міндеттерін орындаудың басымдығы мен кезектілігін айқындайды. Ұйымда қабылданған көтермелеу және жазалау жүйесін қолдану мүмкіндігі мен тәсілдерін айқындайды. Жұмысын үлгере алмай жүрген қызметкерлер өз жұмыстарын өздігінен орындауға қабілеті болмаған жағдайда оларға оқу курстарын және жеке тәлімгерлікті ұйымдастырады, ал оқыту нәтижесі қанағаттанғысыз болған жағдайда ұйым басшылығына аталған қызметкерлер лауазымына (орындайтын жұмысына) сәйкес келмегендіктен, оларды жұмыстан босатуға жібереді. Жұмысқа қабылданатын кандидатураларға қойылатын талаптардың өлшемдерін айқындайды және үміткерлерді іріктеуге қатысады. Сауда жұмысшыларының жұмысына аудит жүргізеді. Әр сауда нүктесінде нақты тапсырмалар мен санаты негізінде қозғалыс бағдарлары мен клиенттердің келуінің айлық жоспарларын түзетеді және әзірлейді. Мерчендайзерлерден келіп түсетін тапсырыстарды береді. Сауда агенттерінен тапсырыстар қабылдайды. Сауда агенттері және мерчендайзерлерімен жедел ақпаратпен алмасады. Кеңестерді ұйымдастырып, өткізеді, бағдарларда пайда болған проблемаларды шешеді. Сауда нүктелерін тауармен толтыру бойынша сату бөлімі бастығымен өзара әрекеттеседі. Сауда агенттері және мерчендайзерлердің клиенттерге қызмет көрсету сапасын және клиенттердің келу жиілігін бақылайды. Жұмыстарының сапасы туралы есеп алу және олардың ынталандыру тиімділігін бақылау үшін сауда агенттері мен мерчендайзерлеріне

арналған "кері байланыс" ұйымдастырады. Сату көлемінің ұлғаю жолдарын анықтайды және оларды іске асырады. Дистрибьютордың сату стратегиясын әзірлеуге қатысады, дистрибьюторға өнімді сату бойынша көмек көрсетеді. Барлық әлеуетті клиенттер туралы ақпаратты жинайды, оларды жандандыру әдістерін анықтайды, олардың әрі қарай ынтымақтасу себептерін анықтайды, сапарларды талдайды және келешектегі стратегияларды әзірлейді. Тауардың клиентке жеткізілуін бақылайды. Негізгі клиенттермен келіссөздер жүргізеді. Сатудың және олардың өсу мүмкіндіктерінің серпінділігін талдайды. Қойманың жұмысын бақылауды және қоймадағы өнімнің қорын бақылайды. Тауардың қажетті және резервтік қорын жоспарлайды. Дистрибьюторлармен бірлесе отырып, кезеңге тапсырыстарды жасайды. Дистрибьюторларға тауардың жеткізілуін және жоспардың орындалуын бақылайды. Тиімді құжат айналымын, ақаулы өнімді қабылдауды ұйымдастырады, дистрибьюторлармен бірлесе қойылған ақаулы тауарды қайтаруды азайту бойынша шаралар қабылдайды. Еңбекті қорғау нормалары мен ережелерінің, өрт қауіпсіздігінің сақталуын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Ұйымның қаржы және шаруашылық қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері, кадр саясаты және ұйымның стратегиясы, нарықтық экономика, кәсіпкерлік және бизнес жүргізу негіздері, жалпы және арнайы психология, әлеуметтану және еңбек психологиясының негіздері, ұйымның құрылымы мен штаты, ұйым дамуының мамандануы мен перспективалары, бағынысты қызметкерлердің күшті және осал жақтарын бағалау әдістері, ұйым қызметінің негізгі технологиялық процессі, жұмыстың әрбір түрі үшін сапа және уақыт нормалары, болжамдарды, перспективалық және ағымдағы жоспарларды әзірлеудің әдістері мен тәртібін, өткізу нарығының даму перспективасы, азаматтық құқық, ұйымның өніміне сұранысты зерделеу әдістері, ұйым өнімінің көтерме және бөлшек бағалары, өнімді сақтау және тасымалдау стандарттары, келіп түсетін шағымдарға жауап дайындау тәртібі, қойма шаруашылығын ұйымдастыру, іскерлік қарым-қатынас этикасы, ұйымдастырушылық-басқарушылық және кадрлық міндеттерді шешу әдістері, заманауи есептеу техникасын, коммуникациялар мен байланыс құралдарын пайдалана отырып ақпаратты өңдеу әдістері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты сату үйлестірушісі (супервайзер): Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты экономист лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты сату үйлестірушісі (супервайзер): Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз сату үйлестірушісі лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Сату үйлестірушісі (супервайзер): Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды.

99. Бөлімше басшысы (шаруа қожалығының басшысы) (ферма, ауыл шаруашылық учаскесінің басшысы)

Лауазымдық міндеттері. Бөлімшенің өндірістік-шаруашылық қызметіне басшылық етеді (ферма, ауыл шаруашылық учаске). Өндіріс бойынша тапсырмаларды әзірлеуге және ауыл шаруашылықты өнімді тапсыруға қатысады және олардың орындалуын бақылайды. Еңбек ресурстары, жер, ғимараттар, құрылыстар, техникалық және өндірістің басқа құралдарының тиімді қолданылуын, өндірістің ұйымдастырылуын, өндірістік процестердің механизациясы мен автоматталуын, еңбек өнімділігін жоғарылатудың резервтерін пайдалану мен анықтауды қамтамасыз етеді. Өндірістің ресурсты үнемдеуші технологияларын, ауыл шаруашылықты дақылдардың өнімділігі жоғары сұрыптарын жасаудың озық әдістерін енгізуді және өнімділігі мол және жоғары тиімділігі бар малдың асыл тұқымын шығаруды ұйымдастырады. Еңбек, материалды және қаржы ресурстарының үнемделуіне қол жеткізеді. Еңбек ақы мен сыйақы берудің жүйесін, еңбектің ғылыми-негізделген нормаларын қолдануды, өнертапқыштық пен рационалдауды дамытуды қамтамасыз етеді. Бөлімше, ферма, ауыл шаруашылықты учаскенің өндірістік қызметі туралы орнатылған есептіліктің құрылуы мен есепке алынуын ұйымдастырады. Жұмысшылардың еңбек және өндірістік тәртіпті сақтауын бақылайды, еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғаныс және өндірістік санитария бойынша ережелердің орындалуын қамтамасыз етеді. Кадрлардың біліктілігін жоғарылату мен дайындығын ұйымдастыруға қатысады.

Білуге тиіс. Ауыл шаруашылықты өндіріс сұрақтары мен бөлімшенің (ферма, ауыл шаруашылықты учаске) өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа нормативтік құқықтық актілері, ауыл шаруашылықты өндіріс технологиясын және озық отандық және шетелдік ауыл шаруашылық тәжірибе, экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері, еңбек ақы, материалдық және рухани ынталандыру жүйелері, еңбекті нормалау әдістері, жер, салық заңнамасы, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілігіне қойылатын талаптар. Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандық бойынша жұмыс стажы 3 жылдан кем емес немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (

орта арнайы, орта кәсіптік) білім және тиісті мамандық бойынша кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

2. Мамандардың лауазымдары

100. Құнды қағаздар бойынша талдаушы, инвестициялар саласындағы талдаушы (қаржы талдаушысы)

Лауазымдық міндеттері. Инвестициялық шешімдер қабылдау кезінде одан әрі қолдану мақсатында экономикалық жағдайды болжау үшін ұйымның қаржы қызметі туралы ақпаратты талдайды. Қаржылық зерттеулерді жүзеге асырады. Нарық жағдайын талдайды, эмитент-компанияларды зерттейді. Қолайлы инвестициялау тұрғысынан инвестициялық тәуекелділіктер мен экономикалық оқиғалардағы болашақ үрдістер, бағалар, тұрақтылық пен өнімділік туралы ақпаратты зерделейді. Акцияларды ұстау, сату-сатып алу операциялары мен инвестициялау уақыты туралы ұсыныстар береді. Статистикалық әдістермен құнды бағалауды жүргізеді. Экономикалық, заңдық және салалық ақпаратты, сондай-ақ ұйымның қаржы есебі мен қаржылық баспасөзді жинауды жүзеге асырады. Келешектегі шығындар мен табыстарын есептеу үшін ұйымның қызметі туралы қаржылық ақпаратты жүйелі талдауды жүзеге асырады. Ұйымның қаржы есептері мен статистикалық бақылауларды дайындауды жүзеге асырады. Математикалық және статистикалық диаграммалар мен кестелерді дайындауды және безендіруді қамтамасыз етеді. Қалыптасып отырған экономикалық жағдайға негізделе отырып, ұйымның қаржы тәуекелдерінің деңгейін зерттейді және оған баға береді. Ұйымның азаматтық-құқықтық келісімдер және басқа да мәмілелер жасасуының қаржылық мақсаттылығын талдайды. Тиісті тауарлар, жұмыстар немесе қызмет түрлерінің қаржылық зерттеулерін, түрлі қаржылық мәселелер бойынша кеңестер жүргізеді. Экономиканың түрлі сегменттеріндегі маңызды оқиғалар мен заманауи үрдістерді, экономика, қаржы, құнды қағаздар нарығы саласындағы жаңа ғылыми зерттеулерді бақылайды. Қазақстандық және шетелдік бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануына мониторинг жүргізеді, оларды бағалайды.

Білуге тиіс. Өндірістік - шаруашылық және қаржылық-экономикалық қызметті, сондай-ақ талдау қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативті құқықтық актілері, салық заңнамасы, ұйымның қаржы қызметіне қатысты талдамалы нормативтік және әдістемелік материалдар, ұйымның даму перспективасы, өнімді (жұмысты, қызмет түрін) өткізу нарығының жай-күйі және даму перспективасы, қаржы ресурстарының үлестірілу тәртібі, қаржы салымдарының тиімділігін айқындау, кәсіби этика мен стандарттар, макро және микро экономика, атап айтқанда қаржылық есептілік

және оның талдау, корпоративтік қаржы, портфельді инвестицияларды басқару, туынды қаржы құралдары, қаржы нарықтарының басқа да құралдары, балама инвестициялар, ұйымның меншікті капиталын, белгіленген табысы бар құнды қағаздарын бағалау және талдау, несиелік тәуекелділіктерді, нарықтық тәуекелділіктер, операциялық және корпоративтік деңгейлердегі тәуекелділікті басқару және бағалау, тәуекелділікті басқарудың этикалық нормалары және инвестицияларды заңнамалық реттеу және басқару, экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру, есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, менеджмент немесе ішкі аудит саласында қосымша дайындық және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы керек.

101. Сақтандыру саласындағы талдаушы (андеррайтер)

Лауазымдық міндеттері. Андеррайтер, сақтандыру саласындағы маман, тәуекелділікті сипаттайды, бағалайды және жіктейді, сақтандыру портфелін құрады. Сақтандыру шарттарына қол белгі қоюды, ұсынылған сақтандыру тәуекелдерді сақтандыруға қабылдауды жүзеге асырады, жеке тұлға немесе нақты тұлғаның сақтандыруға қабылдау кезіндегі тәуекелдерін жіктеу, тарифті мөлшерлемелерді және сақтандыру келісімдердің нақты шарттарын белгілеу, белгілі бір жағдайларда сақтандыру келісін жасасудың (жасаспаудың) мүмкіндігі туралы қорытынды шығару, сақтандыру (қайта сақтандыру) портфелін құруды жүзеге асырады.

Білуге тиіс. Талдау қызметі саласындағы, сондай-ақ сақтандыру кәсіпорындарының қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, ақпаратты жинау, бағалау және талдау әдістері, сақтандыру қызметтерінің түрлері және әртүрлі сақтандыру түрлерінің шарттары, қызметін түрін және ерекше жағдайларды ескере отырып, сақтандыру қызметін дамытудың құқықтық негіздері, әлеуметтік кепілдердің қолданыстағы жүйесі, қызмет түрін сақтандыру және келтірілген залалды бағалау келісімдерін жасасу кезіндегі тәуекелдің дәрежесін анықтау әдістері, сақтандырудың қызмет түрлеріне келісімдерді ресімдеу мен жасасу тәртібі, нарық экономикасының негіздерін, еңбекті ұйымдастыру мен психология негіздері, шаруашылық ету субъектілері және халықты сақтандыруды ұйымдастырудың отандық және шетел тәжірибесі, жеке және мүліктік сақтандыру бойынша тәуекелді бағалау, сақтандыру портфелін құру қағидалары, сақтандырудың заңды аспектілері, сақтандыру ұйымының қаржылық төзімділігін, бюджеттеу, сақтандыру резервтерін қалыптастыру, қайта сақтандырудағы андеррайтинг, шығындарды

реттеу, экономика, басқару және еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

102. Әкімгер

Лауазымдық міндеттері. Келушілерге тиімді және мәдениетті қызмет көрсету бойынша, олар үшін қолайлы жағдайлар жасау бойынша жұмысты жүзеге асырады. Материалдық құндылықтардың сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді. Келушілерге көрсетілетін қызмет түрлерінің сұрақтары бойынша кеңес береді. Дау-дамай жағдайларды жою және алдын алу бойынша шаралар қабылдайды. Келушілерге қанағаттанарлықсыз қызмет түрлерін көрсетумен байланысты талаптарды қарайды, қажетті ұйымдық-техникалық шараларды қабылдайды. Жайдың тиісті безендірілуін бақылайды, жай ішіндегі және ғимараттағы жарнама күйін және жаңартылуын қадағалайды. Жай ішінде және оның жанындағы немесе ғимаратқа іргелес аумақтың тазалығы мен тәртібін қамтамасыз етеді. Іскерлік қарым-қатынас этикасын сақтайды. Бағынысындағы жұмысшылардың еңбек және өндірістік тәртіпті, еңбекті қорғаудың ережелері мен нормаларын, өндірістік санитария мен тазалықтың талаптарын сақтауларын бақылайды. Келушілерге көрсетілетін қызмет түрлеріндегі бар кемшіліктер туралы, оларды жою туралы қабылданған шаралар жайлы басшылықты хабардар етеді. Жұмысшылардың ұйым басшылығының нұсқауларын орындауын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа нормативтік құқықтық актілері, басқару құрылымы, жұмысшылардың міндеттері мен құқықтары, олардың жұмыс тәртіптері, келушілерге қызмет көрсетуді ұйымдастырудың әдістері мен ережелері, көрсетілетін қызмет түрлері, экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, жайлар мен сөрелерді ресімдеу тәртібі мен жоспары, маркетинг негіздері мен жарнаманы ұйымдастыру, эстетика және әлеуметтік психология негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе негізгі орта білім және тиісті мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

103. Ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі әкімгер

Лауазымдық міндеттері. Пайдаланушылардың өкілеттігіне шектеуді, ақпараттық ресурстарға қол жетімділік тәртібін, және негізгі және қосалқы

техникалық құралдар мен жүйелерді қолдану тәртібін орнатады. Жұмысшылардың ақпараттың қауіпсіздігін қамтамасыз ету бойынша шаралар тізіміне сәйкес жұмыстарды ұйымдастыруды орындауына бақылауды жүргізеді, штаттан тыс жағдайлардың есебін жүргізеді. Басшылықты және қауіпсіздік қызметтің өкілетті қызметкерлерін басқарудың автоматтандырылған жүйелерінің элементтеріне, ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізу әрекеттері мен оқиғалары туралы ақпараттандырады. Басқарудың автоматтандырылған жүйелерінің қауіпсіздік механизмдері мен сервистерін, ақпарат пен бақылауды техникалық қорғаудың құралдары мен кешендерін басқаруды жүзеге асырады. Ақпаратты өңдеудің орнатылған технологиясын сақтамау және ақпараттық қауіпсіздік талаптарын орындамау кезінде жұмысты тоқтатады, ақпаратты қорғаудың технологиялық шараларын жетілдіру бойынша ұсыныстар дайындайды. Аппаратты және бағдарламалық құралдардың жетілдіру және орнату бойынша жұмыстарды бақылайды, электронды құжаттар мен деректер массивтерінің мұрағаттық және резервтік көшірмелерін жасау, есепке алу, пайдалану және сақтау бойынша жұмысты бақылайды. Басқарудың автоматтандырылған жүйелерінің бағдарламалық-аппараттық кескініне өзгерістер енгізу бойынша жұмыстарға қатысады және оның ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету талаптарына сәйкес болуын бақылайды. Ақпаратты электрондық жеткізгіштердің есебін жүргізеді, оларды қабылдауды, жауапты орындаушыларға беруді, сақтауды жүзеге асырады, олардың дұрыс пайдаланылуын бақылайды.

Білуге тиіс. Мемлекеттік құпия немесе басқа да қол жетімділігі шектеулі ақпаратты қорғаумен байланысты қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамасы және басқа да нормативтік құқықтық актілері, ақпаратты техникалық қорғауды қамтамасыз етумен байланысты сұрақтар бойынша нормативті және әдістемелік құжаттар, қорғалуға тиіс ақпараттандыру объектілері, ұйымның және оның бөлімшелері қызметінің бағыттары мен мамандануы, қолданылатын ақпараттық технологиялар мен жүйелер, басқару, байланыс және автоматтандыру құрылымы, техникалық барлау әдістері және олардың мүмкіндіктерін бағалау әдістері, ақпарат қауіпсіздігінің қауіптері және бұзушылықтардың жіктелуі (санаттары), ақпараттандыру объектілерінің техникалық құралдармен, ақпаратты қорғаудың техникалық құралдары және кешендерімен, басқарудың автоматтандырылған жүйелерінің қауіпсіздік механизмдері және сервистерімен жаракталуы, қол жетімділікті шектеу ішкі жүйелері, қасақана ықпал етуден қорғанудың ішкі жүйелері, ақпараттың тұтастығын бақылау, олардың дамыту және жаңғырту перспективасы, қауіпсіздік жүйелерінің жай-күйін бағалау, ақпараттың таралу каналдарын анықтау, сыни есептеуіш және ақпарат ресурстарын көшіру және резервтеу процесін бақылаудың нәтижелерін бағалау әдістері, бақылау және ақпаратты қорғаудың

техникалық, бағдарламалық бағдарламалық-аппараттық құралдарымен, басқарудың автоматтандырылған жүйелерінің қауіпсіздік механизмдері және сервистерімен жұмыс жасау тәртібі, экономика, басқару және еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және ақпаратты қорғау бойынша маманның лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

104. Аудитор (ревизор)

Лауазымдық міндеттері. Бизнесің түрлі аспектілеріне байланысты бухгалтерлік қызметтер көрсетеді. Меншік нысанына қарамастан мекеменің, ұйымның, кәсіпорынның қаржылық қызметін талдайды. Бухгалтерлік құжаттарды және есептілікті тексеруді, оның шынайылығын бағалауды, сондай-ақ жүргізілген қаржылық операциялардың заңдылығын, олардың заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерге сәйкестілігін, салық салудың белгіленген тәртібін ішкі және сыртқы бақылауды жүзеге асырады. Айыппұл және басқа санкциялар қолдануға, пайданың төмендеуіне әкеп соғуы және кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның беделіне теріс әсер етуі мүмкін қате есептеулердің және қателердің алдын алу мақсатында қажетті ұсыныстар береді. Заңды және жеке тұлғаларға шаруашылық және қаржы қызметінің, бухгалтерлік есептіліктің мәселелері, салық салу, заңсыз ұсынылған талап-шағымдарды даулаудың қолданылып жүрген тәртібінің проблемалары және оның құзыретіне кіретін басқа мәселелер бойынша кеңес береді. Төрелік соттарда төлем жасауға қабілетсіздік туралы талап-шағымдарды қарауға қатысады. Нормативтік құқықтық актілерге енгізілген өзгерістер мен толықтыруларды қадағалайды, мемлекеттің және клиенттің мүдделерін келісу жөнінде шаралар қабылдайды.

Білуге тиіс. Кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның өндірістік және шаруашылық қызметіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістерін, экономиканың заңдылығы және ерекшеліктері, еңбек, қаржы, салық және шаруашылық заңнамасы, бухгалтерлік есеп жүргізу тәртібі, кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның шаруашылық-қаржы қызметін талдау әдістері, тексерулер және құжаттамалық тексерулер жүргізу тәртібі, ақша айналысын, кредитті, баға құру тәртібі, заңды және жеке тұлғаларға салық салу талаптары, бизнесті ұйымдастыру және жүргізу ережелері, іскерлік қатынас этикасы, экономиканы, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, қаржылық операцияларды

ресімдеу және құжат айналымын ұйымдастыру тәртібі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, қосымша арнайы дайындығы және бухгалтерлік жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және қосымша арнайы дайындығы, бухгалтерлік жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

105. Аукционшы

Лауазымдық міндеттері. Тауарды (жеке үй мүлкін, автомобильдерді, өнер туындыларын, зергерлік бұйымдарды, асыл тастарды, сондай-ақ акцияларды, шикізатты, өндірістік жабдықты, үй малдарын және тағы сондайлар) сату үшін аукциондық сауда-саттыққа ұсынылған жылжитын және жылжымайтын мүліктің сапасын анықтауға және бағалауға қатысады. Аукционнан клиенттің немесе кәсіпорынның, мекеменің, әр түрлі меншік нысанындағы ұйымның атынан тауар сатады. Сатудың өспелі бағасын белгілей отырып аукциондық сауда-саттықтың рәсімін жүргізеді. Нарықтың конъюктурасын, жылжитын және жылжымайтын мүлікке сұранысты зерделейді. Кепілдік аукциондар, инвестициялық конкурстар, аукциондық сауда-саттыққа түскен тауарларға сараптама жүргізуге қатысады. Заңды және жеке тұлғаларға оның құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кеңес береді. Сату тәртібі мен талаптарын талқылауға қатысады. Құжаттарды, оның ішінде қаржылық құжаттарды және белгіленген есептілікті ресімдейді.

Білуге тиіс. Жылжитын және жылжымайтын мүлік құқығын реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, экономиканың заңдылығы және ерекшеліктері, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, экономиканың заңдылығы және ерекшеліктері, ішкі және сыртқы нарықтардың конъюктурасы, іскерлік қатынас этикасы, тауартану, материалтану, өнертану, инвестициялық конкурстың, сауда-саттықтың, аукциондардың қатысушыларына, сату үшін түскен тауарларға қойылатын талаптар, инвестициялық конкурстар, аукциондық сауда-саттықтарды және кепілдік аукциондарды ұйымдастыру және жүргізу тәртібі, аукциондық каталогтар жасау тәртібі, тексерулер және құжаттамалық тексерулер жүргізу тәртібі, әлеуметтік психология негіздері, ішкі және сыртқы нарықтың конъюктурасын және даму үрдістерін талдау және сатылатын тауарлардың сапасы мен құнын белгілеу әдістері, қажетті құжаттарды және белгіленген

есептілікті жасау және ресімдеу тәртібі, азаматтық және еңбек заңнамасы, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, қосымша арнайы дайындық, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және тиісті мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс стажы болу тиіс.

106. Бизнес-кеңесші

Лауазымдық міндеттері. Кәсіпорынның бизнес процестерін зерттеу бойынша жұмыстарды жоспарлауды жүзеге асырады. Бизнес процестерді тиімді ету, талдау және үлгілеу бойынша күнтізбелік жоспарды құрады және оны стратегиялық даму бойынша директормен келістіреді. Басшылыққа инновациялық жобаларды әзірлеу және оларға қатысуды ұсынады. Бизнес процестерді (жаңа бизнес процестер) үлгілеуді жүргізу үшін қажетті ресурстардың сметасы мен коммуникацияларының жоспарын құрады. Үлгіленетін бизнес процестер мен функциялардың тиімділігін бағалау белгілерінің құрылымын жетілдіреді. Кәсіпорында қабылданған үлгілеудің құралдарын пайдалана отырып, бизнес процестерді тиімді ету, талдау және үлгілеуді жүргізеді. Мәтіндік түсініктемелер және талдау кестесі түріндегі бизнес процестерді талдау жүргізгеннен кейін жалпы саралау есебін жасайды. Тиімді бизнес процестер, инновациялық технологиялар және ұйымдық құрылымға өзгерістерді енгізуді ұсынады. Ақпараттық технологиялар бойынша маманға қажетті ақпаратты ұсынады. Таныстыруды өткізуге қажетті демонстрациялық материалдарды әзірлейді. Қажетті ақпараттық материалдармен, техникалық және бағдарламалық құралдармен таныстырудың қамтамасыз етілуін ұйымдастырады. Бизнес процестерді оңтайландыру нәтижелерінің шеруін жүргізеді. Кәсіпорынның бизнес технологиялар порталында бизнес процесті оңтайландыру бойынша материалдардың басылуын ұйымдастырады. Кәсіпорында қабылданған әдістемелердің кемшіліктерін анықтау мақсатында бизнес процестерді оңтайландыру және зерттеу әдістерінің қолда бар (басқа да белгілі) сұрақтары бойынша қол жетімді ақпарат көздерінің мониторингін жүргізеді. Кәсіпорынның әдістемесінде бар кемшіліктердің құжаттамасын жүргізеді, оларды жоюдың әдістерін ұсынады және стратегиялық даму бойынша директорға есеп тапсырады. Бизнес процестерді оңтайландырудың жаңа технологияларын енгізу бойынша ұсыныстар жасайды. Ұйым қызметкерлерінің біліктіліктерін жоғарылату мен оқытуын ұйымдастырады. Тиімді бизнес процестің жағдайларында бизнес

процестерді үлгілеудің инструменталды ортасында жұмыс жасауға кәсіпорын қызметкерлерін оқытуды жүргізеді. Кәсіпорынның әзірлеген жоспарына сәйкес оқу мен аттестациядан өтеді.

Білуге тиіс. Инновациялық, өндірістік-шаруашылық және қаржылық-экономикалық қызметті реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері, бизнес процестердің ішкі аудиті, реттелуі мен сипатталуы бойынша кәсіпорынның стандарты, ISO 9001-2001 ұлттық стандарты, бизнес процестерді оңтайландыру және талдау сұрақтары бойынша кәсіпорын басшылығының ағымдағы бұйрықтары мен нұсқаулары, кәсіпорын менеджментінің жүйесін жетілдірудегі озық отандық және шетелдік тәжірибелер, кәсіпорынның қызмет етуінің процестік, үлгісін, қолданыстағы бекітілген бизнес, компьютерлік техниканың заманауи құралдарын және оларды бизнес процестерді оңтайландыру мен талдау бойынша жұмыстарды орындау үшін қолдану мүмкіндіктері (бизнес процестерді талдау мен сипаттау үшін CASE-құралдары), экономика негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандық бойынша кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

107. Биржа маклері

Лауазымдық міндеттері. Биржаларда жүзеге асырылатын коммерциялық, кредиттік, валюталық, сақтандыру және басқа мәмілелерді жасау кезінде делдалдық қызметтер көрсетеді. Мәмілелерді жүзеге асыру мерзімдерін қысқартуды, барынша кіріс алуды, капитал айналымын жеделдетуді, өндірістік, инвестициялық және инновациялық қызметті жандандыруды қамтамасыз етеді. Мәміленің мәні болып табылатын коммерциялық ақпаратты, шикізаттың, жабдықтың, өнімнің және қызметтің сапалық сипаттамаларын, сондай-ақ мәмілеге қатысушылардың қаржылық жай-күйін және іскерлік беделін зерделейді. Ішкі және сыртқы нарықтардың конъюнктурасын, сатылатын тауарлар мен қызметтер туралы ақпаратты, сатып алушылардың талаптарын талдайды, баға өзгерісін және жылжымайтын мүлікті (пәтерлерді тұрғын үйлерді, жерді, бақша телімдерін және тағы сондайлар) сатып алу-сату сұраныстарын болжайды. Клиенттермен шарттар жасау туралы келіссөздер жүргізеді, сатып алу-сату объектілерін тексереді, жылжымайтын және басқа мүліктің құнын бағалайды. Шикізаттың, материалдардың, өнімнің және мәміленің басқа объектілерінің сапасын сараптауға және тексеруге, бағаны, сатып алу-сату талаптарын анықтауға және келісуге және оны ресімдеуге қатысады. Клиенттерді, сондай-ақ мәмілелерді жүзеге асыру кезінде қажетті мамандар мен қосалқы

қызметкерлерді тартуға, тәуелсіз делдалдың және сол сияқты атынан мәміле жасалатын биржаның беделін арттыруға байланысты жұмысты орындайды. Жасалған шарттардың құқықтық нормаларға сәйкес келуін, қажетті құжаттарды белгіленген талаптарға сәйкес тиісті дәрежеде ресімдеуді қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Коммерциялық қызметке қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, экономиканың заңдылығы және ерекшеліктері, бизнесті ұйымдастыру және жүргізу ережелері, биржалық мәмілелердің түрлері, іскерлік уәде беру дағдылары, нарықтың конъюктурасы, оның әлуеті және даму үрдістерін зерделеу әдістері, іскерлік байланыс жасау және биржалық мәмілелерді ұйымдастыру, әлеуметтік психологияның негіздері, шикізаттың, жабдықтың, өнімнің, мүліктің, қызметтің сапасын анықтау әдістері және бағасын белгілеу тәртібі, жасалған шарттар бойынша комиссиялық төлемдердің мөлшерін айқындау ережесі, мәмілелерді ресімдеу кезінде құжаттама жасау тәртібі, азаматтық және еңбек заңнамасы, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, қосымша арнайы дайындық, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

108. Брокер

Лауазымдық міндеттері. Мүдделі тараптар-клиенттердің арасында солардың тапсырысы бойынша немесе солардың есебінен түрлі мәмілелерді жасауға қолдау көрсететін делдал болып табылады. Аукциондарда, нақтылы тауарлар нарығы немесе тауарларды жедел нарығында, сондай-ақ құнды қағаздар, оның ішінде коммерциялық қызметтер (несие, келісімдерді жасасу, көлік құралдары, жылжымайтын мүлікті сату, жүк тасымалдары, жарнаманы ұйымдастыру және тағы сол сияқты) нарықтарында тауар партияларын сатады және сатып алады. Тауарларды сатушы және сатып алушылар, тапсырыс берушілер және қызмет көрсетушілер арасындағы іскерлік қатынастарды орнатады. Тауардың заманауи және анағұрлым тиімді жағдайларда сатылуы мен сатып алынуын, қызмет көрсетуге келісімдерді жасауды қамтамасыз етеді. Ішкі және сыртқы нарықтардың конъюктурасын, құнды қағаздардың сенімділігін, тауарларды сату немесе сатып алу кезіндегі мәміле қатысушыларының талаптарын зерделейді. Саудаға салу мен аукциондарға қатысады, аукциондық тізбелерді дайындау үшін қажетті деректерді ұсынуды, клиенттің атынан сату бағалары мен олардың өзгеруін, сондай ақ мәмілелер сомаларын уақытылы белгілеуді қамтамасыз етеді.

Аукционда сатылмаған тауарлардың жеке келісімі бойынша сату немесе сатып алу туралы келіссөздер жүргізеді. Тауардың тасымалын ұйымдастырады, жеткізілім құнын орнатады және клиенттің құнынан алынуын ресімдейді. Биржалық құжаттарды ресімдеу және тіркеу бойынша есептік-аналитикалық операцияларды орындайды, тапсырыстың мазмұнын келтіреді. Клиенттерге оның құзыреттілігіне қатысты сұрақтары бойынша кеңес береді. Өзіне бағынысты агенттердің жұмысына басшылық етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, сауда-экономикалық қызметке қатысты әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, экономиканың даму ерекшеліктері, заңдылығы мен шаруашылық ету әдістері, ішкі және сыртқы нарық конъюктурасы, биржа, брокерлік кеңсе, басқа ұйымның сұлбасы, биржалық мәмілелер түрлері, қызмет көрсету, тауарды сату немесе сатып алу шарттары туралы келіссөздерді жүргізу ережелері, тауарға (қызмет түріне) бағаны орнату тәртібі, оны төлеу және жеткізу, сауда, жарнамалық қызметті, инвестициялық конкурстарды, сауда мен аукциондарды өткізуді ұйымдастыру, аукционды тізбелерді құру ережелері, әлеуметтік психология негіздері, тауарға (қызмет түріне) қойылатын талаптар, келісімдерді жасасу тәртібі, қажетті құжаттаманы, орнатылған есептілікті, сатылатын тауар, көрсетілетін қызмет туралы ақпаратты дайындауды ресімдеу, басқару мен еңбекті ұйымдастыру, азаматтық заңнама, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, қосымша арнайы дайындық, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

109. Сауда брокері

Лауазымдық міндеттері. Комиссия келісімі немесе тапсырма келісімін жасаудың негізінде тауарлардың түрлі тектерімен азаматтық-құқықтық мәмілелерді жасайды. Клиенттердің тапсырыстарын олардың келіп түсуі тәртібінде, олар үшін анағұрлым тиімді жағдайларда орындайды. Аукциондарда, нарықтарда, саудада тауарлар партияларын сатады және сатып алады. Тиімді сату немесе сатып алуды қамтамасыз ету үшін сатушылар немесе сатып алушылармен іскерлік қатынастарды орнатады. Клиенттерге брокерлік жазбаларды құру арқылы жасалған мәмілелер туралы хабарлайды. Нарық конъюктурасын, тауарлардың тұтынушылық қасиеттерін, тауарларды сату немесе сатып алуға қатысты мәміле қатысушыларының талаптарын немесе сенімнің түрлі деңгейіндегі (комиссия келісімі, тапсырыс келісімі)

коммерциялық, биржалық мәмілелерді жасауды зерделейді. Сауда-саттық пен аукциондарға қатысады, аукционды тізбелерді құру үшін, сондай-ақ клиенттердің атынан сату, оның өзгеруі мен мәмілелер сомасының бағасын орнату үшін қажетті деректердің ұсынылуын қамтамасыз етеді. Есептік-аналитикалық операцияларды, сондай-ақ биржалық құжаттарды ресімдеу және тіркеумен байланысты операцияларды орындайды, брокерлік тапсырыстардың мазмұнын жасайды. Құзыретіне жататын сұрақтар бойынша клиенттерге кеңес береді. Өзіне бағынышты агенттерге басшылық етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, биржа, брокерлік кеңсенің қызметіне қатысы бар әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, шаруашылық ету, заңдылық және экономиканың даму ерекшеліктерінің нарықтық әдістері, ішкі және сыртқы нарықтың конъюктурасы, брокерлік кеңсе, биржаның бейіні, биржалық мәміле түрлері, тауарды сату немесе сатып алу шарттары туралы келіссөздерді жүргізу ережелері, тауар бағасы және төлемді орнату тәртібі, сауда, жарнамалық қызметті, инвестициялық конкурстарды, сауда мен аукциондарды өткізуді ұйымдастыру, аукционды тізбелерді құру ережелері, әлеуметтік психология негіздері, тауарға (қызмет түріне) қойылатын талаптар, келісімдерді жасасу тәртібі, қажетті құжаттама, орнатылған есептілікті, сатылатын тауар, көрсетілетін қызмет туралы ақпаратты дайындауды ресімдеу, басқару мен еңбекті ұйымдастыру, экономика негіздері, азаматтық заңнама, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, қосымша арнайы дайындық, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

110. Бухгалтер

Лауазымдық міндеттері. Мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операцияларының бухгалтерлік есебін (негізгі құрал-жабдықтардың, тауар-материалдық құндылықтардың, өндіріс, өнім өткізу шығындарын, шаруашылық-қаржы нәтижелерінің есебін жүргізу, жеткізушілермен және тапсырыс берушілермен, сондай-ақ көрсетілген қызметтер үшін есеп айырысу) жүргізу жөніндегі жұмысты орындайды. Қаржылық тәртіпті сақтауға және ресурстарды ұтымды пайдалануға бағытталған іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады. Бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша бастапқы құжаттарды қабылдауды және бақылауды жүзеге асырады және оларды санап өндеуге дайындайды. Негізгі құрал-жабдықтардың, тауар-материалдық

құндылықтардың және ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында көрсетеді. Өнімнің (жұмыстың, қызметтің) өзіндік құнының есептік калькуляциясын жасайды, шығындардың және көзделмеген шығындардың пайда болуы көздерін анықтайды, олардың алдын алу жөнінде ұсыныстар дайындайды. Салықтар мен алымдарды федералдық, аймақтық және жергілікті бюджеттерге, сақтандыру жарналарын мемлекеттік бюджеттен тыс әлеуметтік қорларға, төлемдерді банктік мекемелерге, күрделі салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты, жұмысшылар мен қызметшілердің жалақыларын, басқа ақша төлеуді мен төлемдерді есептейді және аударады, сондай-ақ кәсіпорынның қызметкерлерін материалдық ынталандыруға арналған қаражатты аударады. Басшыларды, кредиторларды, инвесторларды, аудиторларды және бухгалтерлік есептіліктің басқа пайдаланушыларын есептің тиісті бағыттары (учаскелері) бойынша салыстырмалы және шынайы ақпаратпен қамтамасыз етеді. Шоттардың жұмыс жоспарын, шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын, үлгі нысандары көзделмеген бастапқы құжаттардың нысандарын, сондай-ақ ішкі бухгалтерлік есепке арналған құжаттардың нысандарын әзірлейді, есеп жүргізудің негізгі тәсілдері мен әдістерінің мазмұнын және бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын айқындауға қатысады. Шаруашылық ішіндегі резервтерді анықтау, үнемдеу режимін және құжат айналымын жетілдіру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында бухгалтерлік есеп пен есептіліктің деректері бойынша кәсіпорынның шаруашылық-қаржы қызметін экономикалық талдауға, қазіргі заманғы есептеу техникасының құралдарын қолдану негізінде бухгалтерлік есептің прогрессивтік нысандары мен әдістерін әзірлеуге және ендіруге, ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтарды түгендеуге қатысады. Есептілікті жасау үшін бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша деректер дайындайды, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қадағалайды, оларды мұрағатқа өткізу үшін белгіленген тәртіпке сәйкес ресімдейді. Бухгалтерлік ақпараттың деректер базасын қалыптастыру, жүргізу және сақтау бойынша жұмыстар жүргізеді, деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгертулер енгізеді. Тапсырмалардың не олардың есептеу техникасының көмегімен шешілетін жекелеген кезеңдерінің экономикалық қойылуын қалыптастыруға қатысады, экономикалық ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйесін жасауға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдерді, қолданбалы бағдарламалардың пакетін пайдалану мүмкіндігін айқындайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операцияларының бухгалтерлік есебін ұйымдастыру және есептілік жасау

жөніндегі заңнамалық актілер, қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, басқарушылық, әдістемелік материалдар, кәсіпорындағы бухгалтерлік есептің нысандарын және әдістері, шоттар жоспарын және байланыстырылуы, бухгалтерлік есеп учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру, негізгі құрал-жабдықтардың, тауар-материалдық құндылықтардың және ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды құжатпен ресімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында көрсету тәртібі, кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметін экономикалық талдау әдістері, есептеу техникасын пайдалану ережесі, экономика, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты бухгалтер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты экономист лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты бухгалтер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және тиісті мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Бухгалтер: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық және тиісті мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

111. Бухгалтер-ревизор

Лауазымдық міндеттері. Қолданыстағы ережелер және нұсқаулықтарға сәйкес мүліктің бухгалтерлік есебін, міндеттемелер және шаруашылық операцияларды жүргізу бойынша жоспарлы және арнайы тапсырмамен ұйымның қаржы-шаруашылық қызметіне құжаттамалық ревизияны жүзеге асырады. Ревизияның нәтижелерін уақытылы ресімдеп, оларды қажетті шаралар қабылдау үшін тиісті инстанцияларға ұсынады. Анықталған бұзушылықтар мен кемшіліктерді жою, орындалған жұмыстардың бақылау тексерістерін өткізу туралы ревизия жасалған объектінің басшылығына жедел нұсқаулар береді. Келіп түсетін негізгі құралдар, тауарлы-материалдық құндылықтар және ақша қаражаттары есебінің дұрыстығын, бухгалтерлік есептің шоттарында олардың қозғалысымен байланысты операциялардың уақытылы көрінуін, материалдар, отын, электр қуаты, ақша қаражатын шығындаудың дұрыстығын, шығындар сметасының сақталуын, бастапқы құжаттар негізінде есептілікті құрудың тәртібін, сондай-ақ ұйымның бөлімшелерінде бухгалтерлік есеп және түгендеу

жүргізуді ұйымдастыруды бақылайды, сондай-ақ қаржы есептілігінің халықаралық стандарттары, еңбек ақыны төлеу, салық және басқа міндетті төлемдерді аудару мерзімдерінің сақталуын бақылайды. Қаржы қаражатын пайдаланудың тиімділігін жоғарылату, ұйымның қаржы-шаруашылық қызметін бақылауды күшейтуді, ұйымның меншігін сақтауды қамтамасыз ету және бухгалтерлік есепті дұрыс ұйымдастыруға бағытталған шараларды әзірлеу мен жүзеге асыруға қатысу. Жұмыста заманауи техникалық құралдарды пайдалану бойынша қажетті шараларды қабылдайды. Есептілік және бухгалтерлік есепті жүргізу сұрақтары бойынша жұмысшылардың қызметін бақылайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және есептілікті құру мен бухгалтерлік есепті ұйымдастыру бойынша әдістемелік материалдар, ұйымдағы шаруашылық қызметті талдау мен бухгалтерлік есептің әдістері мен нысандары, құжаттамалық ревизиялар мен тексерістерді жүргізудің тәртібі, мүлікті, міндеттемелер және шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін жүргізудің дұрыстығы, құжат айналымын ұйымдастыру мен құжаттамалық ресімдеу және бухгалтерлік есеп шоттарында ақша қаражаты, тауарлы-материалдық-құндылықтар, негізгі қаражат қозғалысымен байланысты операциялардың көріну тәртібі, шот жоспары, салық, шаруашылық, қаржылық заңнама, зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнама негіздері, экономика, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру, шаруашылық ету әдістері, есептеу техникасын пайдалану ережелері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты бухгалтер-ревизор: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты бухгалтер-ревизор лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты бухгалтер-ревизор: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және тиісті мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Бухгалтер-ревизор: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық және тиісті мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

112. Дилер*

Лауазымдық міндеттері. Тауар тұтынушылармен өзара байланыстың дамуын қамтамасыз етеді, қызмет көрсетуге сұранысты анықтайды және қалыптастырады

, тауарды көтерме (жедел немесе шұғыл), акцияларды, облигацияларды, басқа қаржылық құралдарды және шетел валютасын қоса алғанда бағалы қағаздарды сатып алу немесе сату бойынша, ақша-кредит және басқа қызмет көрсету бойынша жұмысты орындайды. Нарықтың даму конъюктурасын және үрдістерін, тауарлар мен көрсетілетін қызметтердің бағасын және сұранысты зерделейді, тұтынушылардың олар туралы сұратулары мен пікірін анықтайды. Мекеменің, ұйымның, кәсіпорынның атынан не клиенттің атынан қолма-қол тауар нарығында немесе жедел нарықта сатып алады және сатады. Сатып алушыларға тауардың немесе қызметтің жекелеген түрін оларға ұқсас басқаларымен салыстырғанда артықшылығын түсіндіреді. Сатып алу-сату жөніндегі, алынатын және жіберілетін тауарларға қажетті, сондай-ақ заңды және жеке тұлғалармен шарттар жасауға арналған құжаттарды дайындайды. Инвестициялық қызметке қатысатын клиенттер мен компаниялардың сенімділігі, тауар және қаржы нарықтарының ерекшеліктер және күтілетін өзгерістер туралы ақпаратты талдайды, клиенттерге олардың дамуының жай-күйі және перспективалары туралы кеңес береді. Тауарды сату және қызметтерді көрсету мерзімдерін қысқартуға, сату көлемінің, клиенттердің санының, оның ішінде тауар не қызмет үшін жүйелі түрде өтініш жасайтын тұрақты клиенттердің санын арттыруға, клиенттерге қызмет көрсету сапасын жақсартуға, қызметтері кеңейтуге, көлік шығындарын қысқартуға мүмкіндік жасайды. Сатылған тауарлар және көрсетілген қызметтер жөнінде түскен шағымдарды зерделейді, олардың туындауының сондай-ақ, клиенттерге материалдық шығын келу жағдайларының алдын алу жөнінде шаралар қабылдайды. Тауарды сақтауды, өткізуді және тасымалдауды ұйымдастыру жөніндегі қолданылып жүрген стандарттар мен нормалардың сақталуын, сондай-ақ өткізу операцияларын жетілдіру (жеделдету) жөнінде шаралар қабылдауды қамтамасыз етеді. Техникалық құралдарды және байланыс арналарын-компьютерлік техниканы, телефондарды, факстерді және басқаларын жұмыста кеңінен пайдалануды ұйымдастырады. Жарнаманы ұйымдастыруға, сатылатын тауардың құнын, оның тұтынушылық қасиеттерін, ұсынылатын қызметтердің артықшылықтарын насихаттауға, тауардың үлгілерін (суреттерді, фотографияларды, муляждарды), қызметтердің сипаттамаларын дайындауға қатысады. Ұсынылатын тауарлар мен көрсетілетін қызметтердің ішкі және сыртқы нарықтарының ықтимал кеңейтілуін болжайды. Коммерциялық құпияның сақталуын қамтамасыз етеді. Оған бағынышты агенттердің жұмысын басқарады. Кадрларды іріктеу, орналастыру және біліктілігін арттыру жұмыстарына қатысады.

Білуге тиіс. Сауда және қаржылық-банк қызметіне қатысты заңнамалық актілер, нормативтік және әдістемелік материалдар, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, экономиканың даму заңдылығы және ерекшеліктері, кеңсенің,

биржаның, банктің, басқа кәсіпорынның, мекеменің, ұйым қызметінің бағыттары, сатылатын тауарға және көрсетілетін қызметке сұранысты зерделеу және болжау әдістері, сауданың және қаржы-банк жүйесінің даму перспективалары, сауданы ұйымдастыру, жасалған шарттарды ресімдеу ережесі, тауар және қызмет тұтынушылармен байланыстар орнату тәртібі, іскерлік байланыс пен жарнама қызметін ұйымдастыру, басқарманы құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің мәселелері, экономика негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және тиісті мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

* Дилерге қойылатын нақты функцияларға байланысты қосалқы лауазым атаулары белгіленеді: валюталық операциялар жөніндегі дилер, құнды қағаздар жөніндегі дилер, қор биржасының дилері.

113. Диспетчер

Лауазымдық міндеттері. Есептеуіш техникасы, коммуникациялар және байланысты қолдана отырып, өндірістік бағдарламалар, күнтізбелік жоспарлар және ауысымды-тәуліктік тапсырмаларға сәйкес өндіріс барысын немесе ұйымның не болмаса оның бөлімшелерінің негізгі қызметтерінің басқа да түрлерін жедел реттеуді жүзеге асырады. Ұйым бөлімшелерінің қажетті материалдар, құралымдар, жиынтық бұйымдар, жабдық, сондай-ақ көлік және тиеу-түсіру құралдарымен жабдықталуын бақылайды. Өндірістік қуаттарды, аяқталмаған өндірістің үздіксіз және ырғақты қозғалысын, дайын өнімнің тапсырылуын, орнатылған кестелер бойынша қойма және тиеу-түсіру операциялары жұмыстарының (қызмет түрлерін) орындалуын барынша пайдалануды қамтамасыз ете отырып өндіріс барысын жедел бақылауды жүзеге асырады. Жібериу партиялары мен оларды беру мерзімдері, цехтер мен учаскелердегі дайындамалардың бекітілген нормаларының сақталуын қамтамасыз етеді. Қажеттілігіне қарай тиісті қызметтерді қатыстыра отырып, өндіріс барысының бұзушылықтарын жою және алдын алу бойынша шаралар қабылдайды. Технологиялық жабдық жұмысының анағұрлым тиімді тәртібін орнату, өндірістік алаңдар мен жабдықтарды біркелкі және толық тиеу, өнімді дайындау циклының ұзақтығын қысқарту бойынша өндірістің резервтерін (қорларын) анықтайды. Өндірісті жедел басқарудың техникалық құралдарын тиімді пайдалануды қамтамасыз етеді және енгізілуін жүзеге асырады. Диспетчер журналын жүргізеді, есептік баянаттары мен өндіріс барысы туралы басқа да техникалық құжаттаманы құрады. Өндіріс ішілік резервтерді (қорларды) анықтау

, ұйым бөлімшелерінің қызметіне баға беру және талдау бойынша жұмыстарға қатысады. Диспетчерлік қызметтің операторларының жұмысына басшылық етеді

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және өндірісті жедел басқару мен өндірістік жоспарлау сұрақтары бойынша әдістемелік материалдар, өндірістік жоспарлау мен ұйымдағы диспетчерлеуді ұйымдастыру, ұйым және оның бөлімшелерінің өндірістік қуаттары, ұйым бөлімшелерінің мамандануын және олардың арасындағы өндірістік байланыстар, шығарылатын өнімнің номенклатурасы, орындалатын жұмыстардың (қызмет түрлерінің) түрлері, өндірістік қоймалар жұмыстарының ұйымдастырылуы, ұйымдағы көліктік және тиеу-түсіру жұмыстары, ұйым өнімін өндіру технологиясының негіздері, ұйым өніміне қойылатын техникалық талаптар, өндіріс барысының жедел есебі және дайын өнімді тапсыруды ұйымдастыру, есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдары, экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқарудың негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе арнайы бағдарлама бойынша орта білімі болуы тиіс, оқу және басқару (өндіріс) процесін жедел реттеу бойынша жұмыс стажы 3 жылдан кем емес, оның ішінде осы ұйымда жұмыс стажы кемінде 1 жыл болуы тиіс.

114. Құжат жүргізуші

Лауазымдық міндеттері. Ұйымдық және есептеу техникасын пайдалану негізінде құжаттармен және құжаттық ақпаратпен жұмыстың технологиялық процестерін (есепке алу, орындауды бақылау, жедел сақтау, анықтамалық жұмыс) әзірлейді және ендіреді. Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің жұмысын жоспарлауға, ұйымдастыруға және жетілдіруге қатысады, іс қағаздарының жай-күйін бақылауды жүзеге асырады. Еңбектің эргометриялық жағдайларын қамтамасыз ету, басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі қызметкерлерінің жұмыс орындарын рационализациялау жөнінде ұсыныстар әзірлейді. Құжаттаманың бірегейлендірілген жүйелерін және түрлі мақсаттағы және деңгейдегі басқару құжаттарының табельдерін, құжаттамалық ақпараттың жіктеушілерін әзірлейді. Құжаттаманы жүргізу жүйелерін ендіруді ұйымдастырады. Құжаттардың және ақпараттық көрсеткіштердің құрамын ретке келтіру, олардың санын қысқарту және құжаттар ағынын оңтайландыру жөнінде шаралар қабылдайды. Мемлекеттік сақтауға өткізілген құжаттарды іріктеуге, құжаттарды сақтауды және құндылығын сараптауды ұйымдастыруға қатысады.

Міндеттерді қоюға, автоматтандырылған ақпарат жүйелерін және басқару жүйелерін пайдалануға және жетілдіруге (ақпараттық қамтамасыз ету бойынша), сондай-ақ есептеу және микропроцессорлық техниканы қолдануға негізделген жаңа ақпараттық технологияларды (оның ішінде қағазды пайдаланбай) әзірлеуге, деректер базалары мен банктерін жобалауға және көкейкестілендіруге қатысады. Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибені зерделейді және қорытады, құжаттамалық қамтамасыз ету мәселелері жөнінде нормативтік әдістемелік құжаттар әзірлейді. Басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің мамандарын іріктеу, орналастыру және біліктілігін арттыру жөніндегі жұмысқа қатысады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуге қатысты қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, жоғары тұрған органдардың басқа да басқару және нормативтік құжаттары, басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметтерінің ұйымдық және есептеу техникасы базасындағы жұмысты жоспарлау, жобалау тәртібін және технологиясы, құжаттамалық жүйелерді зерттеу, талдау, жобалау және дамыту әдістері, құжаттарды ресімдеу, жіктеу, сақтау, құндылығын сараптау тәртібін, мұрағат ісін ұйымдастыру, автоматтандырылған ақпараттық басқару жүйелерін жобалау және пайдалану жөніндегі нормативтік және әдістемелік құжаттар, бағдарламалау негіздерін, эргономика, әлеуметтік психология, социология негіздерін, құжаттарды қалыптастыру, басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы құжат жүргізуші: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санаттағы құжат жүргізуші лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санаттағы құжат жүргізуші: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз құжат жүргізуші лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Құжат жүргізуші: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және жұмыс стажына талап қойылмайды.

115. Инженер

Лауазымдық міндеттері. Есептеу техникасының, коммуникациялар және байланыс құралдарын пайдалана отырып жобалау, құрылыс, ақпараттық қызмет

көрсету, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, метрологиялық қамтамасыз ету, техникалық бақылау жөніндегі ғылыми-техникалық қызмет саласындағы жұмыстарды орындайды. Әдістемелік және нормативтік құжаттарды, техникалық құжаттаманы, сондай-ақ әзірленген жобалар мен бағдарламаларды жүзеге асыру жөніндегі ұсыныстар мен іс-шараларды әзірлейді. Техникалық-экономикалық талдау жүргізеді, қабылданатын және жүзеге асырылатын шешімдерді кешенді түрде негіздейді, жұмысты (қызметті) орындау циклін қысқарту мүмкіндігін іздестіреді, оларды орындау процестерін дайындауға, кәсіпорынның бөлімшелерін қажетті техникалық деректермен, құжаттармен, материалдармен, жабдықтармен қамтамасыз етуге ықпал жасайды. Кәсіпорынның (кәсіпорын бөлімшелерінің) жобалары мен бағдарламаларын зерттеу, әзірлеу жөніндегі жұмыстарға, жабдықты сынақтан өткізуге және оны пайдалануға енгізуге байланысты іс-шараларды жүргізуге, сондай-ақ техникалық құралдарды, жүйелерді, процестерді, жабдықтарды және материалдарды стандарттау жөніндегі жұмыстарды орындауға, техникалық құжаттаманы қарауға және орындалатын жұмыс мәселелері жөніндегі қажетті шолуларды, пікірлерді, қорытындыларды дайындауға қатысады. Ақпаратты, техникалық деректерді, жұмыстың көрсеткіштері мен нәтижелерін зерделейді және талдайды, оларды қорытындылайды және жүйеге келтіреді, қазіргі заманғы электрондық-есептеу техникасын пайдалана отырып қажетті есептерді жүргізеді. Жұмыс кестесін, тапсырыстарды, өтінімдерді, нұсқаулықтарды, түсіндірме жазбаларды, карталарды, схемалары, басқа техникалық құжаттарды, сондай-ақ бекітілген нысандар бойынша және белгіленген мерзімдерде белгіленген есептіліктерді жасайды. Жобаларды және бағдарламаларды, жоспарларды және шарттарды жүзеге асыру кезінде әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді. Техникалық құжаттаманы сараптауды, жабдықтың жай-күйін және пайдалануды қадағалауды және бақылауды жүзеге асырады. Белгіленген талаптарды, қолданылып жүрген нормаларды, ережелерді және стандарттарды сақтауды қадағалайды. Қызметкерлердің ғылыми-техникалық білімдерін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады. Шығармашылық бастаманы, рационализацияны, өнертапқыштықты, дамытуға, отандық және шетелдік ғылымның, техниканың жетістіктерін ендіруге, кәсіпорынның тиімді жұмысын қамтамасыз ететін алдыңғы қатардағы тәжірибені пайдалануға мүмкіндік жасайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, орындалатын жұмыстың мәселесі жөніндегі директивалық және басқару құжаттары, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, кәсіпорынның (кәсіпорын бөлімшелерінің) техникалық даму перспективалары және қызметінің ерекшеліктері, әзірленетін және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың жұмыс принциптері, техникалық сипаттамалары,

конструкциялық ерекшеліктері және олардың қасиеттері, есептеу техникасының, коммуникациялардың және байланыстың қазіргі заманғы құралдары, зерттеу әдістері, жұмыстарды орындау ережелері мен талаптары, техникалық құжаттамаға, материалдарға, бұйымдарға қойылатын негізгі талаптар, техникалық құжаттаманы жасау және ресімдеу жөніндегі қолданылып жүрген стандарт, техникалық талаптар, ережелер және нұсқаулықтар, техникалық есептерді жүргізу және зерттеулер мен әзірлемелердің экономикалық тиімділігін айқындау әдістемелері, ғылым мен техниканың жетістіктері, қызметтің тиісті саласындағы алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибе, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл стажы болуы тиіс.

116. Инженер - конструктор (конструктор)

Лауазымдық міндеттері. Жобалауды автоматтау құралдарын, бәсекеге қабілетті бұйымдарды әзірлеудің озық тәжірибесін қолдана отырып, күрделі, орташа және аса күрделі бұйымдардың эскизді, техникалық және жұмыс жобаларын әзірлейді, бұл кезде әзірленетін құралымдардың техникалық тапсырмаларға, стандарттар, еңбекті қорғаудың нормалары, өндірістің анағұрлым үнемді технологиясының талаптарына сай келуін қамтамасыз етеді, сондай-ақ бұларда стандартталған және бірыңғайланған бөлшектер мен жинақтау бірліктерінің қолданылуын қамтамасыз етеді. Патенттік зерттеулер жүргізеді және жобаланатын бұйымдардың техникалық деңгейінің көрсеткіштерін белгілейді. Принципиалды кестелер және эскизді жобалар негізінде жеке элементтердің теоретикалық байланыстарын, жалпы тұтастырылуын, кинематикалық тәсімдерін құрады, жұмыс жобаларын тексереді және жұмыс бейіні мен мамандығы бойынша сызбалардың бақылауын жүзеге асырады, күрделі бөлшектердің эскиздерін (нобайларын) заттың өзінен алып тастайды және күрделі бөлшектеуді орындайды. Жобалар бойынша техникалық

есептемелерді, жобаланатын құрылымдар тиімділігінің функционалды-құндылықты талдауын жүргізеді, сондай-ақ жаңа бұйымдарды әзірлеу кезінде тәуекелдер есебін жүргізеді, құралымдарды пайдалану бойынша нұсқаулықтар, оларға түсініктемелерді, техникалық деңгейдің картасын, паспорттарды (оның ішінде патенттік және лицензиялық), сынау бағдарламаларын, алдында әзірленген сызбалардағы өзгерістер туралы хабарламаны және басқа техникалық құжаттаманы құрады. Басқа ұйымдардан келіп түсетін құралымды құжаттаманы, құрылымдау мен жобалау кезінде пайдалану мақсаттарында талдайды және зерделейді. Әзірленетін жобаларды ұйымның басқа бөлімшелерімен, тапсырыс берушілер және қадағалау органдарының өкілдерімен келістіреді, әзірленетін құрылымдарды экономикалық негіздейді. Монтаждау, жөндеу, сынауға және бұйымдардың тәжірибелі үлгілерін, тораптарды, ұйымның шығаратын жетілдірілген және жаңа өнімдерінің бөлшектері мен жүйелерін пайдалануға тапсыруға, өнеркәсіптік үлгілер мен өнертапқыштыққа тапсырыстар құруға, сондай-ақ бұйымдарды және олардың бөлшектерін құрылымдауды жетілдіру, біріздендіру бойынша жұмыстарға және стандарттар мен сертификаттарды дайындауға қатысады. Жеке элементтер мен жиынтық бірліктерге қатысты өнер табыстары мен оңтайлы ұсыныстарға, стандарттар жобаларына қорытынды және пікір, сын береді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, өндірістің құрылымдық дайындығына қатысты әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, жобалау әдістері мен жүйелері, жобаланатын құрылымдарды техникалық пайдалану және монтаждау шарттары, жұмыс қағидасы, өндірісінің технологиясы, ұйымның техникалық даму келешегі, ұйым жабдығы, пайдаланатын жарақтар мен құралдар, жобаланатындарға ұқсас үздік отандық және шетел бұйымдары үлгілерінің экономикалық көрсеткіштері мен техникалық сипаттамалары, сызбалар және басқа құрылымды құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу бойынша стандарттар, әдістемелер және нұсқаулар, әзірленетін құрылымдарға қойылатын техникалық талаптар, оларды сертификаттау тәртібі, жобалауды автоматтау құралдары, есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыстың заманауи құралдары, құрылымдау кезіндегі техникалық есептемелерді жүргізудің әдістері, құрылымдарды қолданылатын материалдар мен олардың қасиеттері, патенттік зерттеулерді жүргізу әдістері мен тәртібі, өнертапқыштық негіздері, техника және технология объектілерінің техникалық деңгейін талдаудың әдістері, жобалау және құрылымдау кезіндегі еңбекті ұйымдастырудың негізгі талаптары, техникалық эстетика және көркем құрылымдау негіздері, автоматтандырылған жобалау жүйелерінің негіздері,

ұқсас өнімді құрылымдаудың озық отандық және шетел тәжірибесі, экономика негіздері, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілігіне қойылатын талаптар.

I санатты инженер-конструктор: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты инженер-конструктор лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты инженер-конструктор: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз инженер-конструктор лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

инженер-конструктор: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талаптар көрсетілмейді немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл стажы болуы тиіс.

117. Инженер-зертханашы

Лауазымдық міндеттері. Қолданыстағы техникалық шарттар және стандарттарға сәйкестігін анықтау үшін зертханалық талдаулар және шикізат, жартылай фабрикаттар, материалдар, құрылымдар және дайын өнімді сынаудың басқа түрлерін жүргізеді немесе жүргізілуіне басшылық етеді. Өндірістің, сондай-ақ өндірістің зертханалық бақылауының анағұрлым үнемді және тиімді әдістерін іздестіру бойынша зерттеу және сараптау жұмыстарын орындайды. Жүргізілген талдаулар, сынаулар және зерттеулер бойынша қажетті есептерді жүзеге асырады, алынған нәтижелерді талдайды және оларды бір жүйеге келтіреді. Өндірісте қолданылатын шикізат, жартылай фабрикаттар, материалдарға техникалық шарттар мен стандарттарды енгізу және әзірлеуге, сондай-ақ олардың шығынының прогрессивті нормаларын орнатуға, зерттеулер мен технологиялық процестерді әзірлеуге қатысады. Ұйымда зертханалық зерттеулер жүргізудің озық отандық және шетел тәжірибесін зерделеу негізінде зертханалық талдауларды жүргізудің қолданыстағы әдістерін жетілдіреді және жаңаларын дайындайды, оларды меңгеруде көмек көрсетеді. Өндірістегі ақаулықтың себептерін зерттейді және оларды жою және алдын алу бойынша ұсыныстарды әзірлеуге қатысады. Шикізатты кешенді пайдалану, дефицитті материалдарды алмастыру бойынша шараларды дайындайды және өндіріс қалдықтарын пайдаға асырудың әдістерін іздестіреді. Зертханалық жабдықтың дұрыс пайдаланылуын және оны мемлекеттік тексеріске уақытылы тапсырылуын бақылайды.

Білуге тиіс. Нормативтік құқықтық актілері және өндіріс технологиясын, зертхана жабдығын және оны пайдалану ережелері, шикізат, материалдар және дайын өнімге қойылатын техникалық талаптар, өндіріс дайындығы, зертханалық

бақылау және техникалық құжаттаманы ресімдеу бойынша стандарттар, ережелер, нұсқаулықтар және басқа да басшылық ететін материалдар, ғылыми-зерттеу жұмыстар жүргізудің және өндірістегі зертханалық бақылауды ұйымдастырудың әдістері, есептеуіш техникасы, коммуникациялар және байланыстың заманауи құралдары, ұқсас өнімді өндірудің технологиясы саласында озық отандық және шетел ұйымдарының тәжірибесі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты инженер-зертханашы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты инженер-зертханашы лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты инженер-зертханашы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз инженер-зертханашы лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

инженер-зертханашы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс стажына талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санатты техник-зертханашы лауазымында кемінде 3 жыл стажы болуы керек.

118. Өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландыру жөніндегі инженер

Лауазымдық міндеттері. Өндірістің техникалық деңгейінің, еңбек өнімділігінің жоғарылауына, өзіндік құнның төмендеуіне, өнім сапасының артуына, еңбектің қолайлы жағдайларын және оның қауіпсіздігін қамтамасыз етуге ықпал ететін өндірістік процестерді кешенді механикаландыру және автоматтандыруды енгізу бойынша жұмыстарды жүзеге асырады. Автоматтандыру мен механикаландыруға жатқызылатын операциялар мен негізгі және қосалқы жұмыстардың учаскесін анықтау мақсатында өндірістік процестерді зерделейді, патенттік зерттеулер жүргізеді және техника және технологияның жобаланатын объектілері техникалық деңгейінің көрсеткіштерін анықтайды. Өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландырудың, көп еңбекті қажет ететін қол жұмыстарының, көтерме-көліктік, тиеу-түсіру және қойма операциялардың келешекті және ағымдағы жоспарларын құруға, ұйымның техникалық қайта жарақталуы мен қайта құрылуы бойынша шараларды дайындауға, ауыр қол еңбегінің шығындарын қысқартуға қатысады. Автоматтандыру мен механикаландыру құралдарын жасауға техникалық тапсырмаларды және әзірленетін құрылымдардың техникалық-экономикалық негіздемелерін дайындайды. Ұйым тапсырысы бойынша әзірленетін эскизді және техникалық жобаларды, жұмыс сызбаларын қарауға, сондай-ақ автоматтандыру

және механикаландыру құралдарын пайдалануға тапсыру, жөндеу, сынау және монтаждау(бөлшектеу) бойынша жұмыстарға қатысады, олардың қызмет көрсетуіне бақылау жасайды. Өндірісті автоматтандыру және механикаландыру бойынша шаралар тиімділігінің есебін орындайды, қажетті жабыққа тапсырыстарды жасайды. Қайта құрылатын объектілер үшін өндірісті автоматтандыру және механикаландыру құралдарын жобалаумен байланысты техникалық құжаттаманы қарауға, өндірістің зиянды процестерін герметизациялау және қорғанышты-қоршау техникасының анағұрлым жетілген құралымдарын әзірлеуге қатысады. Автоматтандыру мен механикаландырудың қолданылатын құралдары тиімділігін, оларды қолдану көрсеткіштерін талдайды, анықталған кемшіліктерді жою, құрылымдар немесе жеке жиынтық бірліктерінің анағұрлым жетілгенге өзгерту бойынша ұсыныстар жасайды. Автоматтандыру мен механикаландыру құралдарының үздіксіз жұмысы мен сенімділігін қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдайды. Өндірістік процестердің автоматтандырылуы мен механикаландырылуын жүзеге асыратын ұйым бөлімшелерінің қызметін бақылайды, енгізілген құралдардың техника дамуының заманауи деңгейіне сәйкестігін қадағалайды. Автоматтандыру және механикаландыру құралдарының жаңа құрылымдарын меңгеруде қызметкерлерге көмек көрсетіп, нұсқау өткізеді, олардың техникалық білімдерін жоғарылату бойынша жұмысты ұйымдастырады. Қайта құрылымдалатын және жетілдірілетін машиналар, механизмдер және басқа жабдықтың, өндірістің технологиялық процестерін сақтай отырып, дұрыс пайдаланылуына бақылауды жүзеге асырады. Жабдықты жөндеу және пайдалану бойынша нұсқаулықтарды әзірлеуге, автоматтандыру және механикаландыру құралдарының қызмет көрсетуі кезіндегі жұмыстарды қауіпсіз жүргізуге, басқа техникалық құжаттаманы жүргізуге, сатып алулар мен өнеркәсіптік үлгілерге тапсырыстарды құруға қатысады. Зерттеу, жобалау және тәжірибелі-құрылымдық жұмыстарды жүргізуге, сондай-ақ автоматтандыру мен механикаландыру құралдарын жөндеу мен әзірлеуге мамандандырылған ұйымдармен келісім жасасу үшін материал дайындайды, жұмыстарды орындау кестелерін келістіреді және әзірлейді, техникалық деректер және материалдармен қамтамасыз етеді. Озық тәжірибені, оңтайлы әдістерді және еңбек әдістерін тарату мен зерделеуге, ұтымды ұсыныстар мен өнер табыстарды қарауға қатысады, өндірістік процестерді автоматтандыру мен механикаландыру облысындағы жаңа жетістіктерді насихаттайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, өндірісті автоматтандыру және механикаландыру сұрақтары бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, ұйымның техникалық даму келешектері, ұйымның өндірістік және ұйымдық құрылымы,

құрылымдық ерекшеліктер мен автоматтандыру және механикаландыру құралдарын белгілеу және оларды пайдалану ережелері, өндірісті автоматтандыру және механикаландыру бойынша жұмыстарды жоспарлау әдістері мен тәртібі, жетілдірілетін құралымдарға қойылатын негізгі талаптар, ұйымның өнімін өндіру технологиясы, патенттік зерттеулердің әдістері мен тәртібі, техникалық құжаттаманы ресімдеу мен әзірлеу тәртібі, техника мен технология объектілерінің техникалық деңгейін талдау әдістері, жобалау және құрылымдау кезінде еңбекті оңтайлы ұйымдастырудың негізгі талаптары, шеттегі ұйымдармен келісімдерді жасаудың тәртібі, техникалық эстетика және көркем құрылымдау негіздері, есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдары, өндірісті автоматтандыру мен механикаландыру құралдарын енгізудің экономикалық тиімділігін анықтаудың әдістері, өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландыру саласындағы озық отандық және шетел тәжірибесі, экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландыру жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландыру жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландыру жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландыру жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Өндірістік процестерді автоматтандыру және механикаландыру жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс стажына талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл стажы болуы тиіс.

119. Бақылау - өлшеу құралдары мен автоматика инженері

Лауазымдық міндеттері. Кәсіпорын және зертхананың қолданыстағы объектілерінде және бақылау-өлшеу құралдары және автоматика (бұдан әрі - БӨҚЖА) құралдарының қызмет көрсетуі мен жөндеуді жүргізеді. БӨҚЖА құралдары мен жаңа түрлерін және өндірістік персоналды осы құралдарды сауатты пайдалануға оқытуды зерделейді. БӨҚЖА құралдарын пайдалануға енгізу және сынау. Жұмыстағы ақаулықтардың алдын алу бойынша шаралар

және оларды тудыратын себептерді жою. Кәсіпорын объектілерінде БӨҚЖА жабдығының қызмет көрсететін учаскесіндегі тоқтаусыз жұмысын қамтамасыз етеді. БӨҚЖА құралдарын тексеруге уақытылы ұсынып тұрады. Участке қызметкерлерінің материалдар, қосалқы бөлшектер, жабдықтар және басқа ресурстарды тиімді пайдалануы. Жабдық, құралдар, материалдар, шаруашылық және өрт инвентарі, жеке қорғаныс құралдарының күйін сақтайды. Орындалатын жұмыстардың жоғары сапасын қамтамасыз етеді. Жөндеу жұмыстарының технологиясын сақтайды. Ережелер талаптарына сәйкес участие коммуникациясы мен жабдықты пайдаланады. Кәсіпорын бөлімшелерінің персоналы үшін БӨҚЖА құралдарын пайдалану мен қызмет көрсетуі бойынша нұсқаулықтарды әзірлейді. Жөндеу жұмыстарының көлемін анықтауға, жоспарлы алдын-ала жөндеу жүргізу кестелерін және техникалық құжаттаманы құруға қатысады. БӨҚЖА құралдарының жұмысындағы бұзушылықтар мен ақаулықтарды себептерін талдайды. Өлшеу сапасын жақсарту және жабдық жұмысының сенімділігін арттыру бойынша ұсыныстар жасайды. Енгізілетін ұсыныстардың техникалық-экономикалық негіздемесін дайындайды. Ағымдағы жұмыс жоспарларын құруға қатысады (участке, цех, бөлім).

Білуге тиіс. Ұйымның қаржы-экономикалық және өндірістік-шаруашылық қызметін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, өндірістік-шаруашылық қызметке қатысы бар әдістемелік, нормативтік, басшылық ететін материалдар, жабдықтар мен коммуникациялар (участке, цех, бөлім), оларды пайдалану және жөндеу ережелері, құрылымдық ерекшеліктері, жабдықты жөндеуге қабылдау тәртібі және жөндеуден кейін оны тапсыру, орындалатын жөндеу жұмыстарының технологиясы мен ұйымдастырылуы, жоспарлы-алдын ала жөндеу жүргізу ережелері, ақаулы ведомостері мен жабдыққа, материалдарға, қосалқы бөлшектерге, құралдарға және тағы басқа тапсырысты құру тәртібі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және қоршаған ортаны қорғау, өнеркәсіптік санитария ережелері, электр құрылғыларын құру және пайдалану ережесі, экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және кемінде жұмыс стажы 1 жыл болуы немесе тиісті мамандық бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және кемінде жұмыс стажы 3 жыл болуы тиіс.

120. Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелері бойынша инженер (бөлімше немесе ақпараттық технологиялар орталығы)

Лауазымдық міндеттері. Экономикалық-математикалық әдістерді, есептеуіш техникасы, коммуникация және байланыстың заманауи құралдарын,

экономикалық кибернетика теориясының элементтерін жиынтықта қолдану негізінде өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелерін (бұдан әрі - ӨБАЖ) енгізу мен жобалау бойынша жұмыстарды орындайды. Ұйымда, оның өндірістік және функционалдық бөлімшелерінде қызметті реттеу және басқару әдістері мен жүйелерін зерделейді, қолданыстағы жүйенің элементтерін формалдау мүмкіндіктерін және тиісті процестерді автоматтандырылған тәртіпке ауыстырудың мақсатқа лайықтылығын анықтайды. Қажетті деректердің дайындығын жүзеге асырады және ӨБАЖ және оның жеке кезеңдері мен ішкі жүйелерін жобалауға техникалық тапсырманы құруға қатысады, техникалық және жұмыс жобаларын құруға қатысады. Міндеттерді қоюды қалыптастырады, оларды алгоритмдеу бойынша жұмыстарды орындайды, жүйенің жеке элементтерінің шешімдерін үлгілеу мүмкіндіктерін анықтайды, ӨБАЖ жобалауында типтік блоктарды қолдану туралы ұсыныстарды жасайды және олардың құрылуына қатысады. Жобалау ұйымдарының әзірлеген және басқа ұйымдарда қолданыстағы өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелерін ӨБАЖ пайдалану мен жобалаудың озық тәжірибесін қолдану мақсатында зерделейді. Ұйымның немесе нақты бөлімше немесе жұмыс учаскесінің ерекшеліктеріне бар типтік бағдарламалық қамсыздандыруды бейімдейді. Ұйымдағы құжат айналымын жетілдіру бойынша жұмысқа қатысады, өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелерінде қолданылатын ұйымдық-нұсқау және техникалық құжаттарын құру мен мазмұнынан талаптарды қалыптастырады. Барлық ішкі жүйелердің ұйымдық және техникалық қамтамасыз ету есебімен бекітілген ӨБАЖ міндеттері бойынша ақпаратты өңдеудің технологиялық кестелерін әзірлейді. ӨБАЖ ақпараттық қолдану қорларын пайдалану және құрумен байланысты әдістемелік материалдарды, нұсқаулықтар мен басқа құжаттаманың жобаларын дайындайды. ӨБАЖ техникалық құралдары кешенін жөндеу, тәжірибелі пайдалану және қолданысқа кезең-кезеңмен енгізу бойынша жұмысқа қатысу. Жүйедегі ақаулықтар мен бас тартуларының себептерін зерделейді, оларды жою және алдын алу бойынша, ӨБАЖ сенімділігі мен сапасын жоғарылату бойынша ұсыныстар енгізеді. ӨБАЖ үшін деректерді дайындауда, қажетті құжаттаманы әзірлеуде, есептеуіш техникасының құралдарымен өңделген ақпаратты ашуда ұйымның бөлімшелеріне әдістемелік көмек көрсетеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелерін ұйымдастыру сұрақтары бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, өндірісті жедел реттеу және экономикалық жоспарлауды ұйымдастыру, ұйымның құрылымы, оның бөлімшелері арасындағы өндірістік және функционалдық байланыстар, ӨБАЖ мазмұны мен міндеттері, ӨБАЖ және

оның ішкі жүйелері, техникалық тапсырмалар, техникалық және жұмыс жобаларын әзірлеу тәртібі, экономикалық-математикалық әдістер, есептеуіш техникасы, коммуникация және байланыс құралдары, экономикалық кибернетика теориясының негіздері, міндеттерді қою ретін және оларды алгоритмдеу, ӨБАЖ енгізудің экономикалық тиімділігінің әдістерін, ұйымдастырушылық-нұсқаулық құжаттаманың бірізделген жүйесінің стандарттары, техникалық құжаттаманы ресімдеу және әзірлеу тәртібі, экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелері бойынша инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелері бойынша инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелері бойынша инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелері бойынша инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Өндірісті басқарудың автоматтандырылған жүйелері бойынша инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

121. Ақпаратты қорғау жөніндегі инженер

Лауазымдық міндеттері. Әзірленген бағдарламалар мен әдістемелер, мемлекеттік құпияны сақтау негізінде ақпаратты кешенді қорғауды қамтамасыз етуге байланысты күрделі жұмыстарды орындайды. Ақпаратты қорғауды қамтамасыз ету және мемлекеттік, әскери, қызметтік және коммерциялық құпияны білдіретін мәліметтердің жария болуы мүмкін арналарды автоматты түрде бақылау, анықтау құралдарын тиімді пайдалану жөніндегі шешімдерді және шараларды әзірлеу және қабылдау мақсатында мекемелердің, ұйымдардың және кәсіпорындардың материалдарын жинауды және талдауды жүргізеді. Ақпаратты бақылау және қорғау үшін қолданылатын әдістер мен құралдарды талдайды, оларды жетілдіру және осы қорғаудың тиімділігін арттыру жөнінде ұсыныстар әзірлейді. Қорғалатын объектілерді тексеруге, оларды аттестациядан өткізуге және санат беруге қатысады. Ақпаратты қорғау жөніндегі жұмысты реттейтін нормативтік және әдістемелік құжаттардың, сондай-ақ ережелердің, нұсқаулықтардың және басқа да ұйымдық-басқарушылық

құжаттардың жобаларын әзірлейді және бекітуге дайындайды. Ақпаратты бақылау және қорғау жөніндегі жұмыстардың және бағдарламалардың перспективалық және ағымдағы жоспарларының тиісті бөлімдеріне енгізуге арналған ұсыныстарды әзірлеуді және уақтылы ұсынуды ұйымдастырады. Жаңадан салынып жатқан және қайта салынып жатқан үйлер мен ғимараттардың жобаларына пікір және қорытынды және ақпаратты қорғауды қамтамасыз ету мәселелері бойынша басқа әзірлемелер береді. Жобалауға арналған техникалық тапсырмаларды, эскиздік, техникалық және жұмыс жобаларын қарауға қатысады, олардың қолданылып жүрген нормативтік және әдістемелік құжаттарға сәйкес келуін қамтамасыз етеді, сондай-ақ бақылау аппаратурасының жаңа принципіалдық схемасын, бақылауды автоматтандыру құралдарын, ақпаратты қорғаудың үлгілері мен жүйелерін әзірлеуге, ұсынылған және жүзеге асырылып жатқан ұйымдық-техникалық шешімдердің техникалық-экономикалық деңгейін және тиімділігін бағалауға қатысады. Қорғау мен бақылаудың техникалық құралдарына қажеттілікті анықтайды, олардың қажетті негіздемелерімен және есептерімен қоса оларды сатып алуға өтінімдерді жасайды, оларды жеткізуді және пайдалануды бақылайды. Ақпаратты қорғау жөніндегі салааралық және салалық нормативтік құжаттардың талаптарының орындалуын тексеруді жүзеге асырады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және ақпаратты қорғауды қамтамасыз етуге байланысты мәселелер жөніндегі әдістемелік материалдар, мекемелердің мамандандырылуы, олардың қызметін ұйымдастыру және ерекшеліктері, саладағы өндіріс технологиясы, есептеу орталықтарын техникалық құралдармен жарақтандыру, олардың даму перспективалары мен түрлендірілуі, салада қолданылып жүрген ақпараттың кешенді қорғалуын ұйымдастыру жүйесі, қорғалатын мәліметтерді бақылау әдістері және құралдары, ақпараттың жария болып қалу арналарын анықтау, техникалық барлауды ұйымдастыру, ақпаратты қорғау және мемлекеттік құпияны қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты жоспарлау және ұйымдастыру әдістері, арнайы зерттеулер және тексерулер, ақпаратты өткізудің, өңдеудің, көрсетудің және сақтаудың техникалық құралдарын қорғау бойынша жұмысты жүргізу әдістері, рефераттық және анықтамалық-ақпараттық басылымдар, сондай-ақ басқа да ғылыми-техникалық ақпарат көздерін пайдалану тәртібі, елдегі және шетелдегі техникалық барлау және ақпаратты қорғау саласындағы ғылым мен техниканың жетістіктері, есептер мен есептеу жұмыстарын орындау әдістері мен құралдары, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санатты ақпаратты қорғау жөніндегі техник лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

122. Құрылымдар мен құрылыстарды инвентаризациялау жөніндегі инженер Лауазымдық міндеттері. Мемлекеттік қадағалауға жататын өндірістік және азаматтық құрылымдар мен құрылыстардың құрамы мен техникалық жағдайын құжаттамасын әзірлейді, құрылымдар мен құрылыстардың орналасуы, құрамы, техникалық жағдайындағы фактілік өзгерістермен байланысты түзетулер енгізілуін жүйелі түрде бақылауды жүзеге асырады. Мемлекеттік баж салығы мен өзге де мемлекеттік мақсаттардағы салық салу мақсатында құрылымдар мен құрылыстардың құнын бағалауды жүзеге асырады. Жаңадан құрылған құрылымдар мен құрылыстарды қабылдауға, сондай-ақ құрылымдар мен құрылыстардың техникалық жағдайымен байланысты авариялар мен жазатайым оқиғаларды тергеп-тексеруге қатысады. Геодезиялық және өлшеу құралдарының көмегімен құрылымдар мен құрылыстардың техникалық куәландыруды, зерттеуді, жоспарлы өлшеулерді жүргізеді, олардың нәтижелері бойынша графикалық және түсіндіру материалдарын даярлайды. Құрылымдар мен құрылыстардың техникалық жағдайын және құнын бағалау туралы актілер жасайды, дала жұмыстары журналын жүргізеді. Құрылымдар мен құрылыстардың есебін жүзеге асырады, есеп объектілерінің тізілімін жүргізеді, сондай-ақ белгіленген статистикалық есептілікті жасайды. Есептеу объектілеріне инвентарлық істерді қалыптастырады, техникалық паспорт жасайды, оларды мұрағатқа сақтау үшін дайындайды. Құрылымдар мен құрылыстардың техникалық паспорттарынан, экспликациялар мен тізілімдерден көшірмелер береді. Заңды және жеке тұлғаларға құрылымдар мен құрылыстарды техникалық инвентаризациялау және тіркелімдер мәселелері жөнінде, мәмілелер жасау, меншік иелерінің құқықтары мен міндеттемелері жөнінде консультациялар береді.

Білуге тиіс. Азаматтық және өндірістік құрылымдар мен құрылыстардың құрамын және техникалық жағдайын мемлекеттік қадағалаумен қамтамасыз ету жөніндегі заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді, жылжымайтын мүлікті есепке алу, техникалық инвентаризациялау және тіркеу жөніндегі әдістемелік және нұсқаулық материалдар мен олармен келісім жасау, жылжымайтын мүлікке салық салу және сақтандыру тәртібі, құрылыс жұмыстарын ұйымдастыру және технологиясын, өндірістік және азаматтық құрылымдар мен құрылыстарды пайдалану ережесі, жер учаскелерін, құрылымдар мен құрылыстарды инструментальды түсіру әдістері мен жүргізу

ережесі, құрылыс нормалары мен ережесі, белгіленген құжаттаманы әзірлеу, жүргізу және сақтау тәртібі, техникалық құжаттаманы жасау және ресімдеу жөніндегі техникалық шарттар, ережелер мен нұсқаулықтар, құрылымдар мен құрылыстардың құнын айқындау әдістері, жылжымайтын мүлікпен мәміле жасау және құқықтарды ресімдеу тәртібі, тұрғын үй және коммуналды қызметтерге қолданыстағы тарифтер, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және маман лауазымында мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс стажы немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және маман лауазымында мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

123. Құрал-сайман жөніндегі инженер

Лауазымдық міндеттері. Кәсіпорынның бөлімшелерін қажетті құралдармен және технологиялық жарақтармен қамтамасыз ету, оларды уақтылы жөндеу және қалпына келтіру, сондай-ақ кесу құралдарының барлық түрін орталықтандырылған түрде қайрауды және жарақты жөндеуді қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастырады. Кәсіпорын бөлімшелерінің өздері дайындаған құралға және жараққа және сатып алатын құралға деген қажеттілігін айқындайды. Өндірісті құралмен қамтамасыз етуге дайындығының, құрал мен жарақты дайындаудың, оларды сатып алуға, сондай-ақ құрал күйө өндірісіне қажетті болатын арнайы маркаларына, құймаларға және басқа материалдарға өтінімдер жасаудың перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеуге арналған бастапқы деректерді дайындауға қатысады. Құрал мен жарақты жоспарлы алдын ала жөндеудің күнтізбелік кестелерін әзірлейді. Кәсіпорынның өндірістік бөлімшелерінің құралға деген қажеттілігін, жұмыс орындарындағы, құрал қоймасындағы құралды жұмсаудың үлестік нормалары мен қорларын, құрал тарату қоймаларының айналым қорларының мөлшерін есептейді. Құрал цехының өндірістік бағдарламаны орындауын, жеткізушілердің шарттық міндеттемелердің талаптарын (жеткізу мерзімдерін, номенклатураны, құрал мен жарақтың сапасын) сақтауын, құрал, жартылай фабрикаттар және құрал өндіруге арналған материалдарға өтінімдердің орындалуын жедел бақылауды жүзеге асырады. Сапасыз құрал жеткізілген кезде бас тарту дайындауға қатысады. Құралдың мезгілінен бұрын тозуы, сынуы, артық жұмсалуды себептерін, оны пайдалану талаптарын талдайды. Құралдың конструкциясын жетілдіру, оның сапасын, беріктігін, жөндеу қабілетін арттыру, құрал мен жарақты дайындау кезінде пайдаланылатын материалды үнемдеу жөнінде ұсыныстар әзірлейді.

Қандай да болмасын құралды қолданудың немесе ауыстырудың экономикалық тиімділігін айқындайды. Құралды және жарақты жетілдіруге, сондай-ақ оларды пайдалануға қатысты рационализаторлық ұсыныстарды қарайды және қорытындылар береді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, өндірісті құралмен қамтамасыз етуді ұйымдастыру жөніндегі қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, кәсіпорынның техникалық даму перспективалары, құрал өндірісін ұйымдастыру және технологиясы, құралды және техникалық жарақты пайдалану және сақтау ережелері, құрал цехтарының технологиялық жабдығы және оның жұмыс принципі, кәсіпорында қолданылатын құралдың және техникалық жарақтың номенклатурасы, құралға және техникалық жараққа қойылатын техникалық талаптар, оларды дайындау үшін пайдаланылатын материалдар, салада және кәсіпорында қолданылатын стандарттар мен техникалық талаптар, құралды және техникалық жарақты жұмсау нормалары және қорлары, техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу жөніндегі басшылыққа алатын материалдар, кәсіпорын бөлімшелерінің құралға және техникалық жараққа қажеттілігін анықтау, оларды дайындауды жоспарлау, сатып алатын құралға өтінім жасау, жеткізушілермен жасалған шарттарды ресімдеу тәртібі, құралды дайындау, жөндеу және қалпына келтіру саласындағы алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік кәсіпорындардың тәжірибесі, экономика, өндіріс, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты құрал-сайман жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты құрал-сайман жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты құрал-сайман жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз құрал-сайман жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Құрал-сайман жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл стажы болуы тиіс.

124. Сапа жөніндегі инженер

Лауазымдық міндеттері. Шығарылатын өнімнің, орындалатын жұмыстың (қызметтің) сапасын арттыру жөніндегі тапсырмаларды орындауды қамтамасыз етеді, кәсіпорын бөлімшелерінің өнімнің, жұмыстың (қызметтің) ғылым мен техниканың қазіргі заманғы деңгейіне, ішкі нарықтағы тұтынушылардың

талаптарына, сондай-ақ экспорттық талаптарға сәйкес келуін қамтамасыз ету бойынша қызметтерін бақылауды жүзеге асырады. Сапаны басқару жүйесін әзірлеуге, жетілдіруге және ендіруге, сапа көрсеткіштерінің стандарттары мен нормативтерін жасауға қатысады, олардың сақталуын бақылайды. Өнім, жұмыс (қызмет) өндірудің түрлі кезеңдерінде алынған ақпаратты, әзірленген және шығарылған өнімді, жұмысты (қызметті) сипаттайтын сапа көрсеткіштерін талдайды, белгіленген талаптарға сәйкес келмейтін өнімді шығарудың, жұмысты (қызметті) өндірудің алдын алу жөнінде шаралар қабылдайды. Өнімнің, жұмыстың (қызметтің) сапасы бойынша бас тартуларды және наразылықтарды қарайды және талдайды, оларды қарау нәтижелері бойынша қорытындылар дайындайды және хат алмасуды жүргізеді. Өнімнің (жұмыстың, қызметтің) сапасын нашарлатуға, ақау шығаруға әкеп соғатын себептерді зерделейді, оларды жою жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және ендіруге қатысады. Кәсіпорынға келіп түскен шикізаттың, материалдардың, жартылай фабрикаттардың, жиынтықтаушы бұйымдардың стандарттарға, техникалық талаптарға сәйкес келмеуі туралы қорытындылар дайындайды және жеткізушілерге талаптар қою үшін құжаттар ресімдейді. Сапаны басқару жүйесін әзірлеу және ендіру жөніндегі алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибені зерделейді. Кәсіпорынның сапаны басқару жөніндегі стандарттарын жасауға, өнімді сертификаттауға және аттестациядан өткізуге дайындау жөніндегі жұмыстарға, кәсіпорын шығаратын өнімге стандарттарды және техникалық талаптарды ендіруге байланысты іс-шаралар дайындауға, сондай-ақ бақылау операцияларын автоматтандыруды және механикаландыруды және осы мақсаттарға арналған қажетті құралдар, оның ішінде бұзбайтын бақылау құралдарын жасау көзделетін бақылаудың неғұрлым жетілдірілген жүйелері мен әдістерін әзірлеуге және ендіруге қатысады. Өнім өндіру барысындағы жұмыстың сапасын ағымдағы бақылау жөніндегі әдістемелер мен нұсқаулықтарды әзірлеуге, дайын бұйымдарды сынақтан өткізуге және олардың сапасын куәландыратын құжаттарды ресімдеуге қатысады. Өнімнің сапасы жөніндегі стандарттар мен техникалық талаптарды ендіруді және сақтауды мемлекеттік қадағалау, ведомствоаралық және ведомстволық бақылау нәтижелері, өнімді сертификаттау және аттестациядан өткізуге дайындық жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және ұйымдастырады. Кәсіпорынның өнімнің сапасын басқару жөніндегі қызметі жөнінде есеп жүргізеді және есептілік жасайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, өнімнің сапасын басқару жөніндегі қаулылар, өкімдерді, бұйрықтар, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, өнімнің сапасын мемлекеттік қадағалау, ведомствоаралық және ведомстволық бақылау жүйесі, өндірістің технологиялық процестері мен режимдері, шығарылатын

өнімнің негізгі технологиялық және конструкциялық деректері, салада және кәсіпорында қолданылатын стандарттар мен техникалық талаптар, өндірістік ақаудың түрлері, олардың алдын алу және жою әдістері, шикізаттың, материалдардың, жартылай фабрикаттардың, жиынтықтаушы бұйымдардың және дайын өнімнің сапасы жөнінде бас тарту ұсыну және қарау тәртібі, техникалық құжаттамаға, шикізатқа, материалдарға, жартылай фабрикаттарға, жиынтықтаушы бұйымдарға және дайын өнімге қойылатын талаптар, олардың сапасын бақылау жүйелері, әдістері және құралдары, өнімді сынақтан өткізу және қабылдау ережелері, өндірістік өнімді сертификаттауға және аттестациядан өткізуге дайындау тәртібі, есепке алуды ұйымдастыру, өнімнің сапасы туралы есептілікті жасау тәртібі және мерзімдері, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты сапа жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, II санатты сапа жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты сапа жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз сапа жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Сапа жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талаптар көрсетілмейді немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл стажы болуы керек.

125. Жабдықты жинақтау жөніндегі инженер

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның жөндеу-пайдалану қажеттіліктерінің және түбегейлі жөндеуін жинақтау бұйымдары және жабдықпен қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды орындайды. Ұйым бөлімшелерінің тапсырыстардағы жабдықтар мен жинақтаушы бұйымдардағы қажеттіліктерін анықтаудың дұрыстығын тексереді және соның негізінде, сондай-ақ жобалау құжаттамасы мен титул парақтарына сәйкес қажетті есептер және негіздемелері бар тапсырыстарды құрады. Құрылыстық-монтаждау жұмыстарының бекітілген аяқтау мерзімдерінің негізінде жабдықтарды жеткізу кестелерін әзірлейді. Жабдықтаушылармен стандартталмаған жабдықты дайындауға тапсырыс келісімдер жобаларын, оларды орындауға техникалық шарттарда жобалау ұйымдарымен бірлесе келістіру үшін материалдар дайындайды. Ұйымның материалдық-техникалық қамтамасыз ету жоспарларының орындалуын, жабдықтаушылардың жеткізілімнің бекітілген кестелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады. Актілерді құрады, жабдықтаушылардың келісімдік

міндеттемелерді бұзуы кезінде талаптар бойынша хат жазысады, жеткізілім мерзімдерінің өзгеруін, жабдықтың және жинақтаушы бұйымдардың алмастырылуын келістіреді. Жабдық пен жинақтаушы бұйымдардың сапалы және сандық қабылдауын бақылайды, оларды қоймалау, консерванттау, құрылыстық-монтаждық ұйымдар мен ұйымдар бөлімшелеріне уақтылы берілуін бақылайды. Жабдық және жинақтаушы бұйым, орнатылмаған және қолданылмайтын жабдықтың нормадан тыс запастарын анықтау бойынша жұмыстарды жүргізеді, оны жүзеге асыру бойынша ұсыныстар енгізеді. Ұйымның материалдық-техникалық қамтамасыз ету жоспарының орындалуы туралы есептілікті құру үшін қажетті деректерді дайындайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, материалдық-техникалық жарақтандыру бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, ұйымның техникалық даму келешегі, ұйымның материалды-техникалық қамтамасыз етуді ұйымдастыру, жинақтаушы бұйымдар мен жабдықты ұйымдастырудың номенклатурасы, жабдықтың, жинақтаушы бұйымдардың техникалық ерекшеліктері, сындарлы сипаттамалары, жобалау барысында еңбекті ұйымдастырудың негізгі талаптары, жаңа әдістер мен өлшеуіш құралдарын енгізудің экономикалық тиімділігін анықтау тәртібі, экономика, еңбек, басқару, өндірісті басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты жабдықты жинақтау жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, II санатты жабдықты жинақтау жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты жабдықты жинақтау жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, санатсыз жабдықты жинақтау жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Жабдықты жинақтау жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және жұмыс стажына талаптар көрсетілмейді немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл стажы болуы тиіс.

126. Метрология жөніндегі инженер

Лауазымдық міндеттері. Өндірілген өнімнің сапасын арттыру үшін ұйымның шығаратын өнімдерін шығару, қолдану, сынақтан өткізуге бағытталған метрологиялық қамтамасыз ету жұмыстарын атқарады. Жаңа өлшеуіш

техниканы ендірудің ағымдағы және болашақтағы жоспарларын жасауға қатысады, өндірісті метрологиялық қамтамасыз ету жоспарларына және экономикалық қызмет түріне байланысты метрологиялық қамтамасыз етуді жетілдіру жөніндегі ұйымдастыру-техникалық жоспарларына ұсыныстар жасайды, құралдар мен өлшеу әдістеріне, өнімнің сапасын және бәсекелестігін, олардың халықаралық стандарттарға сәйкестігін арттыру жөніндегі шараларға қатысу. Өлшем түріне қарай жергілікті тексеру сызбаларын жасайды, өлшеу құралдарын тексеру жиілігін бекітеді және оларды өткізудің календарлық тізімін жасайды. Ұйымда жасалатын және өзге ұйымдардан түсетін конструкторлық және технологиялық құжаттарға метрологиялық экспертиза жасайды, стандартталмайтын өлшеуіш құралдарға метрологиялық сараптама жүргізеді. Құралдарды және өлшеу әдістерін таңдау жұмыстарын атқарады, оларды атқару әдістемесін жасап шығарады. Арнайы мақсаттағы өлшеу құралдарын жобалау мен жасау үшін техникалық тапсырма дайындауға қатысады, ұйымның шығарған өнімдерін аттестациялау мен сертификаттауды дайындауға қатысу, өнімнің жаңа түрлеріне сынақ жасау, сондай-ақ, өлшеу құралдарының жағдайына, бақылау және сынаққа қатысты өнім жарамсыздығын, шикізаттың, материалдардың, энергияның және өндірістегі өзге де өндірістік емес шығындардың себептерін сараптамада технологиялық режимдердің бұзылу себептерін көрсетуге тиісті. Күрделі өлшеуіш құралдарын, технологиялық жабдықтардың бекітілген дәлдіктерге сәйкестігін тексереді, технологиялық процесстер мен өнімдерді сынау барысында күрделі өлшемдерді жүзеге асырады, және де ұйымның бөлімдері арасында құралды таңдау мен өлшеу әдісін таңдауға және дәлдікті бағалауға қатысты қарсылықтар туындағанда, оларды шешуге қатысу, және олардың нәтижесі бойынша қорытындылар жасайды. Мемлекеттік стандарттар, экономикалық қызмет түріне орай стандарттар, ұйымдардың стандарттарын және өлшемдердің дәлдігін реттейтін өзге де нормативтік құжаттарды негіздеуге қатысады. Жаңа өлшеу құралдары мен әдістемелерін енгізудің экономикалық тиімділік есептерін жасайды. Ұйым бөлімдерінің өлшеу құралдарына қажеттілігін анықтайды, оларды сатып алуға өтініштер жасайды. Өлшеу құралдарын монтаждау, орнату және қолдануға міндетті бақылау жасайды, ұйымға қайта түскен құрылғыларды техникалық қабылдауды жүзеге асырады. Өндірісті метрологиялық қамтамасыз етудің еліміздегі және шет елдердегі алдыңғы қатарлы тәжірибесін зерттейді. Метрологияға қатысты стандарттар мен өзге де нормативтік құжаттарды жасау мен келісім беруге қатысу. Өндірісті метрологиялық қамтамасыз ету жоспарларының орындалуы туралы есептер жасайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, өндірісті метрологиялық қамтамасыз ету жөніндегі

әдістемелер мен нормативтік-техникалық материалдар, өнімдерді метрологиялық аттестациялау, пайдалану, жөндеу, тексеру, юстировка және өлшеуіш құралдарын сақтау жөніндегі стандарттар мен өзге де нормативтік құжаттар, ұйымның шығарған өніміне қойылатын техникалық талаптар мен оны шығарудың технологиясы, өлшеуіш құралдарының техникалық сипаттамасы, конструктивті ерекшелігі, олардың жұмыс жасау қағидалары, оларды жөндеу технологиясы, өлшеу әдістері, өнімдерді аттестациялау мен сертификаттаудың тәртібі, метрологиялық бақылау мен өндірісті қамтамасыз ету облысындағы еліміздің және шет елдің алдыңғы қатарлы тәжірибесін білу, жобалау барысында еңбекті ұйымдастырудың негізгі талаптары, жаңа әдістер мен өлшеуіш құралдарын енгізудің экономикалық тиімділігін анықтау тәртібі, экономика, еңбек, басқару, өндірісті басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты метрология жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты метрология жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты метрология жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз метрология жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Метрология жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажына талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл стажы болуы тиіс.

127. Құрылысты қадағалау жөніндегі инженер

Лауазымдық міндеттері. Тапсырыс берушінің атынан құрылыс-монтаждау жұмыстарын техникалық қадағалауды және құрылысы аяқталған объектілерді мердігерлік құрылыс ұйымдарынан қабылдауды жүзеге асырады. Күрделі құрылыс жоспарларының орындалу барысын, құрылыс-монтаждау жұмыстарының көлемінің, мерзімдерінің және сапасының, сондай-ақ қолданылатын материалдардың, бұйымдардың, құрылғылардың бекітілген жобалау-сметалық құжаттамаларға, жұмыс сызбаларына, құрылыс нормалары мен ережелеріне, стандарттарға, техникалық талаптарға, еңбекті қорғау нормаларына сәйкес келуін бақылайды. Жобаларға құрылыс және қайта салу объектілерінің құнын төмендетуді және техникалық-экономикалық көрсеткіштерін жақсартуды қамтамасыз ететін неғұрлым прогрессивтік технологиялық процестерді, көлемдік-жоспарлау және конструктивтік шешімдерді ендіруге байланысты өзгерістер енгізу туралы мәселелерді шешуге қатысады. Жобалау шешімдерінде құрылыс барысында туындаған өзгерістерді

қарауға және келісуге қатысады, қажет болған кезде материалдарды, бұйымдарды, құрылғыларды ауыстыру (құрылыс объектілерінің сапасын төмендетпей) жөніндегі мәселелерді жедел шешеді. Мерзімдерді бұзуға және құрылыс-монтаждау жұмыстары сапасының төмендеуіне әкеп соғатын себептерді зерделейді, олардың алдын алу және жою жөнінде шаралар қабылдайды. Аяқталған құрылыс-монтаждау жұмыстарын және объектілерді техникалық қабылдауды жүзеге асырады, қажетті техникалық құжаттаманы ресімдейді. Құрылыс объектілерін қабылдау және оларды пайдалануға тапсыру жөніндегі комиссияның жұмысына қатысады. Құрылыс ұйымдарының толық істелмеген жұмыстарын, ақауларды комиссия белгілеген мерзімде жою сапасын бақылайды. Аяқталған құрылыс-монтаждау жұмыстарын есепке алуды жүргізеді және күрделі құрылыс жоспарының орындалысы туралы есептілікті жасауға арналған қажетті деректерді дайындайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, құрылыс-монтаждау жұмыстарын орындау жөніндегі қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, кәсіпорынның техникалық даму перспективалары, құрылыс-монтаждау жұмыстарын орындаудың техникалық талаптарын және кестелері, құрылыс материалдарына, тетіктерге, құрылғыларға арналған стандарттарды, техникалық талаптар, құрылыс нормалары және ережелері, өндіріс технологиясының негіздерін және құрылыс-монтаждау жұмыстарын жүргізу тәсілдері, құрылысы аяқталған объектілерді қабылдау тәртібі және олардың сапасын бақылау әдістері, жобалау-сметалық және басқа техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі, құрылыс-монтаждау жұмыстардың алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибесі, жаңа құрылыс материалдары, бұйымдары, құрылғылары, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, қоршаған ортаны қорғау туралы заңнама негіздерін, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты құрылысты қадағалау жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты құрылысты қадағалау жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты құрылысты қадағалау жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз құрылысты қадағалау жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Құрылысты қадағалау жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажына талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл стажы болуы керек.

128. Ретке келтіру және сынақтар жөніндегі инженер

Лауазымдық міндеттері. Іске қосу-ретке келтіру жұмыстарын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік, нормативтік және басшылыққа алатын басқа материалдарға сәйкес жабдықтың барлық түрін ретке келтіру және сынақтан өткізу бойынша жұмысты ұйымдастырады және орындайды, оны пайдалануға уақтылы енгізуді қамтамасыз етеді. Іске қосу-ретке келтіру жұмыстарын және сынақтар жүргізудің бағдарламаларын және күнтізбелік кестесін жасайды, оларды тапсырыс берушілермен келіседі. Өлшеу құралдарын және аппаратураны жұмысқа дайындауды жүзеге асырады, метрологиялық бақылауды орындайды. Қызметкерлердің жұмысын ұйымдастырады және жабдықтар мен жүйелерді пайдалануға енгізу үшін қажетті шикізат пен материалдарды ұтымды жұмсауды және іске қосу-ретке келтіру жұмыстары кезеңінде технологиялық процестердің барысын қамтамасыз етуді қамтамасыз етеді. Жұмыс жүргізу сапасын бақылайды, жабдықтар мен жүйелер жұмысының қажетті параметрлеріне және сипаттамаларына қол жеткізу мақсатында ретке келтіру тәсілдері мен әдістеріне қажетті түзетулер енгізеді, оларды реттеуді жүргізеді. Жұмыстың параметрлері өлшемдерінің деректерін талдайды, қажетті есептеулерді орындайды және жекелеген тетіктердің, тораптардың, механизмдердің, жүйелердің пайдалануға жарамдылығы туралы қорытынды береді, олардың жарамсыздығының себептерін анықтайды. Кәсіпорын бөлімшелерінің жабдықтың іске қосу-ретке келтіру жұмыстарын орындау кезінде анықталған ақауларын жою жөніндегі қызметін бақылауды жүзеге асырады. Қазіргі заманғы техника мен технологияны ендіру негізінде жабдықты ретке келтіру және сынақтан өткізуді ұйымдастыруды жетілдіруге, оның сенімділігін және үнемділігін арттыруға, еңбекті көп талап ететін жұмысты төмендетуге, іске қосу-ретке келтіру жұмыстарының сапасын жақсартуға бағытталған іс-шараларды әзірлейді, олардың орындауын қамтамасыз етеді. Жабдықты монтаждау, ретке келтіру және сынақтан өткізу кезінде техникалық құжаттаманы жүргізуді жүзеге асырады, жабдықты пайдалануға қабылдауға, қабылдау-тапсыру құжаттамасын ресімдеуге, жұмыстағы аварияларды, ақауларды, жабдықтың бұзылуын тексеруге және олардың алдын алуға бағытталған іс-шараларды әзірлеуге қатысады. Пайдалану қызметкерлеріне ретке келтірілген жабдықтар мен жүйелерді пайдалану ережелері бойынша нұсқау береді. Отандық және шетелдік ғылым, техника жетістіктерін және іске қосу-ретке келтіру жұмыстарының алдыңғы қатардағы тәжірибесін ендіруге

мүмкіндік жасайды. Жабдықтың конструкциясын жетілдіруге қатысты рационализаторлық ұсыныстарды және өнертабыстарды қарауға, ретке келтіру және сынақтан өткізу бойынша жұмыстарды ұйымдастыруға қатысады, рационализаторларға және өнертапқыштарға практикалық көмектер көрсетеді және ретке келтіру мен сынақтан өткізу бойынша жұмыстарды ұйымдастырудың алдыңғы қатардағы тәжірибесін тарату жөнінде шаралар қабылдайды. Іске қосу-ретке келтіру жұмыстарына қатысатын қызметкерлерді басқарады және орындалатын жұмыстардың түрлеріне сәйкес еңбекті қорғау жөніндегі талаптарды сақтауды қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, іске қосу - ретке келтіру жұмыстарын ұйымдастыру жөніндегі қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, кәсіпорынның техникалық даму перспективалары, кәсіпорынның өнім өндірісінің негізгі технологиялық процестері, кәсіпорын жабдығының техникалық сипаттамалары, конструкциялық ерекшеліктері, мақсаты және жұмыс режимі, оны техникалық пайдалану ережелері, жабдықты монтаждау, реттеу және ретке келтіру әдістері, қызмет көрсетілетін жабдықты тексеру, ретке келтіру және сынақтан өткізу кезінде пайдаланылатын бақылау құралдары, аспаптары және құрылғылары, монтаждау, ретке келтіру және сынақтан өткізу жұмыстарын жоспарлау тәртібі мен әдістері, монтаждау, ретке келтіру және сынақтан өткізу жұмыстарын ұйымдастыру, жабдықты сынақтан өткізу және техникалық қызмет көрсету, іске қосу-ретке келтіру жұмыстарын жүргізу саласындағы алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибесі, жұмысты жүргізуге арналған сметаларды жасау, жабдыққа, қосалқы бөлшекке, өлшеу құралдары мен аспаптарына өтінімдер беру тәртібі, техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу тәртібі, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты ретке келтіру және сынақтар жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты ретке келтіру және сынақтар жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты ретке келтіру және сынақтар жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз ретке келтіру және сынақтар жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Ретке келтіру және сынақтар жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талаптар

қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл стажы болуы керек.

129. Ғылыми-техникалық ақпарат жөніндегі инженер

Лауазымдық міндеттері. Ұйым қызметкерлерінің ғылыми-техникалық және экономикалық ақпараттағы қажеттіліктерін зерделейді және жаңа ақпараттық технологияларды қолданумен, қызметкерлердің ғылыми-техникалық және экономикалық білімдерін жоғарылату, нарықтың шарттарына бейімделуге мүмкіндік беретін ұйымның ішкі және сыртқы ақпараттық ортасын құру мақсатында оларды ғылым, техника, экономика және озық өндірістік тәжірибедегі жетістіктер туралы материалдармен анықтамалық ақпараттық қамтамасыз етуді жүзеге асырады. Ұйым өнімінің маркетинг мәселелерін шешуге, ақпараттық өнім маркетингінің өз бағдарламасын іске асыруға, саралау және жарнамалық өнімді дайындауға қатысады. Заманауи ақпараттық-іздеу жүйелерін қолдануға есептелген ұйымның анықтамалық-ақпараттық қорын құруға қатысады. Анықтамалық-ақпараттық қорды жүйелі түрде ұйымның бейініне сәйкес материалдармен толықтырады, заманауи компьютерлік техниканы қолдана отырып олардың өңделуі мен жүйеленуін жүргізеді, картотекалар мен тізбелерді жүргізеді, оның ішінде электрондық, ревераттар мен аңдатпалар құрады, олардың тәжірибеде қолданылуын бақылайды. Ұйымның қызмет түрі және ақпараттық өнім маркетингі мен ақпараттық қызметтер нарығын зерттеу мен жүргізуге қатысады, ұқсас отандық және шетел ұйымдарының тәжірибесі және қызметінің нәтижелерімен салыстыру бойынша өндірістің даму үрдістері мен күйлері туралы тақырыптық шолуларды дайындауға қатысады. Басқа ұйымдардың сұранысы бойынша алдыңғы қатарлы өндірістік-техникалық тәжірибе туралы материалдар дайындайды, осы мәселелер бойынша хат-хабар алысады. Отандық және шет мемлекеттердің ғылымы мен техникасын, алдыңғы қатарлы іс-тәжірибесін насихаттауға, оны енгізуді ұйымдастыруға, сол сияқты кеңестер, семинарлар, саяхаттар, көрмелер, жарнамалық-коммерциялық жұмыстарды өткізуге қатысады. Озық тәжірибені игеруді ұйымдастыруда ақпараттық материалдарды пайдаланудың тиімділігінің есебін жүргізеді. Ақпараттық жұмыстардың әдістері мен түрлерін жетілдіреді. Атқарылған жұмыстардың есебін дайындайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, ғылыми-техникалық және экономикалық ақпараттарды ұйымдастыру бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, ұйымның құрылымы, оның бейіні, дамуының мамандандырылуы мен келешегі, экономикалық қызмет түрлері мен тиісті білім саласындағы отандық және шет елдік ғылымның даму келешегі мен жағдайы, ұйымның өнім өндірісінің негізгі

технологиялық үрдістері, ережелер, нұсқаулықтар, ережелер мен басқа да нормативтік актілер, ақпараттық технологияларды жоспарлау мен ұйымдастыру әдістері, жаңа ақпараттық технологиялар, ғылыми және өндірістік-техникалық ақпараттарды анықтайтын жүйені жинақтау, сақтау, іздеу және беру, ақпараттық материалдарды басылымға дайындау тәртібі және редакциялық-баспа жұмыстарының негізі, ақпараттық-анықтамалық қорды ұйымдастыру, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар

I санатты ғылыми-техникалық ақпарат жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты ғылыми-техникалық ақпарат жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты ғылыми-техникалық ақпарат жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз ғылыми-техникалық ақпарат жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Ғылыми-техникалық ақпарат жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажына талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл стажы болуы керек.

130. Еңбекті нормалау жөніндегі инженер

Лауазымдық міндеттері. Әлеуметтік-экономикалық факторлар мен психофизиологиялық факторларды есепке ала еңбек жөніндегі нормативтерді пайдалану негізінде ұйымда орындалатын әртүрлі жұмыс түрлері бойынша нақты өндірістік-техникалық талаптарға пайдалануға негізделген еңбек шығындарының техникалық нормаларын, сол сияқты еңбектің аса өнімді тәсілдері мен әдістерін пайдаланғандағы жұмыс уақытының шығынын сараптау нәтижелерін, жабдықтардың өнімділігі туралы техникалық мәліметтер негізіне есептелген жергілікті нормаларын жасайды және енгізеді. Ынталандыру нормалары мен негіздеме дәрежесінің жағдайын талдайды, олардың сапасын жақсарту бойынша жұмыстар жүргізеді, біркелкі жұмыстардағы нормаларды ынталандыру және негіздеме дәрежесінің мөлшерлеу жағдайын талдайды. Технологиялық үрдістерден ауытқуға байланысты, қосымша және бір реттік жұмыстарға уақыт (өнімділік) мөлшерлерін белгілейді. Технологиялық үрдістерді (өндіріс тәртібін) жасағанда еңбекті оңтайлы ұйымдастыру талаптарының белгіленген нормаларын бұзбауды бақылауды жүзеге асырады,

нормаларын енгізудің экономикалық нәтижесін белгілейді. Қате белгіленген және ескірген нормаларды анықтау мақсатында, еңбек шығындарының техникалық негізделген іс жүзіндегі еңбек нормаларын тексереді, үдемелі шаралар бойынша ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды енгізу шамасы бойынша үдемелі және жаңасымен уақытында ауыстыру жұмыстарын жүргізеді. Сан мөлшері бойынша құрылымдық бөлімшелері мен басқару қызметі бойынша қызметкерлердің санын анықтайды, шын мәнісіндегі сан мөлшерінен ауытқуларды және оның себептерін анықтайды, мөлшерден жоғары санды болдырмау жөнінде ұсыныстар жасайды. Еңбек өнімділігін арттыру бойынша белгіленген тапсырмаларды орындауды қамтамасыз ететін, ұйымдастырушылық-техникалық іс-шараларды енгізуге белгілеу негізінде мөлшерлерді қайта қараудың күнтізбелік жоспарының жобасын құрастырады. Ұйымдағы еңбекті ұйымдастыруды жетілдірудің жылдық жоспарлары мен бағдарлама жобаларының дайындалуына қатысады. Өнімнің сапасын арттыру және еңбек өнімділігінің өсуін қамтамасыз ететін іс-шараларды жүзеге асыру нәтижесінде бұйымның еңбекке қабілеттілігін, сол сияқты мөлшерлік көп еңбек сіңіруді төмендететін тапсырмаларды дайындап, өндіріс пен еңбекті ұйымдастыруды жетілдіріп, рационализаторлық ұсыныстар мен өнер табыстарды , үдемелі технологиялар мен жаңа техниканы енгізуге байланысты жаңа бұйым түрлерін анықтайды. Еңбек шығындарының мөлшерлерін барлық қызметкерлердің игеруі үшін қажетті жағдай жасау бойынша ұсыныстар дайындауға қатысады, мөлшерлік еңбек шығындарының шын мәнісіндегі мөлшерден ауытқушылықтарының себептері мен дәрежесін тікелей жұмыс орындарында зерттеп, мөлшерді орындаудың деңгейін зерделейді. Еңбек жөніндегі мөлшерлік материалдарды ұйымдастыруды пайдаланудың дұрыстығын, бағалау мен жаңа мөлшерлерді қызметкерлер мен қызметкерлерге уақытында жеткізуді бақылауды жүзеге асырады. Қызметкерлерді материалдық және адамгершілік ынталандыруға, еңбекке төлем жасау жүйесін жетілдіру бойынша ұсыныстарды дайындауға, жұмыс уақытын жоғалтуды болғызбау мен оны пайдалануды жақсартуға, қызметкерлердің еңбек мөлшерлемесінің саласын кеңейтуге, мөлшерлеменің сапасын көтеру арқылы еңбек өнімділігін өсіру қорларын анықтауға, өнімге көп еңбек сіңіруді төмендету бойынша іс-шараларды әзірлеуге қатысады. Қайтадан енгізілетін мөлшерлерді игеру бойынша қызметкерлерді нұсқамалауды жүзеге асыру. Қазіргі заманғы коммуникация мен байланыс, есептеу техникаларының көмегімен операциялар жүргізуге кететін еңбек шығындарын және еңбек үрдісін зерделеу жөніндегі жұмыстарды жүргізеді, алынған мәліметтерді талдайды, еңбектің ең нәтижелі әдістері мен тәсілдерін анықтайды, оларды таратуға ықпал жасайды. Еңбек бойынша мөлшерлемелік материалдарды ұйымдардың бөлімшелерінде пайдаланудың

дұрыстығына бақылауды жүзеге асырады (жұмыстың дәрежесін, есептеулерді, өнімділікті есепке алудың алғашқы құжаттарын ресімдеу, еңбектің қалыпты жағдайларынан ауытқу болғандағы еңбек төлемі және тағы сол сияқты). Еңбек шығындары мен есептеулердің бекітілген мөлшерлерінің өзгерістері туралы хабарламалар құрастырады. Еңбекті мөлшерлеу және оларды бекіткеннен кейін енгізу үшін нормативті материалдардың жобаларындағы өндірістік шарттарда тексерісті жүзеге асырады және ұйымдастырады. Еңбек шығындарының нормаларын орындау деңгейі, құрамы және санының есебін жүргізеді. Еңбек ақы және мөлшерлеу облысындағы озық отандық және шетел тәжірибесін зерделейді және оны жұмысында қолданады. Еңбекті мөлшерлеу күйі туралы есептілікті құруды қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, материалдық-техникалық жарақтандыру бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, ұйымның техникалық даму келешегі, технологиялық процестер мен еңбекақы төлеу жүйесі, технологиялық құжаттаманың бірыңғай жүйесі, еңбекақыны төлеу жүйелері мен формалары, сыйақы төлеу туралы ережелер, тарифтік-біліктілік анықтамалық, нормативтік және әдістемелік және басқа материалдар, өнімділікті жоғарылату бойынша ұйымдық-техникалық шаралар мен нормаларды қайта қараудың күнтізбелік жоспарларын әзірлеу тәртібі, бұйымдардың көп еңбекті қажет ететіндігін төмендету бойынша тапсырмалар, есептеуіш техникасы, коммуникация және байланыс құралдары, социология, физиология және еңбек психологиясын негіздері, еңбек мөлшерлеу, ұйымдастыру және төлеудің озық отандық және шетел тәжірибесі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты еңбекті нормалау жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты еңбекті нормалау жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты еңбекті нормалау жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз еңбекті нормалау жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Еңбекті нормалау жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және жұмыс стажына талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл стажы болуы тиіс.

131. Еңбекті ұйымдастыру инженері

Лауазымдық міндеттері. Еңбектің өнімділігі мен сапасын, өндірістің тиімділігін әрі қарай арттыру мақсатымен ұйымның барлық санатты жұмысшыларының еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру бойынша шараларды әзірлейді. Ұйымның еңбекті ұйымдастыру бойынша бағдарламаларының жобалары мен жоспарларын құруға қатысады, жоспарланатын шаралардың экономикалық тиімділігінің қажетті есептерін орындайды, сонымен қатар, ұйымның бөлімшелері үшін еңбекті ұйымдастыруды енгізу бойынша тапсырмаларды әзірлейді, шаралардың орындалуын бақылайды. Тікелей жұмыс орындарында өндірістің барлық ұйымдастыру-техникалық шарттарын, еңбек процестерін, еңбек тәсілдері мен әдістерін зерттейді, жұмыс орындарын ұйымдастыруды жетілдіру бойынша шараларын және еңбек шарттарын жақсарту шараларын орындауға, ауыр және көп еңбекті қол жұмыстарын азайту мақсатында оларды аттестациялауға, сонымен қатар, еңбектің өнімділігін жоғарылатуға және өнімнің көп еңбектілігін төмендетуге бағытталған шараларды әзірлеу үшін қажетті материалдарды дайындайды. Еңбекті ұйымдастыруды кешенді жетілдіру бойынша және нақты өндірістік шарттарды есепке алып әдістемелік пен нормативті материалдарды қолдану негізінде оның тиімділігін жоғарылату бойынша жұмыстарды жүргізеді. Жоспарларда қарастырылған шаралардың тиімділігінің және оларды енгізу нәтижелерін талдайды. Өндірісті кеңейту мен қайта құру бойынша, жаңа техника мен технологиялардың енгізілуіне, өндірістің процестерін автоматтандыру мен механикаландыру бойынша ұсыныстарды (жобаларды) әзірлеу кезінде еңбек ұйымдастыру талаптарының орындалуына, сонымен қатар, еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бойынша әзірленген әдістемелік және нормативті материалдардың қолданылуына бақылау жүргізеді. Өндірістегі ұйымдастыру-техникалық жағдайларды талдайды, басқа қызметтермен бірге жұмыстың рационалды режимдерін, төмен білікті және ауыр дене еңбегін қолдануды азайтуды қарастыратын еңбекті ұйымдастырудың рационалды формаларын әзірлейді және енгізеді және олардың орындалуын бақылайды. Еңбекті ұйымдастыруды жетілдірудің негізгі бағыттары бойынша зерттеулер жүргізеді және еңбекті бөлу мен кооперациялауды жетілдіру бойынша, жұмыс орындарын мамандандыру мен қызмет көрсетуін жақсарту, оларды жоспарлау мен жабдықтау бойынша, қолайлы еңбек жағдайларын жасау бойынша, еңбекті ұйымдастыру мен ынталандырудың тиімді формаларын дамыту бойынша, жұмыс орындарын аттестациялау мен тиімді ету және мамандар мен қызметтерді қоса атқаруды кеңейту бойынша, еңбектің басқа озық әдістерін тарату бойынша ұсыныстарды дайындайды, дайындалған ұсыныстарды енгізуге байланысты жұмыстарды атқарады. Жұмыс өнімділігін және оны ұйымдастыруды жетілдіру арқылы жоғарылату резервтерін айқындауға қатысады. Ұйымның цехтар мен басқа да

бөлімшелері үшін еңбекті ұйымдастыруды енгізу бойынша тапсырмаларды (жоспарларды) әзірлейді және олардың орындалуын бақылайды. Экономикалық қызметтің түрі үшін ұсыныстар негізінде өндірістің нақты шарттарын есепке алып еңбекті ұйымдастыру бойынша әдістемелік және басқа да материалдарды әзірлейді. Еңбекті ұйымдастыру саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибені зерттейді және талдап қорытады, оны пайдалану мен енгізу бойынша ұсыныстарды әзірлейді. Еңбектің озық әдістерін зерттеуге және еңбекті ұйымдастыру саласындағы прогрессивті тәжірибені таратуға, көрмелерді, семинарларды, озық тәжірибелер мектебін, қарауларды және конкурстарды өткізу бойынша жұмыстарға қатысады. Еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бағдарламалары мен жоспарларын әзірлеген және іске асырған кезде ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсетеді. Енгізілген шаралардың есебін жүргізеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, еңбекті ұйымдастыру, нормаға түсіру және еңбекақы төлеу бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, ұйымның құрылымы мен штаты, мамандандырылуы мен оның даму перспективалары, еңбек экономикасы, өндірістің экономикасы мен ұйымдастырылуы, еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бағдарламалары мен жоспарларын әзірлеу тәртібі, еңбек процестерін зерттеу және жобалау, жұмыс уақытын пайдалану, еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бойынша шаралардың экономикалық тиімділігін анықтау, еңбекті ұйымдастыру деңгейін бағалау, өндіріс пен басқару әдістері, еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру бойынша техникалық құжаттама мен есепті құру тәртібі, есептеу техника, коммуникациялар мен байланыс құралдары, социология, физиология және еңбек психологиясының, техникалық эстетика мен эргономика негіздері, ұйымдық-жарлық құжаттаманың бір ыңғайланған жүйенің стандарттары, өндірістің технологиялар негіздері, еңбекті ұйымдастыруды жетілдірудің озық отандық пен шетелдік тәжірибесі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты еңбекті ұйымдастыру жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты еңбекті ұйымдастыру жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты еңбекті ұйымдастыру жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз еңбекті ұйымдастыру жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Еңбекті ұйымдастыру жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажына талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл стажы болуы керек.

132. Өндірісті басқаруды ұйымдастыру жөніндегі инженер

Лауазымдық міндеттері. Нарықтық конъюктураны және ғылым мен техниканың бүгінгі жетістіктерін есепке алып ұйымдастыру стратегиясын іске асыру және өндірістің тиімділігін жоғарылату мен жұмыс сапасын көтеру мақсатында өндірістің басқару жүйесін жетілдіру бойынша шаралардың әзірленуін іске асырады. Істегі өндірісті басқару жүйесінің күйін талдайды және айқындалған жетіспеушіліктерді жою және оларды алдын алу бойынша шараларды әзірлейді. Ұйымның жұмыс көрсеткіштерін, өндірістік мәселелерді шешу кезіндегі әрекеттерді басқару әдістерін зерттейді және еңбекті басқару тиімділігін жоғарылату мүмкіндігін іздейді, бүгінгі ақпараттық технологияларды қолданып басқару мәселелерін кешенді шешудің ғылыми негізделген әдістерін пайдалану жөніндегі ұсыныстарды дайындайды. Өндірістің дамуының болашақ пен ағымдағы жоспарларының жобаларын құруға, өндірісті басқарудың тиімді ұйымдастырушылық құрылымдарын әзірлеуге қатысады. Басқару аппаратында орындалатын еңбек процестері мен операцияларды, құжат айналымының жүйесін және құжаттардың өтуіне бақылауды жетілдіру бойынша, өндірісті басқарудың осы заманғы техникалық құралдарын енгізудің экономикалық тиімділігінің қажетті есептерімен қолдану бойынша шараларды әзірлейді. Басқару жұмыстарын орындау әдістерін жобалау, құрылымдық бөлімшелер туралы ережелерді, жұмысшыларға қызметтік нұсқаулықтарды құру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады, оларға қажетті өзгерістер мен толықтырулардың енгізілуін қамтамасыз етеді. Тиісті бөлімдер және қызметтермен бірге өндірісті басқаруды жетілдіру бойынша ұсыныстарды әзірлейді. Еңбекті рационалды ұйымдастыруға және ұйымдарды кеңейту мен қайта құруға немесе оларды қайта бағдарлау жобаларын дайындаған кезде өндірісті басқаруға, жаңа техника мен прогрессивті технологияларды енгізу жоспарларына, өндірісті автоматтандыру мен механикаландыруға қойылатын талаптардың сақталуын бақылайды. Өндірісті басқаруды ұйымдастыру бойынша әзірленген әдістемелік пен нормативті материалдардың қолданылуын бақылайды. Өндірісті басқаруды ұйымдастыру саласында озық отандық пен шетелдік тәжірибені зерттейді және талдап қорытады, оны енгізу бойынша ұсыныстарды әзірлейді.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, өндірісті басқаруды ұйымдастыру бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, ұйымның даму перспективалары, өндіріс

технологиясы, өндірістің, еңбектің және басқарудың ұйымдастырылуы, экономикасы, шығарылатын өнімнің, орындалатын жұмыстардың (қызметтердің) номенклатурасы мен техникалық сипаттамалары, ұйымның, цехтардың, учаскелердің мамандандырылуы, олардың арасындағы өндірістік байланыс, өндірістің дамуының болашақ пен ағымдағы жоспарларын әзірлеу тәртібі, өндірісті басқарудың ұйымдастыру формалары мен әдістері, ұйымның ұйымдық құрылымдары, бөлімшелер туралы ережелері, қызметтік нұсқауларды дайындау тәртібі, өндірісті басқарудың ұйымдастырылуын талдау әдістері, есептеу техникасы, коммуникация мен байланыс құралдары, техникалық құжаттаманы әзірлеу мен ресімдеу және іс жүргізу тәртібі, ұйымдық-жарлық құжаттаманың бір ыңғайланған жүйенің стандарттары, өндірісті басқаруды ұйымдастыруды жетілдірудің отандық және шетелдік тәжірибесі, социология мен еңбек психологиясының негіздері, экономика негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты өндірісті басқаруды ұйымдастыру жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты өндірісті басқаруды ұйымдастыру жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты өндірісті басқаруды ұйымдастыру жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз өндірісті басқаруды ұйымдастыру жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Өндірісті басқаруды ұйымдастыру жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талаптар көрсетілмейді немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл стажы болуы керек.

133. Қоршаған ортаны қорғау жөніндегі инженер (эколог)

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның бөлімшелерінде қоршаған ортаны қорғау бойынша заңнаманың, стандарттар мен нормативтердің сақталуын бақылайды, қызметкерлердің өмірлері мен денсаулықтарына өндірістік факторлардың зиянды әсерлерін төмендеткізеді. Қоршаған ортаны қорғау бойынша болашақ пен ағымдағы жоспарлардың жобаларын әзірлейді, олардың орындалуын бақылайды. Техникалық-экономикалық негіздеудің, әрекет етіп жатқан өндірістерді кеңейту мен қайта құру жобаларының, сонымен қатар, құрылған жаңа технологиялар мен жабдықтаулардың экологиялық сараптамасын жүргізуге, жаңа технологияларды енгізу бойынша шараларды әзірлеуге қатысады. Өндірістік ағыс суларды тазарту бойынша, айналадағы ортаның ластануының

алдын алу, атмосфераға зиянды заттардың тасталуы, технологиялық қалдықтарды азайту немесе толығымен жою, жер мен су ресурстарын тиімді пайдалану бойынша ғылыми-зерттеуге және тәжірибелік жұмыстарды жүргізуге қатысады. Табиғатты қорғаудың технологиялық режимдерінің сақталуын бақылайды, олардың жұмысын талдайды, экологиялық стандарттар мен нормативтердің, ұйым орналасқан аудандағы қоршаған ортаның күйінің сақталуын қадағалайды. Технологиялық регламенттерді, аналитикалық бақылау кестесін, төлқұжаттарды, нұсқауларды және басқа да техникалық құжаттаманы құрайды. Жабдықтаудың техникалық күйінің қоршаған ортаны қорғау мен табиғатты тиімді пайдалану талаптарына сәйкестігін тексеруге қатысады. Қоршаған ортаны қорғау бойынша шараларды орындау туралы орнатылған есепті құрайды, ұйым әрекетінің экологиялық сараптамасын жүргізу бойынша комиссияның жұмысына қатысады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, қоршаған ортаны қорғау мен табиғи ресурстарын тиімді пайдалану жөніндегі әдістемелік пен нормативтік-техникалық материалдар, экологиялық стандарттар мен нормативтер жүйесі, ұйымның өндірістік және ұйымдық құрылымы және оның даму перспективалары, ұйым өнімнің технологиялық процестері мен өндіру режимдері, жоспар мен жоба алдындағы материалдардың экологиялық сараптамасын өткізу тәртібі, экологиялық мониторинг әдістері, ұйым жабдықтаудың техникалық күйінің қоршаған ортаны қорғау мен табиғатты тиімді пайдалану талаптарына сәйкестігін бақылау құралдары, істегі экологиялық стандарттар мен нормативтер, қоршаған ортаны қорғау мен табиғи ресурстарын тиімді пайдалану саласында озық отандық және шетелдік тәжірибесі, қоршаған ортаны қорғау бойынша есеп тәртібі мен есепті құру, экономика негіздері, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздері, есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты қоршаған ортаны қорғау жөніндегі инженер (эколог): тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты қоршаған ортаны қорғау жөніндегі инженер (эколог) лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты қоршаған ортаны қорғау жөніндегі инженер (эколог): тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, санатсыз қоршаған ортаны қорғау жөніндегі инженер (эколог) лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Қоршаған ортаны қорғау жөніндегі инженер (эколог): тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талаптар көрсетілмейді немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл стажы болуы керек.

134. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі инженер

Лауазымдық міндеттері. Ұйым бөлімшелерінің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді сақтауын, қызметкерлерге еңбек жағдайы бойынша белгіленген жеңілдіктер мен өтемақылар беруді бақылауды жүзеге асырады. Жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын зерделейді, қоршау техникаларының, сақтандыру және оқшаулау құрылғыларының, қауіпті және зиянды өндірістік факторлардың әсерінен қорғаудың басқа құралдарының неғұрлым жетілдірілген құрылғыларын әзірлеу және ендіру жөнінде ұсыныстар дайындайды және енгізеді. Еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді (қағидаларды, нұсқаулықтар мен стандарттарды) әзірлеуге қатысады және олармен ұйымның бөлімшелерін қамтамасыз етеді. Үйлердің, ғимараттардың, жабдықтардың, машиналардың және механизмдердің техникалық жай-күйлерін, желдету жүйелері жұмысының тиімділігінің, санитарлық-техникалық құрылғылардың, санитарлық-тұрмыстық үй-жайлардың, қызметкерлерді ұжымдық және жеке қорғау құралдарының жай-күйін тексеруге, олардың еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес келуін анықтауға және қызметкерлердің өмірі және денсаулығына қауіп келтіретін немесе аварияға әкеп соғуы мүмкін жөнсіздіктер анықталған кезде машиналарды, жабдықтарды пайдалануды және цехтардағы, учаскелердегі, жұмыс орындарындағы жұмыс өндірісін тоқтату жөнінде шаралар қабылдайды. Ұйымның басқа бөлімшелерімен бірлесіп жұмыс орындарын және өндірістік жабдықты еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес келуіне аттестациядан өткізу және сертификаттау бойынша жұмыс жүргізеді. Кәсіптік аурулардың және жазатайым оқиғалардың алдын алу, еңбек жағдайларын жақсарту және оларды еңбек қауіпсіздігі еңбекті қорғау жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің талаптарына жеткізу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады, сондай-ақ әзірленген іс-шараларды орындау бойынша ұйымдық көмек көрсетеді. Өндірістегі жазатайым оқиғалар мен кәсіптік ауруларды есепке алудың бірыңғай тәртібін белгілеу бойынша жұмыс жүргізеді (автоматтандырылған ақпараттық жүйені енгізу). Тиісті қызметтердің қажетті сынақтарды және жабдықтың, машиналардың, және механизмдердің жай-күйін техникалық растауды уақтылы жүргізуді, қауіпті және зиянды өндірістік факторлардың параметрлерін өлшеу кестелерін сақтауын, еңбек қауіпсіздігі және

еңбекті қорғау жөніндегі қолданылып жүрген нормаларды, ережелерді және нұсқаулықтарды, өндіріс процесіндегі, сондай-ақ жаңа және қайта салынатын өндірістік объектілердің жобаларындағы еңбек қауіпсіздігінің стандарттарын сақтауды мемлекеттік қадағалау және бақылау органдарының ұйғарымдарын орындауды бақылайды, оларды пайдалануға қабылдауға қатысады. Жұмыс берушінің қызметкерлерге жарақат, кәсіби ауру немесе еңбек міндеттерін орындауға байланысты олардың денсаулығының басқа да бұзылуымен келтірілген зиянның орнын толтыру туралы мәселені қарауға қатысады. Ұйымның бөлімшелеріне қызметкерлердің міндетті медициналық тексеруден өтуі тиіс болатын кәсіптер мен лауазымдардың тізімін, сондай-ақ қолданылып жүрген заңнама негізінде қызметкерлерге ауыр, зиянды немесе қауіпті еңбек жағдайлары үшін өтемақылар және жеңілдіктер берілуі тиіс кәсіптер мен лауазымдардың тізімін жасауға, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нұсқаулықтарды, қауіпсіз еңбек стандарттары жүйесінің ұйымға арналған стандарттарын әзірлеу және қайта қарау кезінде, еңбекті қорғау жөніндегі қызметкерлерге нұсқаулар беруді, оқытуды және білімдерін тексеруді ұйымдастыру жөнінде әдістемелік көмек көрсетеді. Жұмысқа жаңадан қабылданған, іссапардағы қызметкерлерге, өндірістік оқуға немесе практикаға келген оқушылар мен студенттерге еңбек қауіпсіздігі және еңбек қорғау жөніндегі кіріспе нұсқаулар жүргізеді. Ұжымдық шарттың "Еңбекті қорғау" бөлімін жасауға, өндіріс жарақат алу жағдайларын, кәсіптік және негізделген ауруларды тексеруге қатысады, олардың себептерін зерделейді, олардың алдын алу жөнінде жүргізілетін іс-шаралардың тиімділігін талдайды. Өндірістік объектілеріне еңбек жағдайлары бойынша аттестаттау жүргізуді ұйымдастырады. Арнаулы киімді, арнайы аяқ киімді және басқа да жеке қорғаныш құралдарын сақтауды, беруді, жууды, химиялық тазалауды, кептіруді, шаңын кетіруді, майын кетіруді және жөндеуді ұйымдастыруды, сақтандырудың қосалқы құрылғыларының және қорғаныш құрылғыларының жай-күйін, сондай-ақ кәсіпорын бөлімшелеріндегі еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі іс-шараларды орындауға арналған қаражаттың дұрыс жұмсалуды бақылауды жүзеге асырады. Белгіленген нысандар бойынша және тиісті мерзімдерде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі есептілікті жасайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі әдістемелік материалдар, ұйымның өнім өндірісінің негізгі технологиялық процестері, жұмыс орындарындағы еңбек жағдайларын зерделеу әдістері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша жұмысты ұйымдастыру, жұмыстың ауырлық санатына негізделе отырып (әйелдердің, жасөспірімдердің, жеңіл жұмысқа ауыстырылған қызметкерлердің) қолданудағы шектеулерді

басшылыққа ала отырып, ұйымда қолданылатын жабдықты пайдаланудың ерекшеліктері, жабдықтың техникалық жай-күйінің жұмысты қауіпсіз жүргізу талаптарына сәйкес келуін бақылау ережелері мен құралдары, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғаудың алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибесі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі насихат пен ақпараттың әдістері мен нысандары, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі іс-шаралардың орындалуы туралы есептілік жасау тәртібін және мерзімдері, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі жөніндегі инженер (эколог): тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі жөніндегі инженер (эколог): тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі жөніндегі инженер лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талаптар көрсетілмейді немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санатты техник лауазымында кемінде 3 жыл стажы болуы керек.

135. Патенттік пен өнертабыстық жұмыс бойынша инженер

Лауазымдық міндеттері. Жоғары техникалық деңгейі, патент қабілеттілігі мен ұйымда өнертабыс деңгейінде орындалған жобалық-конструкторлық пен жобалық-технологиялық жұмыстарының, сонымен қатар, ұйымда жасалатын экспорттық өнімнің патенттік тазалығын қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүргізеді. Техника мен технология объектілерін өңдеудің барлық кезеңдерінде патенттік зерттеулердің жүргізілуіне қатысады. Машиналардың, аспаптардың, жабдықтау мен технологиялық процестердің тапсырмаларын, орындалған жұмыстардың нәтижелерін қарастыруға, олардың техникалық деңгейін бағалауға және өнертабысты пайдалану негізінде (соның ішінде патент берілетін) ғылыми-техникалық шараларды енгізуге қатысады. Ұйым мамандарымен ұйымның өндірістік әрекетінде пайдалануға көзделген өнертабыстардың таңдалуы мен зерттелуін қамтамасыз етеді. Техникалық құжаттамада қолданылған патенттік материалдардың көрсетілуін, сонымен қатар, олардың есебін бақылайды. Жобалық-конструкторлық жұмыстардан айқындалған санынан өнертабыстарды таңдауға және оларды шетелде лицензиялау мен

патенттеу үшін дайындауға қатысады. Есептеу техникасының, коммуникациялар мен байланыстың осы заманғы құралдарын қолданып ұйымның әрекетінің профиліне сәйкес патенттік қорды құру мен жүйелі түрде толықтыру бойынша жұмыстарды жүргізеді. Патенттік зерттеулер негізінде өндірістік меншікке лицензияларды сатып алу және сату бойынша ұсыныстарды дайындайды. Техникалық құжаттамада патенттік зерттеулердің нәтижелерінің көрсетілуін бақылайды. Ұйым мамандарына бар патенттік материалдарымен таныстыруды ұйымдастырады және оларды пайдалану бойынша ұсыныстарды дайындайды. Ұйымда жасалған өнертабыстар туралы материалдарды жариялауға қатысты мәселелерді қарастыруға қатысады. Ойластырылған өнертабыстардың сипаттамасын құру мен оларға сұраным беру тәртібін сақтау мақсатымен ұйым мамандарына кеңес береді. Патенттік-лицензиялық, өнертабыстық және рационализаторлық жұмыс бойынша нормативті-әдістемелік құжаттарды дайындайды. Ұйым бөлімшелерінде рационализация мен өнертабушылықтың дамуына қолғабыс етеді, жұмысшылар мен қызметкерлердің шығармашылық бастамасының және еңбек белсенділігінің дамуына, оларды рационализациялық әрекет пен өнертабушылыққа тартуға көмектеседі. Рационализация мен өнертабушылық жөніндегі ұсыныстардың жиналуын, олардың есебі мен жүйелеуін іске асырады. Рационализаторлар мен өнертабушыларға өтініштерді, қажетті техникалық құжаттаманы толтыруға, есептерді жасауға, тәжірибе жасалатын үлгілерді дайындауға және сынауға көмектеседі. Ұйым қызметкерлерін рационализаторлар мен өнертабушылардың құқықтары туралы әрекеттегі ережелерімен таныстырады. Рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды қарастыруға, техникалық-экономикалық сараптамаға қатысады және олар бойынша қорытынды дайындайды. Өндіріске рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды енгізуді, ойластырылған өнертабыстардың, рационализаторлық ұсыныстардың экономикалық тиімділігінің дұрыс есептелуін және авторлық сыйақы мөлшерінің дұрыс анықталуын бақылайды. Рационализаторлар мен өнертабушыларға өнертабысқа және авторлық сыйақы төлеуге құжаттарды рәсімдейді. Рационализаторлар мен өнертабушылар жұмыстарының байқаулар мен көрмелерді ұйымдастырады, рационализаторлар мен өнертабушыларды ынталандыру материалдарын дайындайды. Ұйымда рационализация мен өнертабушылықты дамыту бойынша шараларды әзірлеуге қатысады, рационализация мен өнертабушылық бойынша жұмыс формалары мен әдістерін жетілдіреді. Патенттік - лицензиялық, өнертабушылық пен рационализаторлық жұмыс бойынша, қабылданған және қолданылған рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстар бойынша есептілікті құрайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, патент жүргізу және рационализация мен өнертабушылықты

ұйымдастыру бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, ұйымның өнім өндірісінің негізгі технологиялық процестері, ұйымның технологиялық жабдықтауы мен оның жұмыс істеу принциптері, ұйымның өндірістік және ұйымдық құрылымы, өнертабушылық негіздері, патент жүргізу негіздері, патенттік зерттеулерді жүргізу тәртібі мен әдістері, патенттік және өнертабушылық жұмыстарды ұйымдастыру, техникалық деңгейді талдау мен техниканың даму тенденцияларының әдістері, жаңа ақпараттық технологиялар, патенттік материалдар, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды рәсімдеу, есептеу және жүйелеу, куәліктер мен авторлық куәліктерді беру тәртібі, патенттік жұмыстарды ұйымдастыру, техникалық шығармашылығын дамыту, рационализация мен өнертабушылық бойынша озық отандық және шетелдік тәжірибесі, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды енгізудің экономикалық тиімділігін есептеу әдістері, өнертабушылық құқығы, рационализаторлар мен өнертабушыларға сыйақыны төлеу тәртібі мен шарттары, экономика, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы патентті және өнертабу жұмысы жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санаттағы патентті және өнертабу жұмысы лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санаттағы патентті және өнертабу жұмысы жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз патентті және өнертабу жұмысы лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

Патентті және өнертабу жұмысы жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажы талап етілмейді немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және I санаттағы техник лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

136. Кадр даярлау (кәсіби бейімдеу) жөніндегі инженер

Лауазымдық міндеттері. Қызметкерлердің кәсібін оқытуды және басшылық ететін қызметкерлер мен мамандардың біліктілігін жоғарылатуды (өндірісте, орташа кәсіби оқу орындарында жұмыс кадрларын даярлауды, қайта даярлау мен біліктілігін жоғарылатуды, экономикалық оқуды, сынақ ісін өту кезінде оқушылар мен жас мамандарды, сонымен қатар, өндірістік тәжірибеден өтетін студенттер мен оқушыларды тәжірибелік оқытуды) ұйымдастырады. Ұйымның білікті кадрлар сұранысына сүйене отырып, нарық талаптарын ескере отырып,

кадрлар даярлау, қызметкерлердің біліктілігі мен шеберлігін жоғарылату бойынша қажетті негіздемелер мен есептермен болашақ пен ағымдағы жоспарлардың жобаларын дайындайды. Оқу орындарымен байланыс орнатады, ұйым қызметкерлерін даярлау, қайта даярлау және біліктілігін жоғарылату шарттарын ресімдейді. Келісім шарттарға сәйкес басшылық ететін қызметкерлер мен мамандардың біліктілігін жоғарылату үшін оқу орындарына жіберу кестесін жасайды, олардың орындалуын бақылайды. Жастарды кәсіби бағыттау бойынша жұмысқа, сонымен қатар, оқу-әдістемелік құжаттаманы дайындауға қатысады. Өндірісте кадрларды дайындау және біліктілігін жоғарылатудың барлық түрлері мен формалары бойынша оқу-әдістемелік жұмыстарды басқарады. Мамандар мен жоғары білікті қызметкерлер арасынан оқытушы мен нұсқаушыларды таңдайды. Оқу процесін қажетті әдістемелік әдебиетпен қамтамасыз ету бойынша, оқу мен әдістемелік бөлмелерді жабдықтаумен, техникалық оқу құралдарымен, инвентарьмен, көрнекті құралдармен жабдықтау бойынша, оқу процесіне оқудың автоматтандырылған құралдары мен осы заманғы белсенді әдістерін енгізу бойынша жұмыстарды жүргізеді. Кәсіби оқыту мен өндірісте кадрлардың біліктілігін жоғарылату формалары мен әдістерін үнемі жетілдіріп отырады, бұл салада озық тәжірибені қорытындылайды және таратады. Оқыту нәтижелерінің сапалық көрсеткіштерін және оның тиімділігін талдайды (қызметкерлер мен қызметкерлердің кәсіби-біліктілік пен қызметтік құрамын өзгерту, еңбек өнімділігінің, төлем ақының және тағы басқа өсуі), есептілікті жүргізеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және өндірісте кадрларды даярлау және біліктілігін жоғарылату мәселелері бойынша әдістемелік материалдар, ұйымның құрылымы мен штаты, профилі, мамандандырылуы және оның даму перспективалары, ұйымның кадрлық саясаты мен стратегиясы, ұйымның өндіріс өнімінің негізгі технологиялық процестері, кәсіби оқытудың формалары, түрлері мен әдістері, оқу орындарымен келісім-шартты рәсімдеу тәртібі, оқытушылар мен нұсқаушылармен жеке еңбек шарттарын рәсімдеу тәртібі, оқытудың прогрессивті формалары, әдістері мен құралдары, оқу шығындарын қаржыландыру тәртібі, кәсіптік бағдар мен кәсіптік таңдау бойынша жұмысты ұйымдастыру, кадрлар даярлау мен біліктілігін жоғарылату бойынша есепті жүргізу мен есептілік жасау тәртібі, педагогика, әлеуметтану мен психология негіздері, экономика, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы кадрлар даярлау жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санаттағы кадрлар

даярлау жөніндегі инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

II санаттағы кадрлар даярлау жөніндегі инженер: мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз кадр даярлау инженері лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Кадрлар даярлау жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажы талап етілмейді немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және I санаттағы техник лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

137. Өндірісті дайындау жөніндегі инженер

Лауазымдық міндеттері. Есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдарын қолдана отырып, өндірістің дайындауын іске асырады, өндірісті жинақтайтын бұйымдармен, материалдармен, құралдармен қамтамасыз етеді, барлық қажетті техникалық құжаттаманың уақытында рәсімделуін бақылайды, бекітілген жұмыс учаскесі бойынша айлық өндірістік бағдарламаларды және кезектік-тәуліктік тапсырмаларды әзірлейді. Өндірісті жедел жоспарлау үшін нормативтерді әзірлеуге және енгізуге қатысады. Аяқталмаған өндірістің жиынтығын, өндірістік бөлімшелер жұмысындағы заделдер мен күнтізбелік озулардың орнатылған нормаларын сақтауын бақылайды. Өндірістік қуаттарды тиімдірек қолдануды есепке ала отырып, жабдықтауды жүктеудің күнтізбелік кестесін есептейді, олардың орындалуын қадағалайды. Цехтар мен учаскелердің жұмысын талдайды, өнімді дайындау, жұмысты орындау (қызмет көрсету) циклдарын қысқарту мүмкіндігін іздестіреді, өндірістік резервтерін айқындайды, оларды қолдану бойынша ұсыныстарды әзірлейді. Өндіріс жоспарының орындалуын бақылайды және жұмыстың бірқалыптылығын қамтамасыз ету бойынша, өндірістік процесінің жүрісін алдын алу және ақаулықтарын жою, жабдықтауды тиімді пайдалану, өндірістік бағдарламаны орындау үшін еңбек ұжымдарына қолайлы жағдай жасау бойынша шараларды қолданады. Белгіленген есептілікті жүргізеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйымда өндірістік жоспарлау мәселелері жөніндегі әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, өндірістік бағдарламалар мен кезектік - тәуліктік тапсырмаларды әзірлеу тәртібі, ұйымның өндірістік қуатын, шығарылатын өнімнің номенклатурасы, орындалатын жұмыстар (қызметтер) түрі, өндірісті ұйымдастыру, ұйым өнімін өндіру технология негіздері, өндіріс есебін ұйымдастыру, цехтердің, учаскелердің мамандандырылуы, олардың арасындағы өндірістік байланыс, диспетчерлік қызметтің ұйымдастыру мен механикаландыру құралдары, экономика, еңбек пен

басқаруды ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы өндірісті даярлау жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санаттағы өндірісті даярлау жұмысы лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санаттағы өндірісті даярлау жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз өндірісті даярлау жұмысы лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Өндірісті даярлау жұмысы жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажы талап етілмейді немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және I санаттағы техник лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

138. Жөндеу инженері

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның жабдықтау және басқа да негізгі қорларын (ғимараттар, сумен жабдықтау жүйелерін, кәріз, ауа өткізгіш және тағы басқа) түрлі жөндеулердің болашақ пен ағымдағы жоспарларын (кестелерді), оларды пайдалану мен қызмет көрсетуді жақсарту шараларын іске асырады, бекітілген жоспарлардың (кестелердің) орындалуын бақылайды. Жабдықтардың уақытында жөнделуін, ұйымның тиімді жұмыс істеуін қамтамасыз ететін кешенді регламенттелген қызмет көрсету жүйесінің, жөндеудің прогрессивті технологияларының, жоғары тиімді жөндеу аспаптарының, қиын процестерді механикаландыруды енгізуге көмектеседі. Жабдықтаудың техникалық күйін, жөндеу жұмыстарының сапасын тексеруге, сонымен қатар, ұйымға жаңадан түскен жабдықтарды қабылдауға, қажет болған жағдайда есептеп шығару немесе басқа ұйымдарға беру құжаттамасын рәсімдеуге қатысады. Жөндеу жұмыстарына дайындықты ұйымдастырады, жабдықтарды жөндеу үшін қосалқы бөлшектердің қажеттілігін анықтайды. Жөндеу жұмыстары мен жабдықтарды сынаудан өткізуге қатысатын ұйымдар бөлімшелерінің әрекетін, пайдалану ережелерін, техникалық қызмет көрсету мен оның сақталуын бақылайды. Жабдықтауға қызмет көрсету мен жөндеуді ұйымдастыруға, қиын және жөндеу жұмыстарының құндылығын төмендетуге, олардың сапасын жақсартуға, негізгі қорларды пайдалану тиімділігін жоғарылатуға (тозуға төзімділігін жоғарылатуға және жабдықтаудың тұрып қалуын азайтуға) бағытталған шараларды әзірлейді. Өндірістің техникалық дамуын, негізгі қорларды күрделі жөндеу мен модернизациялауды жоспарлау бойынша жұмыстарға, өндірістік қуаттар және оларды пайдалану балансын құруға қатысады. Жабдықтаудың профилактикалық қызмет көрсету мен жөндеу бойынша нормативті материалдарды өңдейді (

жөндеу-пайдалану шығындарын, қосалқы бөлшектердің жарамдылық мерзімдерінің нормативтері, ауыстырылатын және тез тозатын бөлшектердің номенклатуралары, майлау материалдарының шығынының мөлшері мен лимиттері). Жабдықтаудың жоғары тозу, авариялар мен тұрып қалу себептерін талдайды және сол себептердің, өндірістік жарақаттану себептерінің тергеуіне қатысады, оны алдын алу бойынша шараларды қолданады. Ақаулықтар ведомосін, жөндеуді жүргізуге, өтініштерді құру, орнатылған мерзімін сақтауын бақылайды. Қосалқы бөлшектерге, материалдарға, құралдарға өтініштер мен айрықшалығын құрайды, олардың дұрыс шығындалуын бақылайды. Өндіруші ұйымдармен қосалқы бөлшектер мен жабдықтауды жеткізуге, сонымен қатар, мамандандырылған мердігер ұйымдармен негізгі қорларды (өнеркәсіптік-өндірістік және өндірістік емес) күрделі жөндеуге келісім шарттар жасауға материалдарды дайындайды, бұл мақсаттарға қаражат шығының бақылауын жүргізеді. Жабдықтауды пайдалану, күту және жөндеу бойынша стандарттар мен техникалық шарттарды әзірлеумен және енгізумен байланысты жұмыстарға қатысады. Рационализациялық ұсыныстар мен өнертабыстар бойынша, жабдықтаудың құрылымын жетілдіру мәселелері бойынша, жабдықтаудың жөндеу жұмыстары мен техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастыру бойынша қорытынды береді, рационализаторлар мен өнертабушыларға тәжірибелік көмек көрсетеді және қабылданған ұсыныстардың енгізуін ұйымдастырады. Жабдықтауды жөндеу мен пайдалануды ұйымдастырудың озық тәжірибесін қорытады және таратады. Ұйымның жабдықтауының, ғимараттарының, құрылыстарының және басқа да негізгі қорларының есебін және паспорттандыруын жүргізеді, оларды жөндеу, жаңарту және қайта құрудан кейін паспортқа өзгерістерді енгізеді, қажетті техникалық құжаттаманы құрайды және орнатылған есептілікті жүргізеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, жабдықтауға техникалық қызмет көрсету және жөндеу бойынша әдістемелік пен нормативтік-техникалық материалдар, ұйымның техникалық даму перспективалары, жабдықтаудың жөндеу жұмыстары мен техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастыру, технологиялық жабдықтауды жоспарлы алдын ала жөндеу мен тиімді пайдалану жүйесі, ұйым жабдықтауының техникалық сипаттамасы, құрылымдық ерекшеліктері, тағайындалуы мен жұмыс режимі, оны техникалық пайдалану ережелері, жөндеу жұмыстарын жоспарлау әдістері, ұйымның өнім өндірісінің негізгі технологиялық процестері, жөндеудің озық жүйелері және жөндеу жұмыстарының технологиясы, жөндеуді жүргізу сметасы, жабдықтауға, материалдарға, қосалқы бөлшектерге, құралдарға және тағы сол сияқты өтініштерді құру тәртібі, экономика, өндірісті, еңбекті және басқаруды

ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы жөндеу жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санаттағы жөндеу лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санаттағы жөндеу жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз жөндеу лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Жөндеу жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажы талап етілмейді немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және I санаттағы техник лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

139. Стандарттау бойынша инженер

Лауазымдық міндеттері. Техникалық құжаттаманың міндетті бірыңғайлау бақылауын, стандарттардың, стандарттау мен сертификаттау бойынша техникалық шарттар мен басқа құжаттардың жаңаларының әзірлеуін және барларын қайта қарауын, оларды ұйымдарға енгізуін іске асырады, стандарттау әдістерімен өнімнің сапасын және бәсекеге қабілеттілігін жоғарылату, өнімді сертификаттауды және мемлекеттік аттестациялауды өткізуді дайындау бойынша жұмыстарды жүргізеді. Стандарттау, нормалау және бірыңғайландыру бойынша жұмыстар жоспарының жобасына қосу үшін өнімге жаңа прогрессивті стандарттарды енгізу бойынша және ұйымдарда әзірленетін жобалардағы стандарттау мен бірыңғайландырудың жобаланатын деңгейі бойынша тапсырмаларды анықтайды. Өнімнің техникалық деңгейін, өндіріс ерекшеліктерін және стандартталған, бірыңғайландырылған бұйымдарды және олардың жеке элементтерін пайдалану нәтижелерін зерттейді, стандарттау мен бірыңғайландыру деңгейін бағалау бойынша бұйымдар жобаларының сараптауына қатысады. Ұйымда қолданылатын стандарттардың және стандарттау мен сертификаттау бойынша басқа құжаттардың, оларда жүргізілетін көрсеткіштері мен нормаларының, ғылым мен техниканың осы заманғы даму деңгейіне, ішкі нарық талаптарына, экспорттық талаптарына және тағы сол сияқты сәйкестігін орнату мақсатымен жүйелі тексерілуін іске асырады. Стандарттардың және стандарттау бойынша басқа құжаттардың өзгерістері туралы, ұйымда бекітілетін техникалық құжаттама мен сертификатталған өнімнің технологиялық процестеріне енгізілетін өзгерістер туралы ұсыныстарды, сонымен қатар, стандарттау бойынша тиісті бас ұйымға жіберілетін орталықтандырып әзірленген стандарттарды қайта қарастыру немесе

ескіргендердің күшін жою туралы, стандарттау формаларын, әдістерін және жүйелерін жетілдіру бойынша ұсыныстарды дайындайды. Стандарттар жобасын дайындауға техникалық тапсырмаларды құрайды, стандарттау бойынша жұмыстарды жүргізудің экономикалық тиімділігін есептейді. Ұйым бөлімшелерімен стандарттау бойынша жұмыстардың орындалуын бақылайды, оларға стандарттар мен стандарттау, сертификаттау бойынша құжаттарды әзірлеу және қолдану бойынша әдістемелік көмек көрсетеді. Басқа ұйымдардан жазба пікірлерге түсетін нормативті-техникалық құжаттаманың жобаларына қорытынды дайындайды. Стандарттау мен сертификаттау саласында озық отандық және шетелдік тәжірибесін, сонымен қатар, халықаралық ұйымдардың стандарттарын (ұсыныстарын) зерттейді және жүйелейді. Стандарттарды насихаттауға және стандарттарды әзірлеу мен пайдалану тәжірибесімен алмасуға, көрмелерді, семинарларды, стандарттау мен сертификаттау мәселелері бойынша конференцияларды ұйымдастыруға қатысады. Ұйымда әзірленген стандарттар туралы ақпараттық материалдарды және стандарттау мен сертификаттау бойынша басқа құжаттарды, сонымен қатар, стандарттау бойынша жұмыстарды орындағаны туралы, оның ішінде стандарттарды енгізу және өнім мен қызметтердің сертификаттауын жүргізуге дайындау туралы есептерді ғылыми-техникалық ақпараттар органына ұсыну үшін дайындайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және стандарттар мен стандарттау, сертификаттау бойынша құжаттарды әзірлеу, рәсімдеу, бекіту және енгізу тәртібі туралы әдістемелік материалдар, өнім мен қызметтерді стандарттау және сертификаттау мемлекеттік жүйесі, өндірістің құрылымдық дайындау жүйесі, өндірістің технологиялық дайындау жүйесі, экономикалық әрекеттер түрінің стандарттары, нормалаушылық бақылауды жүргізу, техникалық құжаттаманың стандарттау мен бірыңғайландыру деңгейін есептеу тәртібі, стандарттар мен стандарттау бойынша құжаттарды дайындауға техникалық тапсырмаларды құру әдістері, стандарттар мен стандарттау бойынша құжаттарды дайындау тәртібі, Қазақстан Республикасында өнімнің сертификаттауын жүргізу тәртібі, шығарылатын өнімнің құрылымдық мәліметтерін және оны өндіру технологиясы, стандарттарды енгізудің және өнім мен қызметтерді сертификаттау бойынша шараларын жүргізудің, стандарттау бойынша басқа құжаттардың экономикалық тиімділігін есептеу әдістемесі, стандарттау мен сертификаттау саласында озық отандық пен шетелдік тәжірибесі, экономика, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы стандарттау жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санаттағы жөндеу лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санаттағы стандарттау жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санаты жоқ стандарттау лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Стандарттау жөніндегі инженер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажы талап етілмейді немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және I санаттағы техник лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

140. Инженер-программист (программист)

Лауазымдық міндеттері. Математикалық үлгілерді және экономикалық және басқа міндеттерді шешу алгоритмдерін талдау негізінде алгоритмдерді орындау мүмкіндіктерін қамтамасыз ететін бағдарламаларды әзірлейді және қойылған міндеттерге сәйкес есептеу техникасы құралдарымен оларды сынақтан өткізуді және ретке келтіруді жүргізеді. Ақпаратты өңдеудің барлық кезеңдері бойынша міндеттерді шешудің технологиясын әзірлейді. Деректердің алгоритмдері мен құрылымдарын сипаттау үшін бағдарламалау тілін таңдауды жүзеге асырады. Есептеу техникасы құралдарымен өңделетін ақпаратты, оның көлемін, құрылымын, макеттерін және енгізу схемаларын, өңдеуді, сақтауды және шығаруды, оны бақылау әдістерін айқындайды. Бағдарламаларды дайындау және ретке келтіру бойынша жұмысты орындайды және ретке келтіруді жүргізеді. Бағдарламалардың олардың функциялық мақсатына барынша толық сәйкес келуін қамтамасыз ететін бақылау мысалдары деректерінің көлемін және мазмұнын айқындайды. Қойылған міндеттердің талаптарымен айқындалған ретке келтірілген бағдарламаларды іске қосу және бастапқы деректерді ендіруді жүзеге асырады. Шығыс деректерін талдау негізінде әзірленген бағдарламаны түзетуді жүргізеді. Бағдарламалармен жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлейді, қажетті техникалық құжаттаманы ресімдейді. Дайын бағдарламалық өнімдерді пайдалану мүмкіндігін айқындайды. Ендірілген бағдарламаларға және бағдарламалық құралдарға қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді. Бағдарламаның дұрыс болуын автоматты түрде тексеру жүйелерін, үлгі және стандартты бағдарламалық құралдарды әзірлейді және ендіреді, ақпарат өңдеу технологиясын жасайды. Есептеу процестерін бірегейлендіру және үлгісін жасау бойынша жұмысты орындайды. Стандартты бағдарламалардың каталогтарын және карточкаларын жасауға, машинамен өңделетін құжаттардың нысандарын әзірлеуге, есептеу техникасын қолдану саласын кеңейтуге мүмкіндік жасайтын бағдарламаларды жобалауға қатысады.

Білуге тиіс. Ақпараттық технология саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер, алгоритмдер мен бағдарламаларды әзірлеу және ақпаратты өңдеу кезінде есептеу техникасын пайдалану әдістерін реттейтін нұсқаулық, әдістемелік және нормативтік материалдар құрылымдық бағдарламалаудың негізгі принциптері, бағдарламалық қамтамасыз ету түрлері, техникалық-пайдалану сипаттамалары, конструкциялық ерекшеліктері, мақсаты және жұмыс режимі, оны техникалық пайдалану ережелері, ақпаратты автоматты түрде өңдеу технологиясы, техникалық ақпарат тасымалдағыштардың түрлері, ақпаратты жіктеу және код беру әдістері, формаға келтірілген бағдарламалау тілдері, қолданылып жүрген стандарттар, санау жүйелері, шифрлар және кодтар, техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі, бағдарламалаудың және есептеу техникасын пайдаланудың алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибелері, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы инженер-программист: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санаттағы инженер-программист лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санаттағы инженер-программист: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз инженер-программист лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Инженер-программист: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажы талап етілмейді немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және I санаттағы техник лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

141. Инженер-технолог (технолог)

Лауазымдық міндеттері. Жобалауды автоматтандыру құралдарын қолдана отырып, прогрессивтік технологиялық процестерді әзірлейді және прогрессивтік технологиялық процесстерін, жабдықтың және технологиялық жабдықтауды, автоматтандыру және механикаландыру құралдарын, кәсіпорын шығаратын өнімге өндірістің оңтайлы режимдерін және өндірісті бәсекелес өніммен және оны дайындауға арналған материалдық және еңбек шығындарын қысқартуды қамтамасыз ете отырып, жұмыстың күрделілігі бойынша барлық түрлерін ендіреді. Жұмысты орындау тәртібін және бөлшектерді өңдеу мен бұйымдарды жинаудың операциялық бағытын белгілейді. Жабдықты орналастыру, жұмыс орындарын техникалық жарақтандыру және ұйымдастыру жоспарын жасайды, жабдықтың өндірістік қуатын және іске қосылуын есептейді. Уақыттың (

өнімділік) техникалық негізделген нормаларын, желілік және тораптық кестелерін әзірлеуге, бұйымдардың конструкцияларын технологиялыққа аяқтауға қатысады, материалдық шығындардың нормативтерін (шикізаттың, материалдардың, құралдардың, технологиялық жылудың, энергияның шығыс нормаларын) жобаланатын технологиялық процестердің экономикалық тиімділігін есептейді. Технологиялық нормативтерді, нұсқаулықтарды, жинау схемаларын, бағыт карталарын, техникалық деңгейдегі және сападағы өнімнің картасын және технологиялық құжаттаманы әзірлейді, өндірістің технологиялық процестері мен режимдерін түзетуге байланысты техникалық құжаттамаға өзгеріс енгізеді. Әзірленген құжаттаманы кәсіпорынның бөлімшелерімен келіседі. Технологияда көзделген арнайы оснастиканы, құралдарды және икемдеулерді жобалауға арналған техникалық тапсырманы, стандарттық емес жабдықты, автоматтандыру және механикаландыру құралдарын шығаруға арналған техникалық тапсырманы әзірлейді. Басқару бағдарламаларын (санды программалы басқару жабдығы үшін) әзірлеуге, әзірленген бағдарламаларды іске қосуға, оларды пысықтау барысында түзетуге, бағдарламалармен жұмыс жүргізу жөніндегі нұсқаулықты жасауға қатысады. Патенттік зерттеулер жүргізеді және техниканың және технологияның жобаланатын объектілерінің техникалық деңгейінің көрсеткіштерін айқындайды. Жаңа технологиялық процестерді игеру және оларды өндіріске ендіру жөнінде эксперименттік жұмыстарды жүргізуге, ойлап табуларға және өнеркәсіптік үлгілерге өтінімдер жасауға, сондай-ақ еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру, жаңа техниканы ендіру бағдарламаларын, өндірістік қуатты уақтылы игеру, технологияны жетілдіру бойынша ұйымдық-техникалық іс-шараларды әзірлеуге қатысады және олардың орындалуын бақылайды. Цехтарда технологиялық тәртіптің және технологиялық жабдықты дұрыс пайдаланудың сақталуына бақылауды жүзеге асырады. Өндіріс технологиясы саласында алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибені зерделейді, материалдардың жұмсалуын қысқартуға, көп еңбек сіңіруді төмендетуге, еңбек өнімділігін арттыруға бағытталған өндірістің тиімділігін арттыру жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және оларды іске асыруға қатысады. Ақаудың және төменгі сападағы және нашар сұрыптағы өнім шығарудың себептерін талдайды, олардың алдын алу және жою жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге, сондай-ақ кәсіпорын шығаратын өнімге түскен рекламацияларды қарауға қатысады. Өнімді техникалық бақылау және сынау әдістерін әзірлейді. Патенттік және лицензиялық паспорттарды, ойлап табуларға және өнеркәсіптік үлгілерге арналған өтінімдерді жасауға қатысады. Өндіріс технологиясын жетілдіру жөніндегі рационализаторлық ұсынысты қарайды және оларды пайдаланудың тиімділігі туралы қорытынды береді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, өндірісті технологиялық дайындау жөніндегі қаулы, өкім, бұйрықтар, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, технологиялық процесс жобаланатын бұйымдардың конструкциясы және өнімнің құрамы, кәсіпорын өнімінің өндірістік технологиясы, кәсіпорынның техникалық даму перспективалары, өндірістің технологиялық процестерін және режимдерін жобалау жүйелері және әдістері, негізгі технологиялық жабдық және оның жұмыс істеу қағидаттары, жобаланып отырған озық отандық және шетелдік технологияның техникалық сипаттамалары және экономикалық көрсеткіштері, өндірістің үлгі технологиялық процестері және режимдері, шикізатқа, материалдарға, дайын өнімге қойылатын техникалық талаптар, стандарттар және техникалық талаптар, шикізат, материалдар, отын, энергия шығысының нормативтері, ақаулардың түрлері және оның алдын алудың тәсілдері, автоматтандырылған жобалау жүйелерінің негіздері, патенттік зерттеулер жүргізу тәртібі және әдістері, өнертапқыштық негіздері, техника және технология объектілерінің техникалық деңгейін талдау әдістері, есептеу техникасының, коммуникациялардың және байланыстың қазіргі заманғы құралдары, технологиялық процестерді жобалау кезінде еңбекті ұйымдастырудың негізгі талаптары, техникалық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу бойынша басқару материалдары, алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік кәсіпорындардың прогрессивтік өндіріс технологиясының осы өнім саласындағы тәжірибесі, экономиканың негіздері, өндірісті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы инженер-технолог: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санаттағы инженер-технолог лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санаттағы инженер-технолог: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз инженер-технолог лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Инженер-технолог: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажы талап етілмейді немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және I санаттағы техник лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

142. Инженер-электроншы

Лауазымдық міндеттері. Электрондық жабдықтың техникалық дұрыс, үздіксіз пайдаланылуын қамтамасыз етеді. Жабдық жұмысының, техникалық қызмет

көрсетудің және жөндеудің перспективалық және ағымдағы жоспарлары мен кестелерін әзірлеуге, оны пайдалануды жақсарту және электрондық техниканы пайдаланудың тиімділігін арттыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады. Электрондық есептеу машиналарын жұмысқа дайындауды, жекелеген құрылғылар мен тораптарды техникалық тексеруді жүзеге асырады, жабдықтың электрондық элементтерінің параметрлері мен сенімділігін бақылайды, ақауларды уақтылы анықтау мақсатында сынақтан өткізіп тексеру жүргізеді, оларды жояды. Электрондық есептеу машиналарының, радиоэлектрондық аппаратураның және жекелеген құрылғылар мен тораптардың элементтері мен блоктарын ретке келтіреді. Электрондық техникаға техникалық қызмет көрсетуді ұйымдастырады, оның жұмыс істеу жағдайын, ұтымды пайдалануды, профилактикалық және ағымдағы жөндеуді қамтамасыз етеді. Бекітілген құжаттамаға сәйкес жөндеу жұмыстарын уақтылы және сапалы орындау жөнінде шаралар қабылдайды. Электрондық жабдықты жөндеуді және сынақтан өткізуді, пайдалану жөніндегі нұсқаулықтың сақталуын бақылауды, оны техникалық күтуді жүзеге асырады. Электрондық жабдықтың техникалық жай-күйін тексеруге, профилактикалық тексеруді және ағымдағы жөндеуді жүргізуге, оны күрделі жөндеуден қабылдауға, сондай-ақ пайдалануға жаңадан енгізілген электрондық жабдықты қабылдауға және меңгеруге қатысады. Электрондық есептеу машиналарының техникалық мүмкіндіктерін кеңейту, есептеу кешендерін жасау мақсатында оларға қосымша сыртқы құрылғыларды қосу мүмкіндіктерін зерделейді. Электрондық жабдықты пайдалану көрсеткіштерінің есебін жүргізеді және талдайды, оның жұмыс режимін және пайдалану талаптарын зерделейді, электрондық жабдықты пайдалану және техникалық қызмет көрсету жөніндегі нормативтік материалдарды әзірлейді. Электрондық жабдыққа және оған қосалқы бөлшектерге, жөндеуге арнаған техникалық құжаттамаға өтінімдер, жұмыс туралы есептер жасайды. Электрондық техниканы қосалқы бөлшектермен және материалдармен уақтылы қамтамасыз етуді бақылауды жүзеге асырады, радиоэлектрондық аппаратураны сақтауды ұйымдастырады.

Білуге тиіс. Ақпараттық технологиялар саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, электрондық жабдықты пайдалану және жөндеу мәселелері жөніндегі қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, әдістемелік және нормативтік материалдар, жабдықтың техникалық пайдалану сипаттамалары, конструкциялық ерекшеліктері, мақсаты және жұмыс режимі, оны техникалық пайдалану ережелері, ақпаратты автоматты түрде өңдеу технологиясы, формаға келтірілген бағдарламалау тілдері, техникалық ақпарат тасымалдауыштардың түрлері, қолданылып жүрген санау жүйелері, шифрлар және кодтар, стандартты бағдарламалар мен командалар,

математикалық қамтамасыз ету және бағдарламалау негіздері, жұмыстың перспективалық және ағымдағы жоспарларын (кестелерін) және олардың орындалуы туралы есептілік жасау тәртібін әзірлеу әдістері, жөндеу қызметін көрсетуді ұйымдастыру, электрондық жабдықты пайдаланудың және техникалық қызмет көрсетудің алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибелері, электрондық жабдыққа, қосалқы бөлшектерге, жөндеу жүргізуге және басқа техникалық құжаттамаға өтінімдер жасау тәртібі, экономика, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы инженер-электроншы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санаттағы инженер-электроншы лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санаттағы инженер-электроншы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, санатсыз инженер-электроншы лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Инженер-электроншы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажы талап етілмейді немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және I санаттағы техник лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

143. Инженер - энергетик (энергетик)

Лауазымдық міндеттері. Энергетикалық жабдықтың, электрлік және жылу желілерінің, ауа құбырлары мен газ құбырларының үздіксіз жұмыс істеуін, дұрыс пайдалануды, жөндеуді және жетілдіруді қамтамасыз етеді. Өндірістің жылу энергетикалық ресурстарға қажеттілігін айқындайды, энергиялық шаруашылықтарды техникалық қайта жарақтандырудың, дамытудың, энергиямен жабдықтау жүйесін қайта құру мен жетілдірудің қажетті негіздерін дайындайды. Энергиялық шаруашылықты пайдалануға қажетті жабдықты, материалдарды, қосалқы бөлшектерді сатып алуға арналған өтінімдерді жасайды, энергия ресурстарын үнемдеу, кәсіпорын бөлімшелерінің электрге, жылуға және энергияның басқа түрлеріне қажеттіліктері бойынша іс-шаралардың қажетті негіздемелерін есептеуді орындайды, оларды жұмсау нормаларын, олардың энергияға қажеттіліктерін шығара отырып, кәсіпорын бөлімшелерінің жұмыс режимін әзірлеуге қатысады. Жылу және энергияның басқа түрлерінің шығыс нормаларының сақталуын бақылайды. Энергия жүйесінің ең көп іске қосылу сағаттарында энергетикалық жүктемелерді төмендету кестесін жасайды және олардың кәсіпорынның бөлімшесі үшін айқындалған мөлшері шегінде орындалуын қамтамасыз етеді, кәсіпорынға орнатылған энергетикалық,

электрлік және табиғатты қорғау құрылғыларын паспорттауды жүргізеді. Энергетикалық қондырғылар мен желілерді өнеркәсіптік сынақтан өткізуге және қабылдауға, энергетикалық жабдықтың апаттық себептерін қарауға қатысады және олардың алдын алу, қауіпсіз еңбек жағдайларын құру бойынша іс-шаралар әзірлейді. Релейлік қорғау және автомат құралдарын тексеруді және сынақтан өткізуді ұйымдастырады. Кәсіпорында қолданылатын бақылау-өлшеу, электрлік техникалық және жылу техникалық құралдарына техникалық қадағалауды жүзеге асырады, сондай-ақ қысыммен жұмыс жасайтын қазандардың, құбырларды, бу және ыстық судың труба құбырларын, мемлекеттік қадағалау органдарының пайдалануға қабылдауға, тексеруге және растауға арналған электр қондырғыларын және энергия шаруашылығының басқа объектілерін дайындауды қамтамасыз етеді. Энергия жабдығын және электр желілерін пайдалану, техникалық қызмет көрсету және қадағалау жөніндегі нұсқаулықтардың сақталуын бақылауды жүзеге асырады. Энергетикалық жабдыққа арналған стандарттарды және техникалық талаптарды әзірлеуге және ендіруге қатысады. Мердігерлік ұйымдармен жабдықты жөндеуге арналған шарттар жасау үшін қажетті материалдар дайындайды. Энергия жабдығының күрделі және басқа жөндеуден өткізудің орындалуын бақылайды. Алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибені зерделейді және түсіндіреді. Энергиялық қондырғылар мен желілерді пайдалану және жөндеу кезінде еңбек қорғау ережелері мен нормаларының сақталуын қамтамасыз етеді. Бекітілген нысандар мен көрсеткіштер бойынша есептілікті дайындайды.

Білуге тиіс. Энергетика саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, энергетикалық жабдықты және коммуникацияларды пайдалану жөніндегі әдістемелік және басқа нормативтік материалдар, энергетикалық шаруашылықты ұйымдастыру, кәсіпорынның техникалық даму перспективалары, техникалық сипаттамалар, құрастыру ерекшеліктері, жұмыс режимдері және энергетикалық жабдықты техникалық пайдалану ережесі, жоспарлы-алдын ала жөндеу және жабдықты тиімді пайдалану жүйесі, жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру және технологиясы, энергетикалық жабдықты бөлшектеу, реттеу, іске қосу және жөндеу әдістері, энергия ресурстарына, жабдыққа, материалдарға, қосалқы бөлшектерге, құралдарға арналған өтінімдерді жасау тәртібі, жабдықты жөндеуге өткізу және жөндеуден кейін қабылдау ережесі, кәсіпорын өнімі өндірісі технологиясының негіздері, энергетикалық жабдықты пайдалану, жөндеу және жетілдіру кезінде еңбекті ұйымдастыру талаптары, энергетикалық жабдықты пайдалану және жөндеу бойынша алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибе,

экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және маман лауазымында мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс стажы немесе тиісті мамандығы бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіби) білімі және мамандығы бойынша лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

144. Қор инспекторы

Лауазымдық міндеттері. Ақпараттық массивтерді жүргізуді қамтамасыз етеді. Ақпараттық массивтерді пайдаланушыларынан есептік қорларға енгізу үшін, Ақпараттық массивтерді пайдаланушыларымен оларды жүргізу мен пайдалану мәселелері бойынша әрекеттесіп құжаттарды қабылдайды. Құжаттарды өндеудің алгоритм мен технологияларды әзірлеуге қатысады. Есептік қорларды жүргізу мен қолдануды регламенттейтін нормативтік қорға өзгертулер мен толықтырулар бойынша ұсыныстарды енгізеді. Жаңа ақпараттық технологияларды, соның ішінде есептеу-тексеру жұмыстарының тиімділігін жоғарылатуға бағытталған электронды-есептеу техника құралдарын қолданумен әзірлеуге, тестілеуге және енгізуге қатысады.

Білуге тиіс. Ақпараттық массивтер саласындағы заңдар мен нормативтік құқықтық актілері, ақпараттық жүйелерді ұйымдастыру мен жүргізу, ақпаратты өндеу технологиялары, экономика және еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және маман лауазымында мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс стажы немесе тиісті мамандығы бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіби) білімі және мамандығы бойынша лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

145. Кадр жөніндегі инспектор

Лауазымдық міндеттері. Бастапқы есеп жүргізу құжаттамасының бірегейлендірілген нысандарына сәйкес кәсіпорынның, оның бөлімшелерінің жеке құрамының есебін жүргізеді. Еңбек заңдарына, ережелерге және кәсіпорын басшысының бұйрықтарына сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдауды, ауыстыруды және босатуды, сондай-ақ кадрлар жөніндегі басқа да белгіленген құжаттаманы ресімдейді. Қызметкерлердің жеке істерін қалыптастырады және жүргізеді, оларға еңбек қызметіне байланысты өзгерістер енгізеді. Біліктілік, аттестациялау, конкурстық комиссияларға және қызметкерлерді ынталандыру мен марапаттауға ұсынуға арналған қажетті материалдарды дайындайды. Еңбек

кітапшаларын толтырады, есебін жүргізеді және сақтайды, еңбек стажын есептеуді жүргізеді, қызметкерлердің қазіргі және өткен еңбек қызметтері туралы анықтамалар береді. Еңбек кітапшаларына қызметкерлерді ынталандыру мен марапаттау туралы жазбалар жасайды. Қызметкерлердің сандық, сапалық құрамы және олардың қозғалысы туралы ақпаратты кәсіпорынның қызметкерлері туралы деректер базасына енгізеді, оның уақтылы жаңартылуын және толықтырылуын қадағалайды. Қызметкерлерге демалыс берудің есебін жүргізеді, кезекті демалыс кестелерін жасауды және сақталуын бақылауды жүзеге асырады. Зейнетақыны сақтандыру карточкаларын, кәсіпорынның қызметкерлеріне және олардың отбасыларына зейнетақы тағайындау, жеңілдіктер мен өтемақылар белгілеу үшін қажетті құжаттарды ресімдейді. Кадрлардың тұрақтамау себептерін зерделейді, оны төмендету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады. Құжаттарды сақтаудың белгіленген мерзімдері аяқталғаннан кейін оларды мұрағатқа сақтауға дайындайды. Ұйымның бөлімшелеріндегі еңбек тәртібінің жай-күйін және қызметкерлердің ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады. Белгіленген есептілікті жасайды.

Білуге тиіс. Заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және қызметкерлердің есебін жүргізу және қозғалысы жөніндегі құжаттаманы жүргізу туралы әдістемелік материалдар, еңбек заңнамасы, кәсіпорынның құрылымы және штаты, кәсіпорын қызметкерлерінің еңбек кітапшаларын және жеке істерін ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібі, жұмысшылар мамандықтарының және қызметшілер лауазымдарының атаулары, жалпы және үздіксіз жұмыс стажы, қызметкерлерге жеңілдіктер, өтемақылар, зейнетақы ресімдеу тәртібі, кадрлар қозғалысының есебін жүргізу және белгіленген есептілікті жасау тәртібі, кәсіпорынның қызметкерлері туралы деректер базасын жүргізу тәртібі, іс қағаздарының негіздері, есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық пен кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіби) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім, бекітілген бағдарлама бойынша арнайы дайындық және бейіні бойынша кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс, соның ішінде осы ұйымда кемінде 1 жыл болуы тиіс.

146. Тапсырмалардың орындалуын бақылау жөніндегі инспектор

Лауазымдық міндеттері. Ұйым басшысының бұйрықтарының, тапсырмаларының және өкімдерінің уақытымен орындалғанын бақылайды. Ұйымда дайындалатын бұйрықтар мен өкімдер жобаларының жоғары тұрған ұйымдардың құжаттарына сәйкестігін тексереді. Бақылау карточкаларын толтырады және бұйрықтардың, өкімдер мен басқа құжаттардың, сонымен қатар,

орындалуы бақылауды қажет ететін тапсырмалардың есеп картотекасын жүргізеді. Құжаттардың өтуінің оперативті есебін жүргізеді. Тапсырмалардың уақытында орындалмау себептерін анықтайды. Ұйым басшысына олардың орындалу күйі туралы хабарлайды. Ұйымда іс жүргізуді жетілдіру бойынша ұсыныстарды дайындауға, құжат айналымын рационализациялау бойынша шараларды әзірлеуге қатысады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйымда іс жүргізуді ұйымдастыру бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, құжаттардың орындалуын бақылау формалары мен әдістері, ұйымның және оның бөлімшелерінің құрылымы, іс жүргізудің бірыңғайландыру жүйесінің стандарттары, ұйымдық-өкімдік құжаттама, Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасының негіздері, экономика, еңбек пен басқаруды ұйымдастыру негіздері, мұрағаттық іс негіздері, есептеу техникасы, коммуникация мен байланыс құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық пен кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіби) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе бекітілген бағдарлама бойынша арнайы дайындық және бейіні бойынша кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс, соның ішінде осы ұйымда кемінде 1 жыл болуы тиіс.

147. Статистикалық байқаулар (зерттеулер) жүргізу жөніндегі интервьюер

Лауазымдық міндеттері. Респонденттер арасында алдын ала аралауды жүргізеді, зерттелуі тиіс респонденттер тізімін нақтылайды. Респонденттер арасында оларды зерттеуге тарта отырып үгіттеу-түсіндіру жұмыстарын жүргізеді (жүргізілетін зерттеу туралы хабарлау мақсатында алдын ала аралау). Тікелей (жеке) бару және статистикалық зерттеудің статистикалық нысандарына алынған мәліметтерді жазу жолымен статистикалық нысандарда белгіленген мерзімде респонденттерге пікіртерімді жүзеге асырады. Статистикалық нысандарды толтыру бойынша кеңестік көмек көрсетеді. Экономикалық қызмет түрлері бойынша мамандандырылған зерттеу, респонденттерден алынған ақпаратқа арифметикалық-логикалық бақылау жүргізеді. Статистикалық нысандарға кодтар енгізеді және зерттеу бойынша бағдарламалық кешенге алғашқы статистикалық деректерді енгізуді жүзеге асырады. Зерттеу бойынша толтырылған статистикалық нысандарды аумақтық статистика департаментіне тапсыруды жүзеге асырады. Зерттеу бойынша алынған алғашқы статистикалық ақпараттың сапасын, толықтығын және дәйектілігін қамтамасыз етеді. Зерттеу материалдарында табылған кемшіліктерді респонденттерге қайта бару арқылы түзетуді қамтамасыз етеді. Алғашқы деректердің құпиялылығы қағидасын

сақтайды. Статистикалық ақпараттың құпиялылығының сақталуына жеке жауапты болады.

Білуі тиіс. Статистикалық зерттеулер саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері, статистикалық байқаулар мен талдау әдістері және нысандары, зерттеулерді ұйымдастыру және және сауалнамалық пікіртерім жүргізу бойынша әдіснамалық және нұсқаулықты материалдар, статистикалық нысандарды ұсыну тәртібі мен мерзімі, экономика негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

Біліктілік деңгейі жоғары маман:

Жоғары санатты статистикалық байқаулар (зерттеулер) жүргізу жөніндегі интервьюер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және бірінші санатты статистикалық байқаулар (зерттеулер) жүргізетін интервьюер лауазымында жұмыс стажы 3 жылдан кем емес немесе мамандық бойынша жұмыс стажы 5 жылдан кем емес.

Бірінші санатты статистикалық байқаулар (зерттеулер) жүргізу жөніндегі интервьюер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және екінші санатты статистикалық байқаулар (зерттеулер) жүргізетін интервьюер лауазымында жұмыс стажы 2 жылдан кем емес немесе мамандық бойынша жұмыс стажы 4 жылдан кем емес.

Екінші санатты статистикалық байқаулар (зерттеулер) жүргізу жөніндегі интервьюер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз статистикалық байқаулар (зерттеулер) жүргізетін интервьюер лауазымында жұмыс стажы 1 жылдан кем емес немесе мамандық бойынша жұмыс стажы 3 жылдан кем емес.

Статистикалық байқаулар (зерттеулер) жүргізу жөніндегі интервьюер: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс стажына талаптар қойылмайды.

Біліктілік деңгейі орта маман:

Жоғары санатты статистикалық байқаулар (зерттеулер) жүргізу жөніндегі интервьюер: тиісті мамандық бойынша техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіби) білім және бірінші санатты статистикалық байқаулар (зерттеулер) жүргізетін интервьюер лауазымында жұмыс стажы 3 жылдан кем емес немесе мамандық бойынша жұмыс стажы 5 жылдан кем емес.

Бірінші санатты статистикалық байқаулар (зерттеулер) жүргізу жөніндегі интервьюер: тиісті мамандық бойынша техникалық және кәсіптік (орта арнайы,

орта кәсіби) білім және екінші санатты статистикалық байқаулар (зерттеулер) жүргізетін интервьюер лауазымында жұмыс стажы 2 жылдан кем емес немесе мамандық бойынша жұмыс стажы 4 жылдан кем емес.

Екінші санатты статистикалық байқаулар (зерттеулер) жүргізу жөніндегі интервьюер: тиісті мамандық бойынша техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіби) білім және санатсыз статистикалық байқаулар (зерттеулер) жүргізетін интервьюер лауазымында жұмыс стажы 1 жылдан кем емес немесе мамандық бойынша жұмыс стажы 3 жылдан кем емес.

Статистикалық байқаулар (зерттеулер) жүргізу жөніндегі интервьюер: тиісті мамандық бойынша техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіби) білім, жұмыс стажына талаптар қойылмайды.

148. Нұсқаушы - дактилолог (есту кабинетінің нұсқаушысы)

Лауазымдық міндеттері. Ұйымда қызметкерлер мен қызметкерлер есебінде есту қабілетінен айырылған (керек, мылқау, құлағы керек) адамдарды пайдалануды, оларды кәсіптерін, мамандықтары мен біліктіліктерін, дәрігердің қорытындысын, медициналық-әлеуметтік сараптама ұсыныстарын есепке алып тиімді орналастыруды ұйымдастыру. Есту қабілетінен айырылған адамдардың еңбектерін қолдану мүмкіндіктерді табады және мұндай қызметкерлерді еңбек ұжымдарында бекітуге көмектеседі. Нашар еститін еңбектерін жұмыстың белгілі түрлерінде пайдалану бойынша қарсы көрсетілімдері бар, жұмысқа қабылдаған кезде және есту кемшілігі бар адамдардың еңбек әрекеті процесінде нормативті құжаттардың талаптарының сақталуын қадағалайды. Есту қабілетінің жетіспеушілігі бар адамдарға кіріспе және басқа нұсқау түрлерін жүргізген кезде, еңбектің қауіпсіз әдістеріне үйреткенде және әрекеттегі нұсқаулар мен еңбекті қорғау, қауіпсіздік техника, өндірістік санитария ережелерімен таныстырғанда, олардың әрқайсысына өндірістік тапсырманы, еңбек ақыны төлеу формаларын, мөлшерлерін және бағаларын жеткізуге көмек көрсетеді. Есту қабілетінің жетіспеушілігі бар қызметкерлердің еңбек нәтижелерін талдайды және қорытады және олардың өндірістік жетістіктерінің жариялануын қамтамасыз етеді. Есту қабілетінің жетіспеушілігі бар қызметкерлердің дұрыс пайдалануын, өндірістік тапсырманы орындауға материалдар мен құралдармен жабдықталғандарын, жұмыс нарядтарының, еңбек ақысының уақытында рәсімдеу мен беруін, заңнамамен бекітілген әлеуметтік кепілдіктердің беруін бақылайды. Уағыздаушылықтың дамуына, біліктілікті жоғарылату және жаңа мамандарды игеру оқуларын өткізу үшін мамандандырылған оқу топтарын ұйымдастыруға көмектеседі. Есту қабілетінің жетіспеушілігі бар адамдардың ұйымдағы жұмыс пен жоғары мен орта кәсіби оқу орындарында оқуды қосу үшін қажетті жағдайларды жасауға әрекеттеседі, оқушыларға заңнамада қарастырылған кепілдіктердің уақытында берілуін бақылайды. Өндірістік бөлімшелердің

басшыларымен бірге есту қабілетінің жетіспеушілігі бар қызметкерлердің, олардың дайындық, біліктілік деңгейіне сәйкес, сонымен қатар өндіріс мүдделерін ескере отырып, уақытында кәсіби жылжуын бақылайды. Құлақты сауықтыру бөлменің ұйымдастырылуына және тиімді жұмысына, керең қызметкерлердің еститіндермен бірлесе еңбек ету процесінде сөйлесу әдеттерін бекітуге және әрі қарай дамытуға көмектеседі.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, жалпы және кәсіби білімге, қызметкерлерді жұмысқа тұрғызу және есту қабілетінің жетіспеушілігі бар қызметкерлердің контингенті пайдаланатын ұйымның өндірістік-шаруашылық әрекетіне, сонымен қатар, есту қабілетінің жетіспеушілігі бар қызметкерлерді әлеуметтік қорғауға қатысты әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, ымдау тілі және дактилогиялық аудару әдістері, ұйымның мамандандырылуы, өндіріс технологиясы және шығарылатын өнім мен жасалынатын жұмыстардың (қызметтердің) номенклатурасы, қолданылатын жабдықтар мен оны пайдалану ережелері, шығарылатын өнімге, жасалынатын жұмыстарға (қызметтерге) қойылатын талаптар, қызметкерлердің оқыту-тәрбиелеу жұмыстар мен өндірістік оқытуды ұйымдастыру формалары мен әдістері, сурдопедагогика, әлеуметтік психология негіздері, есту қабілетінің жетіспеушілігі бар қызметкерлерді сауықтыру әдістері мен құралдары, экономика, еңбек пен өндірісті ұйымдастыру негіздері, есту қабілетінің жетіспеушілігі бар қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығаруды рәсімдеу, оларға демалыс және заңнамамен қарастырылған жеңілдіктерді беру ережелері мен тәртібі, еңбекақысын төлеу мен материалдық ынталандыру формалары мен жүйелері, есту қабілетінің жетіспеушілігі бар персоналдың контингентімен жұмыс істеу озық отандық пен шетелдік тәжірибесі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және маман лауазымында мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс стажы немесе тиісті мамандығы бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіби) білімі және мамандығы бойынша лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

149. Салықтар және алымдар жөніндегі кеңесші

Лауазымдық міндеттері. Жеке тұлғаларға және ұйымдық-құқықтық нысандарына қарамастан, әр түрлі экономикалық қызмет түрлерінің ұйымдарына салық заңнамасын қолдану жөнінде консультативтік қызмет көрсетеді. Мыналар, салықтар мен алымдар түрлері бойынша салық базасын қалыптастыру, салық салу мақсатында өзіндік құнға жатқызылған шығындар құрамы, салық заңнамасымен салық төлеушілердің және алым төлеушілердің түрлі санаттарына

берілген жеңілдіктерді пайдалану, салықтар мен алымдарды есептеудің және төлеудің белгілеген тәртібін сақтау және оларды төлеу көздері жөнінде тиісті ұсынымдар береді. Бухгалтерлік есеп жүргізу және бухгалтерлік есептілік жасау жөнінде, салық төлеушінің құқықтары мен міндеттері жөнінде, сондай-ақ салық органдарының және олардың лауазымды тұлғаларының іс-әрекеттері жөнінде шағым жасау тәртібі жөнінде кеңес береді. Ұйымдар мен жеке тұлғалар қызметінің ерекшеліктеріне қатысты салық салуды оңтайландырудың нұсқаларын әзірлейді, оларды салық заңнамасы туралы хабардар етеді және заңды және жеке тұлғаларға салық салуды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді қолдану жөнінде түсінік береді. Салық салуға қатысты заңдарға және нормативтік құқықтық актілерге енгізілетін өзгерістер мен толықтырулардың мониторингін жүзеге асырады, салықтар мен алымдарды дұрыс есептеу және толық төлеуге ықпал етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, жеке тұлғаларға салық салуды реттейтін ұйымдардың және жеке тұлғалардың кәсіпкерлік және өзге қызметіне қатысты әдістемелік материалдар, еңбек заңнамасының негіздері, бухгалтерлік есеп жүргізу және бухгалтерлік есептілік жасау тәртібі, салық есебін жүргізу және салық есептілігін жасау тәртібі, салық тексерулерін жүргізу тәртібі, кәсіпкерлік қызметті ұйымдастыру қағидаттары, азаматтық шарттарды жасау, өзгерту, ресімдеу және тоқтату тәртібі, іс қағаздарының негіздері, қазіргі заманғы ақпарат технологиясы, іскерлік қарым-қатынас этикасы, еңбек заңнамасы.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, салықтар және алымдар саласында қосымша дайындығы және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл немесе орта техникалық және орта кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, салық салу және алымдар мәселелері бойынша қосымша дайындығы және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

150. Зертханашы

Лауазымдық міндеттері. Зертханалық талдауларды, зерттеулерді, өлшеулерді және зерттеулер мен өңдеулерді жүргізген кезде жұмыстың басқа түрлерін орындайды. Жұмыстың бекітілген бағдарламаға сәйкес зерттеу процесінде материалдарды жинауға және өңдеуге қатысады. Зертханалық жабдықтаудың жұмыс күйін қадағалайды, оның жөндеуін іске асырады. Құрал- жабдықтарды (аспаптарды, аппаратураны) сынақ жасауға дайындайды, оны тексереді және нұсқау мен басқа техникалық құжаттамаға сәйкес қарапайым реттеуін жасайды. Эксперименттерге қатысады, қажетті дайындық пен қосымша операцияларды іске асырады, бақылау жүргізеді, аспаптардың көрсеткіштерін алады, жұмыс журналдарын жүргізеді. Бөлімше қызметкерлерін жұмысқа қажетті

жабдықтаумен, материалдармен, реактивтермен және тағы басқа қамтамасыз етеді. Әдістемелік құжаттарға сәйкес талдаулардың, зерттеулердің, өлшеулердің нәтижелерін өндейді, жүйелейді және рәсімдейді, олардың есебін жүргізеді. Орнатылған тапсырмаға сәйкес әдебиеттерден, баяндамалық пен ақпараттық басылымдардан, нормативті-техникалық құжаттамадан мәліметтердің таңдауын жүргізеді. Жүргізілетін зерттеулер мен тәжірибелермен байланысты әр түрлі есептеу мен графикалық жұмыстарды орындайды. Орындалған жұмыстар бойынша техникалық құжаттаманың құрауына және рәсімдеуіне қатысады.

Білуге тиіс. Жұмыс тақырыбына қатысты нормативтік құқықтық актілер, нұсқаулық, нормативтік және анықтамалық материалдар, талдаулар, сынаулар және зерттеулердің басқа түрлерін жүргізу әдістері, әзірленетін техникалық құжаттамаға әрекеттегі стандарттарды және техникалық шарттар, оны рәсімдеу тәртібі, зертханалық жабдықтау, бақылау-өлшеу аппаратурасы және оны пайдалану ережелері, техникалық есептер, есептеу мен графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдары, экономика, еңбек пен өндірісті ұйымдастыру негіздері, есептеу техникасын пайдалану ережелері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары білімі, тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе негізгі орта білімі, арнайы оқу және мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

151. Математик

Лауазымдық міндеттері. Ғылыми-техникалық пен өндірістік есептердің шешімдерін математикалық қамтамасыз ету жүйелерін дайындайды. Шешіліп жатқан есептер бойынша ақпаратты зерттейді және талдайды, оның мәнін түсіндіреді, оған математикалық сипаттама береді. Есепті математикалық формаға әкелуін іске асырады. Бағдарламаға және жалпы бағдарламаның құрамына кіретін қосалқы бағдарламаларға техникалық шарттар мен тапсырмаларды дайындайды. Математикалық талдау негізінде есепті тиімдірек тәсілмен шешу мүмкіндігін және әдісін анықтайды. Есептің және оның жеке кезеңдерінің алгоритмін, бағдарламаның логикалық сұлбасын құрайды. Математикалық моделді дайындайды және есепті шығарудың сандық әдісін таңдайды. Басқа ұйымдар дайындаған есептердің шешімдерінің дайын алгоритмдерін пайдалану мүмкіндігін анықтайды. Есептеу процестерін бірыңғайландыру жұмыстарын орындайды. Есептеу техникасын пайдалану саласын кеңейту жөніндегі, сонымен қатар, есептер шешімдерін математикалық қамтамасыз ету әдістерін жетілдіру бойынша жобалық жұмыстарға қатысады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, ақпаратты өндеген кезде есептеу техникасын пайдалануға қатысты әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, жабдықтаудың техникалық-пайдаланушылық сипаттамалары, құрылымдық ерекшеліктері, тағайындауы және жұмыс режимі, техникалық пайдалану ережелері, есептеу техникасын пайдаланып ақпаратты өңдеу технологиясы, ақпаратты техникалық тасымалдауыштар түрлері, есептеп шығару, шифрлар мен кодтар жүйелері, математикалық модельдеу мен есептерді формализациялау, алгоритмдерді әзірлеу, математикалық пен логикалық талдау әдістері, техникалық құжаттаманы рәсімдеу тәртібі, есептеу техникасын пайдалану озық отандық пен шетелдік тәжірибесі, экономика, еңбек пен басқаруды ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережесі.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы математик: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және II санаттағы математик лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуға тиіс.

II санаттағы математик: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санатсыз математик лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуға тиіс.

Математик: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талаптар қойылмайды.

152. Дене шынықтыру әдіскері

Лауазымдық міндеттері. Қызметкерлердің денсаулықтарын жақсарту, олардың белсенді өмірін ұзарту мақсатымен ұйымда бұқаралық дене шынықтыру-сауықтыру және спорттық жұмыстарын жүргізеді. Қызметкерлер мен олардың жанұя мүшелерін сауықтыруда дене шынықтырудың ролін жоғарылату бойынша, аурулардың алдын алу және денсаулықтарын сақтау бойынша шараларды қабылдайды. Қызметкерлердің еңбек әрекеттерінің ерекшеліктерін, еңбек шарттарының психофизиологиялық факторларын және жұмыс орындарын ұйымдастыруды зерттейді. Алынған мәліметтер негізінде еңбек пен демалыс режимдерін жетілдіру бойынша ұсыныстарды, аурулардың алдын алу үшін дене шынықтырудың әр түрлі формалар мен әдістерін пайдалану бойынша нұсқауларды, ұсыныстарды және басқа да әдістемелік материалдарды дайындайды. Сау өмір салтын насихаттау бойынша шараларды дайындайды және іске асырады. Дене шынықтыруды дамыту бойынша шаралардың тиімділігін, соның ішінде, экономикалық тиімділігі анықтауға қатысады, аурулар туралы мәліметтерді және олардың пайда болу себептерін талдайды, қызметкерлердің денсаулықтарын сақтау шарттары регламенттеленетін денсаулық төлқұжаты мен басқа құжаттарды құрайды. Қазақстан халқының

денсаулығын сақтауға және жақсартуға бағытталған мемлекеттік мақсаттық кешендік бағдарламалармен, еңбек ұжымдарының әлеуметтік-экономикалық даму жоспарларымен және ұжымдық келісім шарттарымен қарастырылған дене шынықтыру-сауықтыру шараларды ұйымда енгізуге көмектеседі. Құрылымдық бөлімшелерде дене шынықтыру-сауықтыру мен алдын алу жұмыстарының ең жақсы қойылымына, қызметкерлер мен қызметкерлердің денсаулықтарын сақтау үшін жағдайларды жасауға бағытталған көріністердің, конкурстардың және басқа да шаралардың өткізуін ұйымдастырады. Өндірістік гимнастиканы, дене шынықтыру сабақтарын және спорттың жеке түрлерін, сонымен қатар, кәсіби-қолданбалы дене физикалық дайындығын өткізуін басқару бойынша нұсқаушылық пен тренерлік персоналдың жұмысын бақылайды, әдістемелік басшылықты іске асырады және оларға тәжірибелік көмек көрсетеді. Еңбек шарттарын есепке алып жұмыс қабілеттілігін қалпына келтіретін жаттығулар кешенін ұсынады, дене шынықтыру-сауықтыру топтарында және спорт секцияларында оқыту-жаттығу жұмыстарын жүргізеді. Дене шынықтырумен айналысатындар үшін кеңес беруді ұйымдастырады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және дене шынықтыру-сауықтыру жұмысы мәселелері бойынша әдістемелік материалдар, мемлекетте және ұйымда дене шынықтырудың даму перспективалары мен бағыттары, қызметкерлердің еңбек әрекеттерінің ерекшеліктерін зерттеу әдістемесі, шығарылатын өнім өндірісінің технологиялық негіздері, еңбекшілер мен олардың отбасы мүшелерінің арасында дене шынықтыру-сауықтыру жұмыстың формалары мен әдістері, экономика, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздері, спорт құрылғыларын пайдалану тәртібі, педагогика мен психология негіздері, дене шынықтыру-сауықтыру жұмысының озық отандық пен шетелдік тәжірибесі, құжаттарды жүргізу және рәсімдеу, сонымен қатар, орнатылған есептілікті құру тәртібін, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілігі) бойынша орта техникалық және кәсіби (орта арнайы , орта кәсіптік) білімі және мамандығы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

153. Механик *

Лауазымдық міндеттері. Жабдықтың барлық түрлерінің апатсыз және үздіксіз жұмыс істеуін, оларды дұрыс пайдалануды, уақтылы сапалы жөндеуді және техникалық қызмет көрсетуді, оны жетілдіру бойынша жұмыс жүргізуді және жабдықты жөндеуден өткізудің үнемділігін қамтамасыз етеді. Цехтың механикалық жабдығындағы, үй-жайларындағы және ғимараттарындағы қорғау

құрылғыларының жай-күйіне және жөндеуге техникалық қадағалауды жүзеге асырады. Жабдықты қараудың, тексерудің және жөндеудің күнтізбелік жоспарларын (кестелерін), орталықтандырылған күрделі жөндеуге арналған, жоспарлы алдын ала және ағымдағы жөндеуге қажетті материалдар, қосалқы бөлшектер, құралдар және тағы басқа алуға арналған өтінімдер дайындауды, жабдыққа арналған паспорттарды, қосалқы бөлшектерге арналған ерекше нұсқамаларды және басқа техникалық құжаттаманы жасауды ұйымдастырады. Жаңа жабдықты қабылдауға және орнатуға, аттестация бойынша жұмыс жүргізуге және жұмыс орнын толықтыруға, тиімділігі аз жабдықты жетілдіруді және өнімділігі жоғары жабдыққа ауыстыруды, ауыр қол жұмысына және көп еңбек жұмсалатын жұмысқа механизация құралдарын ендіруге қатысады. Жабдықтың барлық түрлерін, сондай-ақ амортизациялық мерзімі өткен және тозығы жетіп ескірген жабдықты есепке алуды, оларды есептен шығаруға құжаттар дайындауды ұйымдастырады. Жабдықтың, жекелеген бөлшектер мен түйіндердің мерзімінен бұрын тозу себептерін анықтау мақсатында, олардың жұмыс талаптарын зерделейді, жабдықтың техникалық жай-күйіне байланысты тұрып қалу себептеріне және ұзақтығына талдау жүргізуді жүзеге асырады. Тораптардың және тетіктердің бөлшектерін жөндеу мен қалпына келтірудің прогрессивтік әдістерін, сондай-ақ жабдықтың қызмет көрсету мерзімін көбейту, олардың тұрып қалуын қысқарту және ауысымдылығын арттыру, апаттар мен өндірістік жарақаттың алдын алу, көп еңбек жұмсалуды және жөндеудің өзіндік құнын төмендету, оның сапасын жақсарту жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және ендіреді. Мемлекеттік қадағалаудың көтеру тетіктерін және басқа объектілерін мемлекеттік қадағалау органдарына ұсыну үшін дайындайды. Майлау-эмульсия шаруашылығын техникалық басқаруды жүзеге асырады, майлау және үйкелеу материалдарының прогрессивтік шығыс нормаларын ендіреді, жұмсалынған майды қайта пайдалануды ұйымдастырады. Цех жабдығының техникалық дәлдігін тексеруге, оны тиімді пайдалануға ықпал ететін жабдықтың оңтайлы жұмыс режимін белгілеуге, техникалық пайдалану, жабдықты майлау және оларды күту, жөндеу жұмысын қауіпсіз жүргізу жөніндегі нұсқаулықты әзірлеуге қатысады. Жабдықты жөндеуге және жетілдіруге қатысты рационализаторлық ұсыныстар мен жаңалықтарды қарайды, олар бойынша қорытынды береді, қабылданған ұсыныстарды ендіруді қамтамасыз етеді. Жабдықты жөндеу және жетілдіру жұмысын орындауды есепке алуды ұйымдастырады, олардың сапасын, сондай-ақ осы мақсатқа жұмсалатын материалдық ресурстардың дұрыс жұмсалуды бақылайды. Жөндеу жұмысын жасау кезінде еңбек қорғау ережелері мен нормаларының, экологиялық қауіпсіздік талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді. Кәсіпорын

бөлімшелерінің жабдықты жөндеуді және оны жұмыс істеу қабілетінің жай-күйін қолдауды жүзеге асыратын қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, механик өз қызметінің ерекшелігі бойынша, жабдықты, үй-жайларды, ғимараттарды жөндеу жөніндегі қаулы, өкім, бұйрықтар, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, кәсіпорында жөндеу қызметін ұйымдастыру, жоспарлы - алдын ала жөндеу және технологиялық жабдықты тиімді пайдалану жүйесі, кәсіпорынның техникалық даму перспективалары, техникалық сипаттамалар, құрастыру ерекшеліктері, жұмыс режимдері және механикалық жабдықты техникалық пайдалану ережесі, жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру және технология, жабдықты бөлшектеу, реттеу және іске қосу әдістері, жабдықты жөндеуге өткізу және жөндеуден кейін қабылдау ережесі, кәсіпорын өнімін шығару технологиясының негіздері, жабдыққа арналған паспорттар, пайдалану жөніндегі нұсқаулықтар, ақаулардың ведомостары, ерекше нұсқаманы және басқа техникалық құжаттаманы жасау тәртібі, жабдықты жөндеуге өткізу және жөнделгеннен кейін қабылдау ережесі, майлау-эмульсия шаруашылығын ұйымдастыру, жабдықты пайдалану, жөндеу және жетілдіру кезінде еңбекті ұтымды ұйымдастыру талаптары, кәсіпорынға жөндеу қызметін көрсетудің алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибесі, экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері, еңбек заңнамасы.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және маман лауазымында мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс стажы немесе тиісті мамандығы бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және мамандығы бойынша лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

*Цехсыз басқару құрылымында – учаске механигі не жөндеу шеберханасы механигі.

154. Бағалаушы

Лауазымдық міндеттері. Лицензия негізінде бағалау объектілеріне қатысты нарықтық немесе өзге құнды белгілеуге бағытталған бағалау қызметін жүзеге асырады. Бағалау объектілерін бағалау жөніндегі қызметтерге қажеттілікті анықтайды, іскерлік байланыстарды жүзеге асырады, клиенттермен келіссөздер жүргізеді, тапсырыс берушілермен белгілеген нысанға сәйкес бағалау объектісін бағалауды жүргізу туралы шарттар жасайды және ресімдейді, жасалған шарттарда көзделген талаптардың сақталуын қадағалайды. Құқықтық сараптама жүргізу, объектінің бәсекеге қабілеттілігінің оның құнына әсер ететін параметрлерін белгілеу үшін бағалау объектісі туралы ақпаратты талдайды. Бағалау объектісінің дәл сипатын жасайды, бағалау стандарттарына сәйкес

бағалау жүргізу әдістерін айқындайды, бағалау объектісінің құнына әсер ететін негізгі баға құрайтын факторларды белгілейді, нарықты және ұқсас объектілердің құнын зерделейді. Бағалау стандарттарын, оны жүргізу әдістерін, бағалау жүргізу кезінде қабылданған кемшіліктерді негіздейді, қажетті есептерді жүргізеді. Бағалау объектісі құнының жиынтық өлшемін, сондай-ақ алынған нәтижені қолдануды шектеуді және шектерін айқындайды. Бағалау объектісін бағалау кезінде нарықтық емес, өзге құн анықталған жағдайда, бағалау критерийлерін және бағалау объектісінің нарықтық құнын анықтауды қиындататын себептерді белгілейді. Бағалау объектісін бағалау туралы есепті оның нысанына және мазмұнына белгіленген талаптарға сәйкес уақтылы жасайды және тапсырыс берушіге өткізеді. Қазақстан Республикасына, Қазақстан Республикасының субъектілеріне не муниципалдық құрылымдарға толық немесе ішінара тиесілі бағалау объектілері мәмілеге тартылған жағдайда бағалау объектілеріне міндетті бағалауды жүргізеді. Бағалау объектісін бағалауды, оның ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда, соттың ұйғарымы негізінде, сондай-ақ уәкілетті органның шешімі бойынша қайтадан бағалауды жүргізеді. Тапсырыс берушінің талап етуі бойынша бағалау қызметі туралы нормативтік және өзге құжаттарды, бағалаушының бағалау қызметі саласында кәсіби білім алғанын растайтын білім туралы құжаттарды, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда сақтаудағы есептерді немесе ақпаратты, оның ішіне құқық қорғау, сот, өзге уәкілетті мемлекеттік органдарға не жергілікті өзін-өзі басқару органдарына олардың заңды талап етуі бойынша ұсынады. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бағалаушылар қызметін тұтынушылардың құқықтарын қорғауды қамтамасыз ететін азаматтық жауапкершілікті сақтандыруды жүзеге асырады. Клиенттерге бағалау қызметін реттейтін қолданылып жүрген заңнама, сондай-ақ бағалау объектілерінің құнын айқындау кезінде басшылыққа алу қажетті болатын нормативтік құқықтық талаптар жөнінде кеңес береді.

Бағалау қызметіне қажетті ақпараттар жинақтау базасын құру үшін, оған арнап ақпараттық және жүйеленген ақпарат жинақтауды орындайды. Бағалаудық барлық белгілі әдістемелерін қолданады. Өткізілген бағалаудың объективтілігін және дұрыстығын қамтамасыз етеді. Тек қана тәртіп сақтау органына ғана емес, сондай-ақ салық органдарына да бағалау жөнінде өз есебі туралы ақпарат береді. Өзге бағалаушыларды не басқа мамандарды жүргізілетін жұмысқа шарт негізінде тартады. Бағалау жүргізу барысында тапсырыс берушіден және үшінші тұлғалардан алынатын құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда тапсырыс берушіден алынған ақпараттың құпиялығын сақтайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасындағы бағалау қызметін реттейтін заңнамалық және өзге де нормативті құқықтық актілері, бағалау объектісін бағалау тәртібін регламенттейтін нұсқаулық және әдістемелік материалдар, бағалау объектісі құнының тиісті түрін айқындауға арналған бағалау стандарттары, бағалау объектілерін бағалауды жүргізу және мәміле бағасын белгілеу әдістері, бағалаушы және тапсырыс арасындағы келісімге қол қою тәртібі, салық салу жөніндегі заңнамалық және нормативтік актілер, салық ережесі, іскерлік қатынастар этикасы, клиенттермен келіссөз жүргізу ережесі, статистика негіздері, бухгалтерлік есепті және шаруашылық қызметті талдауды ұйымдастыру, есептеу техникасын, байланыс және коммуникация құралдарын пайдалану ережесі, бағалау қызметі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе, белгіленген есептілікті құрау тәртібі, еңбек заңнамасы.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты бағалаушы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және бағалау қызметі саласында қосымша даярлау, мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс стажы.

II санатты бағалаушы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және бағалау қызметі саласында қосымша даярлау, мамандығы бойынша кемінде 2-3 жыл жұмыс стажы.

Бағалаушы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және бағалау қызметі саласында қосымша даярлау, мамандығы бойынша жұмыс стажы талап етілмейді.

155. Зияткерлік меншікті бағалаушы

Лауазымдық міндеттері. Бағалау әрекетін іске асырады, өндірістік меншікті (өнертабыстар, өнеркәсіптік үлгілер, тауар белгілері, қызмет көрсету белгілері, тауардың шыққан жерінің атауы, пайдалы модельдер) авторлық құқық пен сабақтас құқықтарын қорғау объектілерін, электронды-есептеуіш машиналарға арналған бағдарламаларды, деректер базасын, интегралды микросұлбалар топологиясын, техникалық, коммерциялық ақпаратқа құқықтарын, өндіріс құпияларын (ноу-хау) және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қорғау қарастырылған басқа да объектілерді қамтитын қорғалатын зияткерлік меншік объектісінің нарықтық құндылығын орнату бойынша жұмыстарды жүргізеді. Зияткерлік меншіктің оларды жекешелендірген кезде, материалды емес активтердің бухгалтерлік есебінің мақсаттары үшін қолданғанда, коммерциялық қолдану кезінде құндылығын орнатады, сонымен қатар, зияткерлік меншік объектісін бағалау қажеттілігіне және мақсатына байланысты баланстық, жалға беру, жою, сақтандыру, қарыз және құндылықтың басқа түрлерін анықтайды. Зияткерлік меншік объектісіне иесінің құқықтарының затын, бағалау мақсатын және тиесілігін анықтау бойынша жұмыстарды орындайды.

Құқықтық сараптама жүргізу үшін, құнына әсер ететін бәсекеге қабілеттілігінің параметрлерін (ғылыми-техникалық, құқықтық, өндірістік сипаттамалары) анықтау үшін бағалау заты туралы ақпаратты талдайды, сонымен қатар, тауар нарығында қалыптасатын конъюктурасының талдауын және зияткерлік меншігінің ұқсас объектілерінің құнының зерттеуін жүргізеді. Бағалауды (шығын , нарықтық, кіріс) жүргізу формалары мен әдістерін және негізгі баға қалыптастыратын факторларды (тура мен жанама шығындар, меншік объектілерін коммерциялық пайдаланудан нақты және жоспарланатын кіріс) анықтайды. Бағалаудың формалары мен әдістерін негіздейді, күтілетін экономикалық пайданың, лицензиялар бағасының және тағы басқа қажетті есептерін жүргізеді. Маркетингтік зерттеулер нәтижелеріне сүйене отырып бағаланып отырған объектіні пайдалану негізінде шығарылатын өнімнің көлемін, бағасын және сатудың төлем шарттарын анықтайды. Зияткерлік меншік объектісін құрумен, алумен және шаруашылық айналымға кіргізумен байланысты нақты шығындарды анықтайды, оларды бағалауды өткізу күндегі амортизация мен индексін есепке алып түзетеді. Іс байланыстарды іске асырады, клиенттермен келіссөз жүргізеді, келісім шарттарды жасайды және орнатылған форма бойынша рәсімдейді, олардың орындалуын бақылайды. Зияткерлік меншік объектісінің құндылығын анықтаған кезде басшылыққа алу қажет республиканың қолданыстағы заңдары мен нормативті құқықтық актілері бойынша клиенттерге кеңес береді. Бағалау әрекетімен байланысты құжаттарды рәсімдейді және жүргізілген жұмыс туралы есептерді құрайды. Бағалау әрекетінің процесінде құқықтық қорғауға, зияткерлік меншік объектісін пайдалануға, сонымен қатар, жұмыс процесінде алынған ақпарат пен құжаттардың құпиялылығына қатысты Қазақстан Республикасының заңдар мен нормативті құқықтық актілерін сақтауды қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері және құқықтық қорғау және зияткерлік меншік объектісін бағалау саласындағы әдістемелік құжаттар, авторлық құқығы, антимонополиялық заңнамасы, зияткерлік меншік объектісінің құнын орнату бойынша жұмыстардың жүргізілуін ұйымдастыру, зияткерлік меншік объектісінің бағалауын іске асыру тәртібін және олардың құнын анықтау әдістері, зияткерлік меншік объектісін пайдаланудың бәсекеге қалыптастыратын факторларын орнату тәртібі, кеден ережелері, зияткерлік меншік объектілерін сатып алу-сату шарттарын жасау тәртібі және меншік құқығын қайта беруін тіркеу тәртібі, бухгалтерлік есеп пен ұйымның шаруашылық әрекетін талдау негіздері, зияткерлік меншік объектілерімен байланысты құқықтық мәселелерді реттейтін

халықаралық шарттар мен келісімдер, іскер қатынасу этикасы, клиенттермен келіссөз өткізу ережелері, құқықтық қорғау мен зияткерлік меншікті пайдалану саласындағы озық отандық пен шетелдік тәжірибесі, еңбек заңнамасы.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

Зияткерлік меншіктің I санатты бағалаушысы: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және зияткерлік меншікті бағалау бойынша қосымша дайындық, зияткерлік меншіктің II санаттың бағалаушысы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

Зияткерлік меншіктің II санаттың бағалаушысы: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және зияткерлік меншікті бағалау бойынша қосымша дайындық, санатсыз зияткерлік меншіктің бағалаушысы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

Зияткерлік меншіктің бағалаушысы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және зияткерлік меншікті бағалау бойынша қосымша дайындық, жұмыс стажына талап қойылмайды.

156. Кәсіби кеңесші

Лауазымдық міндеттері. Халыққа психологиялық қолдау және кәсіби бағдарлау бойынша қызмет көрсету. Азаматтарға кәсіби өзін-өзі билеуде, кәсіби мансаптарының қалыптасуына және дамуына, кәсіпті таңдауда немесе ауыстыруына негізділік шешім қабылдауына, психологиялық ерекшеліктеріне байланысты кәсіби білім алуға жіберуге, қажеттілігіне, мүмкіншілігіне, жасына, денсаулығына, кәсіби даму қабілетіне, сондай-ақ еңбек нарығында қалыптасқан әлеуметтік–экономикалық жағдайларға байланысты көмек көрсетеді. Кәсіби бағдарлау, негізгі мақсатына қол жеткізуге жағдай жасайды, кәсіби жетілдіру сапасын пайдалануға, интеллектуалдық (зияткерлік) және қоғамдық шығармашылық әлеует, әлеуметтік және кәсіби қалыптасуға жағдай жасау, азаматтардың кәсіби үздіксіз дамуына, нарықтық қатынас жағдайында бәсекелестік қабілетін дамытуға және әлеуметтік-психологиялық бейімдеуге жағдай жасайды. Бағдарламаларды жасауға және енгізуге қатысады, кәсіби бейімдеу саласында тиімді жұмыс тәсіліне және оқушы жастарға, жұмыссыздарға және бос азаматтарға, кәсіпорындардан босатылған, ұйымдардан , әскер қызметінен босатылғандарға, мүгедектерге және басқа да азаматтар категориясына психологиялық қолдау көрсетеді, кәсіби бағдарлау ақпараттарын және әдістемелік материалдарын жасайды және таратады. Азаматтарға еңбек нарығы туралы хабарлайды, олардың белгілі бір өңірдегі ерекшелігі туралы, кәсіптердің және лауазымдардың ерекшеліктері туралы, олардың тұлғаларға қойатын талаптары, соның ішінде нақты бір кәсіпорында, ұйымда, мекемеде. Азаматтарды кәсіптермен, мамандықтармен, нақты жұмыс орындарымен таныстырады. Ақпараттық және анықтама материалдарын, профессиограмма,

психологиялық және кәсіби диагностика тәсілдерін қолдану арқылы кәсіби кеңес жүргізеді, кіру бақылау тәсілі, алғашқы психодиагностика, тану қабілеттілік диагностикасы (жады, ойлану, назар және тағы басқа) және жеке ерекшеліктері, кәсіби маңызды ерекшеліктер диагностикасы. Нормативтік қойылатын талаптарға сәйкес адамның нақты бір мамандыққа кәсіби сәйкес келетінін анықтайды(жұмыс орнына, лауазымға). Психологиялық келелі мәселенің проблеманың азаматтарға еңбек, кәсіби, әлеуметтік өзін-өзі ұсынуында кедергілердің актуалдығын азайту мақсатында психологиялық қолдау көрсетеді, қажет болған жағдайда жеке адам ерекшелігімен және оның психикалық жай-күйіне түзетілім жасайды. Еңбек нарығы жағдайына байланысты психологиялық және әлеуметтік бейімдеу бойынша жұмысты ұйымдастырады, тиімді жұмыс іздеу қабілетіне оқытады азаматтардың кәсіби өзін - өзі ұсыну бойынша туындайтын проблемаларды, халықтың осы кәсіби бағдарлау және психологиялық қолдау қызметіне қажеттілігін анықтау бойынша және осы қызметтің тиімділігін бағалауда, отандық және халықаралық тәжірибені ескере отырып олардың дамуына ұсыныс жасайды. Статистикалық деректерге есеп жүргізеді, мемлекеттік және ведомстволық статистикалық нысаналар бойынша есеп беруді даярлайды. Халыққа еңбек, орналасу, кәсіби бейімдеу және халыққа психологиялық қолдау көрсету саласында ҚР заңдарымен және нормативтік құқықтық актілерін қолдану бойынша кеңес береді.

Білуге тиіс. Халыққа кәсіби бейімдеу және халыққа психологиялық қолдау көрсету саласында Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, кәсіби кеңесшінің этикалық қызмет нормасы, тәжірибелік психология негізі, сонын ішінде қазіргі заманғы психодиагностика, психодиагностикалық тексеруді ұйымдастыру ережесі, психологиялық қолдау көрсету тәсілдері, жүйке-психикалық жай күйінің шекаралас түрлері және симптоматикасы, еңбек психологиясының негізі және басқару, инженерлік және әлеуметтік психология, еңбек физиологиясы, сонын ішінде еңбек қызмет психологиялық ерекшеліктерінің оқыту тәсілдері, адамды психофизиологиялық зерттеу, кәсіби тану негізі және профессиография, сонын ішінде кәсіптермен мамандықтардың жіктелуі, кәсіптің адамға қоятын талабы, кәсіби бейімдеу жұмысының нысанасы мен тәсілін ұйымдастыру және оқу процессінің кәсіби бейімдеумен алып жүру ерекшеліктері, халықтардың түрлі санаттарымен жекеше , топтар және жаппай кәсіби бейімдеу жұмыстарын жүргізу, жұмыс берушілермен, республикалық және өңірлік деңгейдегі кәсіби дифференциалдық кадрларға қажеттілігі, өңірдің әлеуметтік–демографиялық ерекшеліктері, алдыңғы отандық және шетелдік кәсіби бейімдеу жұмысының тәжірибесі, еңбек заңнамасы.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғарғы (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс

157. Бағдарламашы (веб-шебер, веб-дизайнер)

Лауазымдық міндеттері. Тікелей жетекшісімен бірге жобаның міндеттері мен мақсатын анықтайды және олардың сапалы әрі уақтылы орындалуын қамтамасыз етеді. Бағдарламалық қамтуға қажетті бағдарлау тілдерін, жасау орталығын таңдауды жүзеге асырады. Веб-серверді және веб-сервердің жұмысын басқаратын операциялық жүйелерді дамыту тұжырымдамасын әзірлейді. Веб-серверге басшылықты жүзеге асырады (қажет болған жағдайда). Ортақ міндеттерді орындау үшін басқа бөлімдердің қызметкерлерімен бірлесіп жұмыс істейді. Веб-серверге орналастыру үшін ақпаратты ұсыну тәртібі мен ұсыну түрлері. Веб-маркетинг ұйымдастырады. Веб-серверлер үшін домендік атауларды және (хостингті) орналастыруға тұрғыдан қолайлы интерфейсін (ойластырылған, ұсынылған торап бетінің шамадан тыс мәтіні), веб-сервердің даму тұжырымдамасын әзірлейді. Клиенттер мен әріптестеріне сервер сайттарында жарнаманы орналастыру бойынша ұсыныстар әзірлейді. Жариялау үшін материалдарды іріктейді, оларды редакциялайды және жинақтайды, түсініктемесін жасап, негізгі сөздерін айқындайды. HTML–құжаттарына белгі қояды. Веб-серверді, алынып тасталған әкімшілік қызметтерін, брэндмауэрды ретке келтіреді. Веб-сервердің қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Веб-сайттың дамуына қажет қолданбалы бағдарламаларды жасайды. Трафикке талдау жасайды (кірген статистикасына). Кірушілерге сауалнама жүргізеді. Веб-серверді Ғаламторда жарнамалауды ұйымдастырады. Дамуына қажет қолданбалы талдау бағдарламаларын жасайды. Бәсекелестер мен әлеуетті клиенттерді анықтау мақсатында Веб-серверге жүгінгендердің тұрақты есебін жасайды. Жарнама туралы, тұтынушылардың құқықтарын қорғау, ақпарат және ақпараттандыру, авторлық құқық және сабақтас құқық және тағы басқа туралы заңнаманың сақталуын қамтамасыз етеді. Ұйымның басшылығына жұмысты жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізеді. Эргономикалық интерфейсін құруды қамтамасыз етеді. Көрсеткіштің барыншы қолайлылығы есебінен бағдарламалық өнімдердің бәсекеге қабілетті басымдықтарын жасайды. Бағдарламалық қамтамасыз етудің функционалдық талаптарын қалыптастырады, пайдаланушының аясын интерейстің дизайнерлік шешіміне көшіреді. Автоматтандыру жүйесін әзірлеуді жүзеге асырады, интерфейсін барынша қарапайымдылығын қамтамасыз етеді. Веб-беттерінде жасалынған барлық белсенді элементтерінің жұмыс істелуін тексереді. Бағдарламалары кейінге қалдыруды және кейінге қалдыруды жүргізеді. Сынақтау үлгілеріне қажетті деректердің көлемін және мазмұнын анықтайды, бағдарламалардың сәйкестігін неғұрлым толық тексеруді қамтамасыз ету үшін.

Дәрістелген бағдарламаларды кіргізуді жүзеге асырады және шығыс деректерін, техникалық тапсырмада қойылған міндеттемелер шарттарын анықтайтын. Бағдарламалармен жұмыс бойынша нұсқаулықтарды әзірлейді, қажетті технологиялық және пайдаланушылық құжаттаманы ресімдейді. Енгізілген бағдарламалар және бағдарламалық құралдарды қолдауды жүзеге асырады. Тапсырылған жабдықтардың жұмыс істелуін тексеруді жүзеге асырады, бүлінген жабдықтарды дер кезінде жөндеуге жібереді. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Ақпараттық технология, жарнама туралы, тұтынушылардың құқықтарын қорғау, ақпарат және ақпараттандыру, авторлық құқық және сабақтас құқықтар және тағы басқа. Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, Ғаламтордың жұмыс принциптері мен хаттамалары, браузерлер, HTML, CSS6 JavaScript тілдері, веб-серверді басқаратын операциялық жүйе, веб-дизайн негізі, графикалық бағдарламалар, бағдарлама тілдері, бағдарлама стандарттары (HyperText Transmission Protocol - гипермәтінді беру хаттамасы, бұдан әрі - HTTP), деректер базасының серверлері, көп тапсырмалы жүйедегі бағдарламалау рәуіштер техникасын иелену, сервер арналған объект (ұсынылатын өнімдер), ғаламтор-браузерлердің түрлі ұядағы белгісі, ғаламтор жасауға бейімделген бағдарлама тілдері, сервердің кешенді қауіпсіздігін қамтамасыз ету негіздері, қолданыстағы шартты қысқартулар, шет тілдерінде библиографияда қолданылатын, компьютерлік тақырып бойынша шартты қысқартулар, ғаламтор-жарнама объектілерін құруды және түзету технологиясы (банерлер, кнопкалар, flash объектілері), экономика негіздері, еңбек заңнамасы, өндірістік санитария ережелері және өрт қауіпсіздігі ережелері, ағылшын тілін құжаттаманы оқу деңгейінде білуі тиіс.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғарғы (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, веб-жүйелерді құру және қызмет көрсету бойынша кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

158. Аудармашы

Лауазымдық міндеттері. Ғылыми, техникалық, қоғамдық-саяси, экономикалық және басқа арнайы әдебиетті, патенттік сипаттамаларды, нормативтік - техникалық және тауар алып жүру құжаттамаларын, шетелдік ұйымдармен хат алмасу материалдарын, сондай-ақ конференциялардың, мәжілістердің, семинарлардың материалдарын аударады. Аудармалардың түпнұсқасының лексикалық, стилистикалық және мағыналық мазмұнына дәл сәйкес келуін, пайдаланылған ғылыми және техникалық терминдер мен анықтамаларға қатысты белгіленген талаптарды сақтауды қамтамасыз ете отырып, ауызша және жазбаша, толық және қысқартылған аудармаларды белгіленген мерзімдерде орындайды. Аудармаларды редакциялауды жүзеге

асырады. Шетел әдебиетінің және ғылыми-техникалық құжаттаманың аннотацияларын және рефераттарын дайындайды. Шетел материалдары бойынша тақырыптық шолулар жасауға қатысады. Терминдерді бірегейлендіру, экономиканың, ғылым мен техниканың тиісті салалары бойынша аудармалардың тақырыптары бойынша ұғымдар мен анықтамаларды жетілдіру, орындалған аудармаларды, аннотацияларды, рефераттарды есепке алу және жүйелеу бойынша жұмысты жүргізеді.

Білуге тиіс. Шет тілі, ғылыми - техникалық аударма әдістемесі, аудармаларды үйлестірудің қолданылып жүрген жүйесі, кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның қызметінің мамандануы, қазақ (орыс) және шет тілдеріндегі аудармалардың тақырыбы бойынша терминология, сөздіктер, терминологиялық стандарттар, жинақтар және анықтамалықтар, ғылыми және әдеби редакциялау негіздері, қазақ (орыс) және шет тілдерінің грамматикасы және стилистикасы, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты аудармашы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы аудармашы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы бар;

II санатты аудармашы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санатсыз аудармашы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы бар;

Аудармашы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды.

159. Аудармашы-дактилолог

Лауазымдық міндеттері. Ауызша сөйлеудің тура аудармасын жүзеге асырады (телефондық келіссөздерді, радиотелевизиялық хабарларды береді, өндірістік кеңестерді, жиналыстарды, әңгімелерді, сабақ оқу және тағы басқа) дене қимылы арқылы (дактилогиялар) саңырау ұйым қызметкерлері үшін. Саңырау қызметкерлердің дене қимылы арқылы сөйлеуінің (дактилогиялар) кері аударылуын біледі. Ұйымда саңырау қызметкерлердің, естімейтін топтары болғанда бір-бірін түсінуді жақсартуға қол жеткізу үшін дене қимылы арқылы үндестіру бойынша тұрақты жұмыс атқарады. Сөйлесу кабинеттеріндегі жұмыстарға қатысады және ерін қимылы арқылы оқуды, қалған есту қабілетін жақсартуға және естуі жеткіліксіз ұйым қызметкерлерінің сөйлесуін, сонымен қатар қызметкерлер топтарында ерекше зерттеу жүргізуге, естімейтін адамдардың өндірістік немесе оқу қызметтеріндегі сұрақтар бойынша ақпараттарды білу деңгейін анықтау мақсатында. Саңырау қызметкерлердің

мүдделерін олар ұжымдарға барғанда ұсынады, ұжымдағы басқа да қызметкерлермен өзара түсіністіктерін қамтамасыз етеді. Есту қабілеті төмен адамдар арасында қол бос уақытта мәдени және әлеуметтік-оңалту жұмыстарын ұйымдастыруды жүзеге асырады. Кадр бөлімімен бірге еңбекті ұйымдастыруға катысады және өндіріс учаскелерінде саңыраулармен нашар еститін қызметкерлердің тиімді орналасуын, сонымен қатар саңырау және нашар еститін оқушылардың қатысуына және үлгеріміне бақылау жасайды, олардың өндірістік іс-тәжірибесінің орындауларына, белгіленген құжаттарды жүргізеді. Өндірістік құрылым басшыларымен жұмыс жүргізеді, оқу кезінде нұсқауларды аударуды жүзеге асыруда, саңыраулармен нашар еститін қызметкерлерді қауіпсіз еңбек тәсіліне оқытуға, оларға өндірістік тапсырманы түсіндіреді. Өндірістік құрылымдардың басшыларымен бірлесе отырып саңырау қызметкерлердің біліктілігін артыру бойынша жұмысты ұйымдастырады. Өзінің дене қимылы арқылы сөйлесу білімін тұрақты толықтырады, саңыраулармен қатынаста болу ерекше құрал техникасын жетілдіреді.

Білуге тиіс. Жұмысқа орналасу тәртібін реттейтін Қазақстан Республикасының заңдары және нормативтік құқықтық актілері, білім алу және есту қабілеті нашарлаған қызметкерлерге қызмет көрсету, дактильді-дене қимылдары әлеуметтік психологиясы, есту қабілеті бұзылған қызметкерлерді оңалтудың медициналық және техникалық аспектері, жабдықтардың технологиялық негізі және олардың жұмыс істеу принциптері, цех, учаске ерекшеліктері, олардың арасындағы өндірістік байланыстар, есту қабілеті бұзылған адамдар жұмыс істейтін ұйымдардың құрылымдық ерекшеліктері және профилі, экономика негізі, еңбекті ұйымдастыру және басқару, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы аудармашы-дактилолог: тиісті мамандық бойынша жоғарғы (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы аудармашы-дактилолог лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

II санаттағы аудармашы-дактилолог: тиісті мамандық бойынша жоғарғы (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және аудармашы-дактилолог лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

Аудармашы-дактилолог: тиісті мамандық бойынша жоғарғы (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажына талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

160. Ілеспе аудармашы

Лауазымдық міндеттері. Ғылыми-техникалық, қоғамдық-саяси, экономикалық және шетел фирмаларымен ынтымақтастықты, шетел фирмалары өкілдері мен ұйым мамандарының тікелей байланыстарын, сондай-ақ конференция, симпозиум, конгресс және басқа халықаралық кездесулерді жүзеге асыру үдерісі барысында басқа да мәтіндерді аударарды. Аударылатын мәтіннің лексикалық, стилистикалық және мағыналық мазмұнының, белгіленген ғылыми, техникалық және басқа терминдер мен анықтамалардың дәл сәйкестігін сақтай отырып, ауызша және жазбаша, толық және қысқаша аударымдарды орындайды. Жазбаша аударуды қажет ететін техникалық құжаттамаларды аударарды. Аударылған мәтінді қажетті редакциялауды жүзеге асырады. Экономикалық қызметтер, білім, ғылым және техника саласының мәтіндерінде кездесетін терминдер, ұғымдар мен анықтамаларды нақтылау мен сәйкестендіру бойынша жұмыстар жүргізеді. Шетелдік ғылыми-техникалық ақпарат көздері бойынша мәтіндік шолу, аңдатпа және рефераттар дайындайды. Өткізілген кездесулер мен келіссөздер туралы есеп беруді жасауға, сондай-ақ техникалық құжаттамаларды есепке алу және ресімдеуге қатысады. Іске қосу-реттеу жұмыстарына, шетелдік фирмаларымен жасалған келісім-шарт талаптарын орындауды қамтамасыз ету, аталған фирмалар өкілдеріне қызмет көрсетуді ұйымдастыру (бос уақыт, медициналық қызмет көрсету, баспасөз өкілдері, қоғаммен кездесулер және тағы басқа) жұмыстарына қатысады. Әртүрлі байланыс арналары бойынша ақпарат беруге байланысты және орындалған аудармалар мен жасалған жұмыстар туралы ақпараттық материалдарды жүйелеу жұмыстарын жүргізеді.

Білуге тиіс. Мемлекеттік (орысша) және шет тілдері, мәтіндерді, ғылыми-техникалық және басқа арнайы құжатталған ақпараттарды ауызша және жазбаша аудару әдістері, келіссөздер және ілеспе аударма жүргізуді ұйымдастыру, мемлекеттік (орысша) және шет тілдеріне аударылған мәтіндерді тақырыбы бойынша терминдеу, сөздіктер, терминологиялық стандарттар, жинақтар, экономикалық қызметтер, білім, ғылым және техника саласы бойынша анықтамалықтар, ғылыми және әдеби редакциялаудың негіздері, мемлекеттік (орысша) және шет тілдерінің лексика, грамматика және стилистикасы, аударманың ағымдағы үйлестіру жүйесі, синхронды аударма тәжірибесінде қолданылатын техникалық құралдар, ғылыми-техникалық және басқа да аударма саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибе, еңбекті ұйымдастыру және нормалау, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы синхронды аудармашы: тиісті мамандық бойынша жоғарғы (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы синхронды аудармашы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

II санаттағы синхронды аудармашы: тиісті мамандық бойынша жоғарғы (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санатсыз синхронды аудармашы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

Синхронды аудармашы: тиісті мамандық бойынша жоғарғы (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды.

161. Ұйымдағы директордың көмекшісі (бас директордың, атқарушы директордың, президенттің, басқарма төрағасының, басқарушының) және басқа бірінші басшылардың (референт, кеңесші)

Лауазымдық міндеттері. Бірінші басшының тапсырмасы бойынша ақпарат, анықтама, реферат және ұйым қызметінің келешектегі мәселелері бойынша баяндама әзірлейді және қажет болған жағдайда осы мақсатқа басқарманың сәйкес аппаратын қатыстырады. Бірінші басшының басқа да тапсырмаларын орындайды. Бірінші басшының бұйрық, тапсырма және өкімдерінің мезгілінде орындалуына бақылауды жүзеге асырады. Бірінші басшыға ұсынылмас бұрын, ұйымда әзірленетін бұйрықтар мен өкімдер жобаларының жоғары тұрған орган құжаттарына, басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкестігін тексереді. Бөлім басшыларынан және жауапты орындаушылардан бірінші басшыға қажетті анықтама және басқа да материалдарды, сондай-ақ бұйрық, өкім және бірінші басшының тапсырмаларының орындалуы туралы ақпаратты талап етеді. Құжат айналымына оперативтік есеп жүргізеді, бұйрық, өкім және басқа құжаттарға, сондай-ақ орындалуын бақылауды қажет ететін тапсырмаларға бақылау карточкасын толтырады. Құжат айналымын және құжаттардың жүргізілуін бақылау әдісін, техникалық құралдарды басқаруды жетілдіру жүйесі бойынша іс-шаралар әзірлеуге қатысады. Басшылардың шақырылумен өтетін кеңестерді өткізумен мен әзірлеуге қатысады және оларға қызмет көрсетуді ұйымдастырады. Делегацияларды қабылдауды, іскерлік сапарлар мен кездесулер ұйымдастырады. Жоспардың орындалуын бақылау және ұйым жұмысының ырғақтылығын ұйымдастыру жөніндегі комиссия жұмысына, өндірісті басқару жүйесін жетілдіру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және экономикалық қызмет түрінің экономикалық және техникалық дамыту бағытын анықтайтын әдістемелік материалдар, өндірісті басқару жедел басқару негіздері, техника-экономикалық жоспарлауды ұйымдастыру және ұйым мен оның бөлімшелерінің жұмыстарын талдау, ұйымның өндірістік құрылымы мен басқару-құрылымы, бөлімшелер арасындағы өндірістік және функционалдық байланыс, шаруашылық жүргізу әдісі, менеджмент және маркетинг негіздері, іс-қағаздарын жүргізу жүйесінің негізгі ережесі, бақылауды орындаудың әдістері мен түрлері, ұйымдық-әкімшілік құжаттама жүйесін сәйкестендіру стандарттары, ішкі еңбек тәртібі ережесі,

оргтехника мен компьютер, іскерлік қатынас әдебі, еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі ережелерін, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және басқару лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

162. Психолог

Лауазымдық міндеттері. Ұйым қызметкерлерінің еңбек жағдайларын жақсарту және жұмыстың тиімділігін арттыру жөнінде іс-шаралар әзірлеу мақсатында, олардың еңбек қызметіне өндірістік психологиялық, экономикалық және ұйымдастырушылық факторларының әсерін зерделейді. Жоспар және әлеуметтік даму бағдарламалары жобаларын құрастыру, жұмысшыларға психологиялық факторлардың әсерін анықтау жөнінде жұмыстар жүргізеді. Физиологпен бірігіп қызметкерлердің жеке қасиеттерін, әр түрлі кәсіп пен маман иелері жұмысшылар мен қызметшілердің еңбек қызметтерінің ерекшеліктерін зерттеуді, сондай-ақ кәсіптік іріктеуге байланысты еңбек жағдайларына психологиялық тексеру, мүдделері мен бейімділіктерін, еңбекке қанағаттануларын анықтау жұмыстарын жүргізеді. Жұмысшылардың психикасына еңбек жағдайларының әсерін анықтау жөніндегі эксперименттерге қатысады. Жұмыс кезіндегі жұмысшылардың еңбек үдерісін және психологиялық жағдайларын талдайды. Социолог және басқа да мамандармен әлеуметтік даму мәселелерін анықтауға қатысады. Шешімін қажет ететін ең көкейтесті мәселелер мен проблемаларды (кадрлардың тұрақтамаушылығы, еңбек тәртібінің бұзылуы, нәтижесі аз еңбек) іріктеуді жүзеге асырады, оларды болуына жағдай жасайтын себептердің жолын жоюды анықтайды. Жұмысшылардың жүйке-психикалық шиеленісуіне өндірістік ортаның әсер етуін анықтаумен, қызметшілердің лауазымдары мен жұмысшылардың кәсіптеріне егжей-тегжейлі психологиялық мінездеме және профессиограмма әзірлейді, адамның жеке еңбек мүмкіндігіне қарай оңтайлы пайдалануына, келешекте оның кәсіптік қабілеттілігін дамыту есебімен кепілдеме береді. Жас жұмысшылар мен мамандардың өндірістік және кәсіптік бейімделуі жөніндегі шараны жүзеге асыруға қатысады. Психологиялық зерттеу нәтижелерін тәжірибеге енгізу жөнінде ұсыныстар мен кепілдемелер, сондай-ақ әлеуметтік дамуды басқаруды жетілдіру нақтылы бағыты бойынша, еңбек үдерістерін оңтайлы ұйымдастыруға мүмкіндік беретін, еңбек және демалыс тәртіптемесін ұтымды белгілеуге, моральдық - психологиялық ахуалды жақсартуға, еңбек жағдайларын және адамның жұмыс қабілеттілігін арттыруға іс-шараларды әзірлейді, олардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады. Кадрлардың тұрақтамаушылығы себептерін талдау, еңбекті ұйымдастыру және өндірісті басқару талаптарын

негізге алып, кадрларды іріктеу және оларды орналастыру, кадрлардың тұрақтылығын қамтамасыз ету, қызметшілерді бейімделуі бойынша қажетті шара алу жөнінде ұсыныстар әзірлеу. Ұйым басшыларына, сондай-ақ кадр және еңбек мәселелерімен айналысатын қызметшілерге өндірісті басқару және ұжымның әлеуметтік дамуының әлеуметтік - психологиялық проблемалары жөнінде кеңес береді, ұжымда торығуды еңсеру, дау-шардың алдын алу, жайдары және басқа параметрлер ұжымда қолайлы әлеуметтік - психологиялық жағдай жасау әдісімен оқуды ұйымдастырады.

Білуге тиіс. Психология мәселесіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, еңбек және басқару психологиясы, инженерлік және әлеуметтік психология, жұмысшылардың еңбек қызметінің психологиялық ерекшелігін зерделеу әдісі, еңбек жағдайын зерделеу барысында қолданылатын техникалық құралдар, отандық және шетелдік психологтардың озық тәжірибесі, өндірістік технология негізі, экономика негізі, өндіріс, еңбек және басқаруды ұйымдастыру, кәсіптік бағдарлау және кәсіптік бейімделу жұмыстарының негізі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы психолог: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы психолог лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

II санаттағы психолог: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санатсыз психолог лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

Психолог: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды.

163. Социолог

Лауазымдық міндеттері. Ұжымда қолайлы әлеуметтік- психологиялық жағдай жасауға бағытталған, жұмысшылардың материалдық және рухани қажеттіліктерін қанағаттандыру деңгейін және олардың еңбек өндірімділігін арттыруға мүмкіндік туғызатын іс-шараларды әзірлеу және енгізу мақсатында социологиялық зерттеулер жүргізеді. Экономикалық және әлеуметтік дамудың келешекті және жылдық жоспарларының жобасын жасауға және әлеуметтік – мәдени іс-шараларға қаражат жоспарлауға қатысады. Социологиялық зерттеулер бағдарламасын жасайды және оның орындалуын бақылайды. Жүргізілген зерттеулер негізінде, еңбекті ұйымдастыру нысанын жетілдіру жөнінде, оның бөлінуі және кооперациясы, еңбек қызметінің жағдайын жақсартуға ұсыныс әзірлейді.

Білуге тиіс. Әлеуметтік - психологиялық мәселесіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, еңбек социологиясы, социологиялық зерттеулер өткізу әдісі, еңбек психологиясы, инженерлік және әлеуметтік психология негізі, жалақыны ұйымдастыру жүйесі және нысаны, ұжымның әлеуметтік дамуын жоспарлау әдісі, отандық және шетелдік социологтардың озық тәжірибесі, өндірістік технология негізі, экономика негізі, еңбек және басқаруды ұйымдастыру, кәсіптік бағдарлау және кәсіптік бейімделу жұмыстар негізі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы социолог: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы социолог лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

II санаттағы социолог: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санатсыз социолог лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

Социолог: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды.

164. Автотехникалық сараптама жөніндегі маман (сарапшы автотехник)

Лауазымдық міндеттері. Көлік құралдарының бұзылу және техникалық ақауларының себептерін және уақытын белгілейді. Жол көлік оқиғасы басталған сәтке дейін техникалық жарамсыздықты анықтау мүмкіндігін, көлік құралдарының анықталған жарамсыздығы (бұзылуы) және оқиға жағдайы арасындағы себептік байланысты, сондай-ақ көлік құралдарының техникалық жай-күйіне байланысты, жол көлік оқиғасының туындауына мүмкіндік туғызған немесе тудыруы мүмкін оқиғалар мен жағдайлар сәтінде көлік құралдарының техникалық жай-күйін анықтау кезінде жол көлік оқиғасының (басып кету, қақтығысу, аударылып қалу, жанып кету және тағы сондайлар) алдын алу мүмкіндіктерін талдайды. Көлік құралының жылдамдығы және қозғалысы бағытын, тежегенде тоқтайтын жолын, қақтығысқан көлік құралдарын арасындағы күштің әсерін ету бағытын, олардың жол көлік оқиғасының түрлі сәттеріндегі өзара жағдайын айқындау мақсатында жол көлік оқиғасының механизмін немесе оның жекелеген элементтерін (фазаларын) сипаттайтын жағдайларды зерттейді. Көлік құралдарының белгілі бір жол учаскелерін жүріп өту уақытын, қозғалыс үшін оқиғаның алдын алу жөнінде шұғыл шаралар қабылдауды талап ететін қауіп туындаған сәтті анықтайды. Жол оқиғасының қажетті есептерін, модельдеуді және эксперименттер (жүргізуші оқиғаның алдын алу мүмкіндігі болған кездегі көлік құралы мен кедергінің өзара жағдайына), сондай-ақ жол қозғалысының қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін жүргізушілердің

калыптасқан жол ахуалындағы іс-қимыл ережесін белгілеу мақсатында жол көлік оқиғаларына қатысушыларының іс-әрекеттерін зерттеуді жүргізеді (жүргізушінің көлік құралын басқару жөніндегі қандай іс-қимылдары қозғалыс үшін қауіп туындаған сәттен бастап Қазақстан Республикасының Жол қозғалысы ережесінде көзделген талаптарға сәйкес жол көлік оқиғасының алдын алуы мүмкін екенін). Жүргізуші қозғалыс үшін қауіптің туындауын, жүргізушінің көлік құралын және жол көлік оқиғасының салдарын басқару жөніндегі іс-әрекеттері не әрекет жасамауы арасындағы себептік байланысты білуі тиіс және білген кезде жүргізушінің қозғалыс жылдамдығын төмендету арқылы оқиғаны болдырмау немесе алдын алу үшін қажетті іс-әрекеттер жасау мүмкіндігін белгілейді. Техникалық деректер және объективтік заңдылықтарды есепке алуды пайдалану негізінде көлік құралдарының және басқа объектілердің қозғалысын сипаттайтын параметрлер мен коэффициенттердің мәндерін (ілініс, бәсеңдеу, шайқалу кедергісінің коэффициенттері), жол көлік оқиғасы болған сәтте жүргізушінің орнынан көру және шолу жағдайларын (жол оқиғасы туралы деректер және жүргізілген шолу нәтижесі бойынша), жол оқиғасының туындауына себеп болған немесе болуы мүмкін жол көлік оқиғасының алдындағы жол оқиғасына қатысты жағдайларды анықтау үшін жол көлік оқиғасының орнындағы жағдайды зерттейді. Жол көлік оқиғасының алдын алудың техникалық мүмкіндігін тек сараптаманы тағайындаған орган (тұлға) көрсеткен бастапқы деректер бойынша ғана емес, сонымен қатар есептеу арқылы алынған деректер бойынша, оның ішінде оқиға ахуалының ұсынылған материалдардан туындайтын бірнеше нұсқасы бойынша анықтайды. Жүргізілген сараптаманың ғылыми негізділігін, толықтығын және дәлелділігін, сондай-ақ көлік құралдарының (автомобиль көлік, қалалық электр көлігі және өзі жүретін өзге көлік) қозғалысының қауіпсіздігіне және пайдалануға байланысты басқа мәселелерді шешуді қамтамасыз етеді. Отандық және шетелдік арнайы әдебиетті, сондай-ақ компьютерлік деректер базасын зерделеу негізінде зерттеу жүргізеді және шағым талаптың негізділігі, көлік құралдарын жөндеудің қалпына келтіру құнының есебінің дұрыстығы, жол көлік оқиғасында келтірілген мүліктік шығынның мөлшерін анықтау жөнінде ұсынымдар береді. Сараптама жүргізудің мәнін және мақсатын, меншік иесінің автотехникалық сараптама объектісіне құқықтардың тиесілігін белгілеу бойынша жұмыстар жүргізеді. Құқықтық сараптама жүргізу үшін автотехникалық сараптама объектісі туралы ақпаратты талдайды. Автотехникалық сараптаманың нысандары мен әдістерін негіздейді. Іскерлік байланыстарды жүзеге асырады, клиенттермен келіссөздер жүргізеді, белгіленген тәртіпке сәйкес жасалған шарттарды ресімдейді, олардың орындалуын бақылайды. Клиенттерге автотехникалық сараптама жүргізуге қатысты материалдары дайындау кезінде басшылыққа алу үшін қажетті болатын қолданылып жүрген ережелер және

нормативтік құқықтық актілердің талаптары бойынша кеңес береді. Заңдардың және өзге нормативтік құқықтық актілердің сақталуын, сондай-ақ автотехникалық сараптаманы жүзеге асыру үшін қажетті құжаттарды ресімдеудің дұрыстығын қамтамасыз етеді, сараптамалық қорытындылар, актілер жасайды және жүргізілген жұмыс туралы белгіленген есептілік жасайды. Сараптама барысында пайдаланылатын ақпараттың құпиялығын қамтамасыз ету жөніндегі талаптарды сақтайды.

Білуге тиіс: Автотехникалық сараптамаға қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, автотехникалық сараптама жүргізудің нысандары мен әдістері, автотехникалық сараптама объектілерінің құнын белгілеу бойынша жұмыстарды жүргізуді ұйымдастыру, автотехникалық құралдардың тораптары мен агрегаттарының құрылысы, олардың жұмыс қағидаттары, туындауы мүмкін ақаулықтар мен олардың себептері, қазіргі заманғы көлік құралдары конструкцияларының ерекшеліктері және олардың қосымша жабдықтары, автомобильдердің басқарылу және беріктілігінің негіздері, автомобиль құралдарының жарақтандырылуына қарай "Автомобиль - жүргізуші - жол - қозғалыс орталығы" жүйесінің ерекшеліктері, Қазақстан Республикасының жол қозғалысы ережесін, көлік ағындарын басқару жүйесі, жол оқиғаларын модельдеуге, тежеу және тоқтау жолының ұзындығын белгілеуге байланысты есептер жүргізу әдістері, сараптама объектілерін пайдаланудың бәсекелестік туғызатын факторларын белгілеу тәртібі, кеден ережелері, автотехникалық сараптама объектілерін сатып алу-сату шарттарын жасау және меншік құқықтарын өткізуді тіркеу тәртібі, автотехникалық сараптама объектілеріне байланысты құқықтық мәселелерді реттейтін халықаралық шарттар мен келісімдер, көлік құралдарын бағалау нысандары мен әдістері, экономика және бухгалтерлік есеп негіздері, іскерлік қарым-қатынас этикасы, клиенттермен келіссөздер жүргізу ережелері, автотехникалық сараптама және автотехникалық сараптама нәтижелерін пайдалану саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибесі, құқық негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы автотехникалық сараптама жөніндегі маман (сарапшы автотехник): тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және автотехникалық сараптама мәселелері бойынша сараптамалық зерттеулердің барлық түрін шектеусіз жүргізу құқығы бар "I санаттағы сарапшы автотехник" бағдарламасы бойынша қосымша даярлығы, II санаттағы автотехникалық сараптама жөніндегі маман (сарапшы автотехник) лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

II санаттағы автотехникалық сараптама жөніндегі маман (сарапшы автотехник): тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жол-көлік оқиғалары себептеріне сараптамалық зерттеулер және олардың туындауына (көлік-трассологиялық зерттеулер жүргізу құқығынсыз) математикалық талдау жүргізуге құқығы бар "II санаттағы сарапшы автотехник" бағдарламасы бойынша қосымша даярлығы, санатсыз автотехникалық сараптама жөніндегі маман (сарапшы автотехник) лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

Автотехникалық сараптама жөніндегі маман (сарапшы автотехник): тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және көлік құралдарына сараптама жүргізу құқығы бар (жол-көлік оқиғаларының және көлік-трассологиялық зерттеулер тетігі жөніндегі қорытындысы жасау құқығынсыз) маман лауазымында кемінде 1 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

165. Инвесторлармен байланыс жөніндегі маман

Лауазымдық міндеттері. Инвесторлармен байланыс саласында ұжымның саясатын және оның бөлек кезеңдерін жүзеге асыру жөнінде жұмыстарды орындайды. Ақпаратты ашу жүйесін жүзеге асыру, жариялылық (транспаренттілік) саясатына, инвесторлармен байланыс саласында ұжымның жұмыс жоспарына қатысу. Инвесторлармен, ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерімен өзара іс-қимылдарының нысандары мен әдістерін таңдауды жүзеге асырады, оларды ұжым басшыларының ресми шешімдері және бұйрықтарымен таныстырады, ресми сауалдарға жауап әзірлейді, ұжым қызметі туралы ақпараттық материалдардың уақытылы таратылуын қадағалайды. Брифинг, баспасөз мәслихаты, басқа іс-шаралар және бұқаралық ақпарат құралдары өкілдерімен өткізілетін ақпараттық-жарнама сипатындағы акцияларды, акционерлердің жылдық жиналысын дайындау және өткізуге қатысады, оларды кешенді ақпаратпен және ұйымдастырумен қамтамасыз ету. Бұқаралық ақпарат құралдары өкілдеріне баспасөз хабарламасын және басқа ақпараттық материалдарды дайындайды, электрондық және бұқаралық ақпарат құралдары басылымдарына мониторинг жүргізуді жүзеге асырады, ішкі қолданыс үшін ақпараттық-талдамалық материалдарды әзірлеуге қатысады. Ақпараттық-жарнама материалдарды әзірлейді, бірлескен басылым, ұжымның ресми интернет-ресурс үшін мәтін әзірлейді. Техникалық тапсырманы зерттеу үшін әзірлеуге және ақпараттық-жарнама сипатындағы іс-шаралар жүргізу нәтижелері бойынша жиынтық есеп құрастыруға қатысады. Талдау - есеп айырысу операциясы және ақпараттық материалдарды тіркеу, ресімдеу, жинау, сақтау, пайдалану және тарату бойынша жұмыстарды орындайды. Бекітілген

номенклатураға сәйкес іс құрастырады, тізімдеме жасайды. Басшылықтың шешімін орындауды қамтамасыз етеді, уақытылы ағымдағы жұмыс барысы және оның нәтижесі туралы басшылықты хабардар етеді.

Білуге тиіс. Инвесторлармен байланысты ұйымдастыру мәселесіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, инвестициялық заңнама, бұқаралық ақпарат құралдары және жарнама туралы заңнаманың негізі, корпоративтік басқару, инвесторлармен байланыс саласындағы кәсіби және этикалық қағидат кодексі, мамандану, ұжым қызметінің ерекшелігі және ұйымның даму стратегиясы, инвестициялық және қаржы нарығының құрылымы мен ағымдағы жай-күйі, саясаттану, әлеуметтану, психология негіздері, сапалы және сандық зерттеу жүргізудің негізгі әдісі (социологиялық және тағы басқа), бұқаралық ақпарат құралдары мониторингін өткізу әдістемесі, жарнамалық хабарлама, мақала, өтініштердің стилі мен композиция заңдары, статистикалық және қаржылық ақпараттарды талдау әдісі, ұжымның меншікті деректер қорын қалыптастыру мен пайдалану құралдары мен әдісі, қазіргі заманғы байланыс құралдарын, аппараттық-техникалық құралдарды және компьютерлік технологияны қолдана отырып, ақпаратты жинау және өңдеу әдісі, ақпаратты бейнелеу және беру техникалық құралдарының түрі, инвесторлармен байланыс саласындағы озық отандық және шетелдік тәжірибе, экономика, кәсіпкерлік және инвестициялық менеджмент, инвестициялық маркетинг негіздері, іс-қағаздарын жүргізу негізі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және инвесторлармен байланыс саласында қосымша дайындық, жұмыс стажына талап қойылмайды.

166. Көтергіш құралдарының өнеркәсіптік қауіпсіздігінің маманы

Лауазымдық міндеттері. Көтергіш құралдарының (лифттер, эскалаторлар, жарымжандарға арналған көтергіш платформалары және басқа да техникалық жабдықтар) маманы өнеркәсіптік қауіпсіздігін сараптауға байланысты жұмыстарды атқарады. Көтергіш құралдары орнатылған қауіпті өндірістік объектілердің техникалық тексерулерін жүргізеді. Эксплуатациялық құжаттарды, құрылыстың, кеңейтулердің, қайта құрудың, техникалық өзгертулердің, консервациялаудың жоба құжаттары мен қауіпті өндірістік объектілерді жабу құжаттарын сараптаулардан өткізеді. Көтергіш құралдарының өнеркәсіптік қауіпсіздігін сараптау қорытындыларын, техникалық шешімдер мен оларды пайдалану қауіпсіздігін қамтамасыздандыру бойынша ұсыныстарды бекітуге ұсынады. Нормативті эксплуатациялық мерзімнен өткен көтергіш құралдарының қалған қорын анықтауға қажетті инженерлік есеп-қисаптарды орындайды, сараптау объектілерінің белгіленген талаптарға сәйкестілігі жөнінде сараптау

қорытындыларының жобаларын құрайды. Көтергіш құралдарындағы авариялар мен бақытсыз жағдайларды тексеру бойынша, авариялар мен бақытсыз жағдайларды алдын ала ескерту бойынша іс-шараларды жасайтын комиссия жұмыстарына қатысады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, өнеркәсіптік қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша әдістемелік және нормативтік - техникалық құжаттар, қаулылар, үкімдер, бұйрықтар және көтергіш құралдарының өнеркәсіптік қауіпсіздігін сараптау бойынша жұмыстарды жүргізу тәртібін реттейтін соның ішінде жұмысқа қабілеттілігін қамтамасыз ету және техникалық жағдайы бойынша талаптар, сонымен қатар сараптауға арналған көтергіш құралдарының эксплуатациялық мерзімін ұзарту, көтергіш құралдары мен олардың элементтерін тексеру тәсілдері мен технологиялары, көтергіш құралдарының құрылысы, конструктивтік ерекшеліктері, жұмыс істеу принциптері қауіпсіз пайдалану ережелері, олардың техникалық диагностикаларын өткізу реті және ұйымдастыру техникалық шешімдер қабылдауға байланысты сынақтарды өткізу реті, көтергіш құралдарының өнеркәсіптік қауіпсіздігін сараптау кезінде қолданатын техникалық құралдарды пайдалану ережелері, нормативтік пайдалану мерзімінен өткен көтергіш құралдарының қалған қорын есептеу тәсілдері, көтергіш құралдары мен олардың элементтерінің қауіпсіз пайдалану мерзімін ұзарту бойынша техникалық ұсыныстар, қауіпті өндірістік объектілерді тексерулерден өткізу реті, еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі немесе тиісті мамандығы (біліктілігі) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

167. Қауіпсіздік қызметінің маманы

Лауазымдық міндеттері. Мекеменің немесе олардың жеке объектілерінің күзеті мен қауіпсіздігін қамтамасыздандырады. Құжаттардың нақтылығын және талаптарға сәйкестілігін ескере отырып, кәсіпорынның басшылығы бекіткен үлгіге немесе жеке куәлікке сәйкес, объектіге рұқсат қағазы бойынша кіру тәртібін ұйымдастырады. Аулаға бөтен адамдарды тек бастықтың және кәсіпорын қызметкерлерінің шығарып салуымен аулаға кіруге рұқсат етуге құқығы бар басқа да лауазымдық тұлғалардың рұқсатымен кіргізеді. Ерекше қажетті объектілерге келушілерді, кәсіпорын басшысы бекіткен тізіммен ғана кіргізеді. Жұмыс емес күндері, демалыс және мереке күндері, арнайы тізімді басшылыққа ала отырып, қызметкерлердің қызмет бөлмелеріне кіруіне шектеу

қояды. Тәртіп бұзылған жағдайларда кәсіпорын басшылығына хабарлайды. Қызметін қырағы атқарады және заттар мен материалдық құндылықтарды басшылықтың рұқсатынсыз алып кетуге рұқсат етпейді, бұзақыларды ұстайды, артылған жүктің құжаттарға сәйкестілігін және құжаттардың дұрыстығын ескере отырып, күзетілетін аулаға кірген және шыққан көліктерді тексереді, кәсіпорын басшылығы бекіткен жұмыс тәртібін сақтайды және оның орындалуын қызметкерлерден талап етеді, күзет тәртібіне қызығушылық танытқан және құпия мәліметтер алуға тырысқан келушілерді анықтайды. Қауіпсіздік қызметінің қызметкеріне шабуыл жасалған жағдайларда қажетті сақтану және шабуылшыларды ұстау шараларын қолданады. Қылмыскерлерді (қылмыстық ниетте тауарларға және басқа да материалдық құндылықтарға қол салған немесе басқа да құқықбұзушылық жасаған адамдар) ұстау шараларын қабылдайды және оларды құқық қорғау органдарына тапсырады және болған жағдайларды қауіпсіздік қызметінің бастығы мен құқық қорғау органдарына хабарлайды. Құқық қорғау органдарының қызметкерлері келгенше, уақиға болған жерді күзетеді, қылмыскерлерден немесе бақытсыз жағдайлардың салдарынан жарақат алғандарға медицина қызметкерлері келгенше барынша медициналық көмек көрсетеді және жедел медициналық жәрдем шақырады. Өрт болған жағдайда, өрт сөндірушілерді шақырады және өртті сөндіру шараларын қолданады. Іскерлік кездесулер кезінде қауіпсіздікке ерекше көңіл бөледі. Құпия тәртібін қамтамасыздандырады және өз қызметінде Қазақстан Республикасының заңдылықтарын басшылыққа алады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық құжаттар, кәсіпорынға рұқсат бойынша кіру тәртібін реттейтін құжаттар, ұйымның құрылымы және оның бөлімшелерінің жұмыс тәртібі, рұқсат қағаздары мен басқа да рұқсат құжаттарын беру тәртібі мен ережелері, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері, ұйымның қызмет саласы және экономикалық қызмет түрі, қолданып жүрген техника мен технология, өндірісті (қызмет көрсетуді) ұйымдастыру және жабдықтау, көлік пен байланыс.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және құқық қорғау органдарында немесе мамандығы бойынша кемінде 5 жыл практикалық еңбек стажы, немесе жалпы орта білімі, армия қатарындағы қызметі мен арнайы бағдарлама бойынша білімі, сондай-ақ қауіпсіздік қызметінде кемінде 1 жыл практикалық жұмыс стажы болуы тиіс.

168. Ақпараттық инфрақұрылымдардың бастапқы жүйелерінде ақпарат қауіпсіздігін қамсыздандыру маманы

Лауазымдық міндеттері. Ақпараттық инфрақұрылымдардың бастапқы жүйелерінде ақпарат қауіпсіздігін қамсыздандыру бойынша іс-шаралар жүргізеді. Ақпараттардың қауіпсіздігіне төніп тұрған қауіп-қатерлерді, бағдарламалық және ақпараттық қамсыздандырудың әлсіз жерлерін анықтайды, басып кіруді айқындау технологияларын жасайды, ақпараттық-басқару жүйесінің ақпараттары мен қорларына рұқсатсыз кірудің, өзгертудің немесе жоюдың салдарынан жүйелер мен желілерге зиян келтіретін құрылымдық емес ақпараттық қауіп-қатерлерге байланысты тәуекелдерді бағалайды. Ақпаратты кіргізу бойынша шектеулерді, қауіпсіздікті бұзу инциденттерін басқару процедураларын анықтайды және олардың пайда болуына жол бермейді, қауіпсіздігін қамтамасыздандыра отырып, қорлардың қолжетімділігі туралы келісіммен байланысты ашық ақпарат жүйелеріне қосылу ретін, ақпараттарды сақтау, өңдеу және көшіру орындарына қойылатын талаптарды, негізгі және қосымша телекоммуникациялық сервистерді (қызметтерді) пайдалану бойынша қызмет көрсетудің артықшылықтарын анықтайды. Ақпараттық және коммуникациялық тасушыларды қорғау процедураларын жасайды және тоқтап қалған немесе істен шыққан ақпараттық-басқару жүйелерін қайта орнына келтіреді. Ақпараттық инфрақұрылымдардың бастапқы жүйелерінің ақпараттарының қауіпсіздігін қамтамасыздандыру жұмыстарын тексереді, ақпараттар қауіпсіздігін ақпараттармен, материалдық-техникалармен және ғылыми - техникалармен қамтамасыздандырады, ақпараттық инфрақұрылымдардың бастапқы жүйелерінің ақпараттарының қауіпсіздігін қамтамасыздандыру бойынша жұмыстарды және олардың Қазақстан Республикасының нормативті-құқықтық актілеріне сәйкестілігін тексереді. Ақпараттық инфрақұрылымдардың бастапқы жүйелерінің ақпараттарының қауіпсіздігін қамтамасыздандыру сұрақтары бойынша қайта құрылған және модернизацияланған объектілердің жобалары мен басқа да зерттемелерге баға береді және қорытынды жасайды. Ақпараттық инфрақұрылымдардың бастапқы жүйелерінде ақпарат қауіпсіздігін қамсыздандыру бойынша ғылыми-зерттеулік және тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарға техникалық тапсырмаларды қарастыруға қатысады, олардың ағымдағы нормативтік және әдістемелік құжаттарға сәйкестілігін бағалайды. Ақпараттарды қорғаудың жаңа техникалық құралдарын енгізу жұмыстарына қатысады. Ақпараттық инфрақұрылымдардың бастапқы жүйелерінде ақпарат қауіпсіздігін қамсыздандырудың заманауи ұйымдастыру-техникалық шараларын, құралдары мен тәсілдерін енгізуді және алдыңғы қатардағы тәжірибелерді ұйымдастыруды таратуға ықпал етеді. Ақпараттық инфрақұрылымдардың бастапқы жүйелерінде ақпарат қауіпсіздігін қамсыздандырудың

техникалық-экономикалық дәрежесін мен ұсынылған және жүзеге асырылған ұйымдастыру-техникалық шешімдердің тиімділігін бағалайды. Қорғау объектілеріне қызметкерлердің кіру тізімін, олардың жүріп-тұру ережелері мен тәртіптерін, сонымен қатар бір жерден екінші жерге ауысқанда, жұмыстан шығарылғанда және басқа кәсіпорындардың қызметкерлерімен араласқандағы жүріп-тұру ережелерін жасайды. Қызметкерлерді, сондай-ақ ақпараттық инфрақұрылымдардың бастапқы жүйелерінің басшыларын және басқа жауапты тұлғаларын дағдарыс кезіндегі іс-әрекеттерге оқытады және басшылық жасайды.

Білуге тиіс. Мемлекеттік құпиялар мен басқа да рұқсаты шектеулі ақпараттарды қорғауға байланысты қарым-қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге байланысты нормативтік және әдістемелік құжаттар, ұйымның ақпараттық инфрақұрылымының бастапқы жүйелерінің негізгі элементтері, басқару құрылымы, байланыстары мен автоматизациялары, рұқсаты шектеулі жүйелер, шабуылдарды айқындау жүйелері, бөтен ниетті іс-әрекеттерден қорғау жүйелері, ақпараттардың тұтастылығын тексеру, қарым-қатынастағы объектілердің арасындағы, көрсетілген байланыс каналдарын пайдалана отырып жалпы пайдалану жүйесі арқылы қорғалған каналды құрастыру реті, қарым-қатынастағы объектілердің аутентификациясын жүзеге асыру реті және мәліметтерді жалпы пайдалану жүйесі арқылы жіберген жіберушінің дұрыстылығы мен біртұтастылығын тексеру, ұйымның негізгі және қосымша техникалық құралдармен және жүйелермен жабдықталуы, оларды дамыту мен модернизациялаудың болашағы, ақпараттарды құрылымдық емес ақпараттардың әсерінен қорғаудың техникалық құралдары мен бағдарламалық-ақпараттық құралдарын және әдістерін жетілдіру бағыттары мен болашағы, ақпараттандыру объектілерін жобалау реті және аттестациялау, ақпараттандыру объектілерінде ақпараттарды қорғаудың тиімділігін тексеру, радиобайланыстың ашық каналдарын пайдалануды тексеру реті, ақпараттардың қауіпсіздігіне төнген қауіп-қатерлерді анықтау құралдары мен әдістері, ақпараттардың кету (ағу) каналдарын анықтау әдістері, ақпараттарды техникалық жағынан қорғау бойынша ғылыми зерттеулерді өткізу тәсілдері және зерттемелері, ақпараттық инфрақұрылымдардың бастапқы жүйелерін тексеру реті, тексеру актілері, зерттеу хаттамалары, ақпараттардың қауіпсіздігін қамтамасыздандырудың арнайы құралдарды эксплуатациялау жарлықтары, сонымен қатар ережелер, нұсқаулар және басқа ұйымдастыру-бұйрықтық құжаттар, ақпараттар қауіпсіздігін қамтамасыздандыру мәселелері бойынша өкілеттіліктер, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етудің штаттық техникалық құралдарын қолдану реті мен мүмкіндіктері, ақпараттардың қауіпсіздігін қамтамасыз етудің тексеру қорытындыларын талдау және қойылған

талаптардың бұзылуын есептеу әдістері, ақпараттардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету мен мемлекеттік құпияны қамтамасыз ету бойынша ұсыныстар дайындау әдістері, жоспарлаудың, ұйымдастыру жұмыстарын жүргізудің есептеу жұмыстарының орындалу құралдары мен әдістері, елімізде және шетелдерде ақпараттарды қорғау және техникалық шолу саласындағы ғылым мен техниканың жетістіктері, ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету мамандарының кәсіптік дәрежесін бағалау әдістері, мамандарды аттестациялау, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты ақпараттық инфрақұрылымдардың бастапқы жүйелерінде ақпарат қауіпсіздігін қамсыздандыру маманы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санатты ақпараттық инфрақұрылымдардың бастапқы жүйелерінде ақпарат қауіпсіздігін қамсыздандыру лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

II санатты ақпараттық инфрақұрылымдардың бастапқы жүйелерінде ақпарат қауіпсіздігін қамсыздандыру маманы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санатсыз ақпараттық инфрақұрылымдардың бастапқы жүйелерінде ақпарат қауіпсіздігін қамсыздандыру лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

Ақпараттық инфрақұрылымдардың бастапқы жүйелерінде ақпарат қауіпсіздігін қамсыздандыру маманы: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі болуы тиіс, жұмыс стажына талаптар қойылмайды.

169. Ақпараттарды қорғау маманы

Лауазымдық міндеттері. Мемлекеттік және коммерциялық құпияларды сақтауға, жасалынған бағдарламалар мен әдістердің негізінде ақпараттарды жан-жақты қорғауды қамтамасыздандыруға байланысты күрделі жұмыстарды атқарады. Ақпараттарды қорғауды қамтамасыздандыру және автоматикалық бақылау құралдарын тиімді пайдалану, мемлекеттік құпия болып табылатын мәліметтердің ағу каналдарын айқындау бойынша шешімдер мен шаралар қабылдау және жасау мақсатында экономикалық іс-әрекеттердің түрін ұйымдастыру материалдарын жинайды және анализ жасайды. Ақпаратты қорғау мен бақылау үшін пайдаланатын әдістер мен құралдарға анализ жасайды, және осы қорғаудың тиімділігін көтеру мен жетілдіру бойынша ұсыныстар жасайды. Қорғау объектілерін тексеруге, аттестациялауға және санаттауға қатысады. Ақпараттарды қорғау жұмыстарын реттейтін нормативтік және әдістемелік жобаларды, сондай-ақ ережелерді, нұсқаулар мен басқа да ұйымдастыру-бұйрықтық құжаттарды жасап, бекітуге дайындайды. Ақпараттарды қорғау және бақылау бойынша болашақ және ағымдағы жұмыс

жоспарлары мен шаралардың бағдарламаларының керекті бөлімдеріне енгізу үшін зерттемелер мен уақтылы ұсыныстарды ұйымдастырады. Қайтадан салынып жатқан және қайта өңделіп жатқан ғимараттар мен құрылыстар жобасына және ақпараттарды қорғауды қамтамасыздандыру сұрақтары бойынша басқа зерттемелерге бағалар мен қорытындылар береді. Эскизді, техникалық және жұмыс жобаларын жобалауға техникалық тапсырмаларды қарастыруға, олардың нормативтік және әдістемелік құжаттарға сәйкестілігін қамтамасыздандырады, сонымен қатар бақылау аппараттарының жаңа принциптік схемаларын, бақылау аппараттарының құралдарын жасауға, технико-экономикалық дәрежелері мен ұсынылған және жүзеге асырылған ұйымдастыру-техникалық шешімдердің тиімділігін бағалауға қатысады. Қорғау мен бақылаудың техникалық құралдарына деген қажеттілікті анықтайды, қажетті негіздемелер мен есептерді көрсете отырып оларды алуға сұранымдар жасайды, олардың алып келінуін және пайдаланылуын бақылайды. Экономикалық іс-әрекеттердің түріне байланыста ақпараттарды қорғау бойынша нормативтік құжаттар талаптарының орындалуын тексереді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқылық актілері, ақпараттардың қауіпсіздігін қамсыздандыруға байланысты мәселелер бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, ұйымның мамандануы және олардың жұмыстарының ерекшеліктері, өндіріс технологиясының экономикалық іс-әрекеттері, есептеу орталықтарын техникалық құралдармен жабдықтау, олардың даму болашағы және жаңғыруы, ақпараттарды жан-жақты қорғауды ұйымдастыру жүйесінің экономикалық жұмыстары, қорғалудағы мәліметтерді бақылау құралдары мен әдістері, ақпараттардың ағу каналдарын анықтау, техникалық барлауды ұйымдастыру, ақпараттарды қорғау бойынша іс-шараларды жоспарлау әдістері мен өткізуді ұйымдастыру және мемлекеттік құпияларды қамтамасыз ету, ақпараттарды қорғау мен бақылаудың техникалық құралдары, оларды жетілдіру болашағы мен бағыттары, арнайы зерттеулер мен тексерулерді өткізу әдістері, ақпараттарды беру, өңдеу, көрсету мен сақтаудың техникалық құралдарын қорғау жұмыстары, рефераттық және анықтамалық-ақпараттық басылымдар, сонымен қатар ғылыми-техникалық ақпараттардың басқа да көздерін пайдалану реті, техникалық барлау және ақпараттарды қорғау саласында еліміздегі және шетелдердегі ғылым мен техниканың жетістіктері, есептеу құралдары мен әдістері, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты ақпараттарды қорғау маманы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі болуы және II санаттағы ақпаратты қорғау маманы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

II санатты ақпараттарды қорғау маманы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі болуы және санатсыз ақпаратты қорғау маманы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

Ақпараттарды қорғау маманы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі болуы тиіс, жұмыс стажына талаптар қойылмайды.

170. Кадр жөніндегі маман

Лауазымдық міндеттері. Кәсіпорынды қажет етілетін мамандықтармен, мамандармен және біліктілікпен жиынтықтау бойынша жұмысты орындайды. Кадрларды жұмысқа қабылдау, іріктеу, орналастыру бойынша жұмысқа қатысады. Кәсіпорынның және оның бөлімшелері қызметкерлерінің лауазымдарын және кәсіби біліктілік құрылымын, кадрларды есепке алу жөніндегі, қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру, еңбек жолы және жұмыстан босатуға байланысты белгіленген құжаттаманы, аттестациядан өткізу нәтижелерін және кадрларға ағымдағы және перспективадағы қажеттілікті айқындау мақсатында олардың іскерлік қасиеттерін бағалауды зерделеуді және талдауды жүргізеді, бос лауазымдарға орналасу және жоғарылату жөнінде ұсыныстар дайындайды. Кадрларға қажеттілікті қанағаттандыру көздерін анықтау, оқу орындарымен тікелей байланыстар, осындай саладағы кәсіпорындармен байланыс орнату және ұстап тұру үшін еңбек нарығын зерделеуге қатысады.

Кәсіпорынның қызметкерлерін бос лауазымдар туралы хабардар етеді. Еңбек жөніндегі перспективалық және ағымдағы жоспарларды әзірлеуге қатысады. Жас мамандарды және жас жұмысшыларды оқу орнында алған кәсібіне және мамандығына сәйкес орналастыруды және орналастырып қоюды қамтамасыз етуді, олардың тағылымдамадан өтуін бақылауды жүзеге асырады және жаңадан қабылданған қызметкерлерді өндірістік қызметке бейімдеу бойынша жұмысқа қатысады. Қызметкерлерді дамыту, іскерлік мансапты жоспарлау, кадрларды оқыту және біліктілігін арттыру, сондай-ақ оқытудың тиімділігін бағалау жөнінде ұсыныстар дайындауға қатысады. Біліктілік, аттестациялау, конкурстық комиссияларының жұмысын, әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етуді ұйымдастыруға, олардың шешімдерін ресімдеуге қатысады. Еңбек тәртібінің жай-күйін және кәсіпорын қызметкерлерінің ішкі еңбек тәртібі ережелерін орындауын, кадрлар қозғалысын талдайды, кадрлардың тұрақтамауын төмендету және еңбек тәртібін жақсарту жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады. Қызметкерлерді қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан босатуды уақтылы

ресімдеуді, қызметкерлердің қазіргі және өткен еңбек жолдары туралы анықтамалар беруді, еңбек кітапшаларын сақтау және толтыру ережелерін сақтауды, жеңілдіктер мен өтемақыларды белгілеуге арналған құжаттарды дайындауды, қызметкерлерге зейнетақы және кадрлар жөніндегі басқа да белгіленген құжаттаманы ресімдеуді, сондай-ақ кәсіпорынның қызметкерлері туралы деректер базасына тиісті ақпарат енгізуді бақылайды. Белгіленген есептілікті жасайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және қызметкерлерді басқару жөніндегі әдістемелік материалдар, еңбек заңнамасы, кәсіпорынның құрылымы және штаты, оның саласы, мамандандырылуы және даму перспективасы, кадрларға болашақтағы және ағымдағы қажеттілікті айқындау тәртібі, кәсіпорынды кадрлармен қамтамасыз ету көздері, кадрлардың кәсіби біліктілік құрылымын талдау әдістері, аттестациядан өткізу және біліктілік сынақтарын жүргізу туралы ережелер, лауазымға сайлау (тағайындау) тәртібі, кадрларға және олардың қозғалысына байланысты құжаттаманы ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібі, кәсіпорынның қызметкерлері туралы деректер базасын қалыптастыру және жүргізу тәртібі, кадрлар жөніндегі есептілікті жасау тәртібі, еңбек психологиясының және социологиясының негіздері, экономика негіздері, зейнетақымен қамтамасыз ету негіздері, еңбек пен басқару негіздері, еңбек заңнамасы, есептеу техникасы құралдары, коммуникациялар және байланыс құралдары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі бар, жұмыс стажына талап қойылмайды.

171. Маркетинг маманы

Лауазымдық міндеттері. Өнім (тауар) өндіру және неғұрлым үлкен сұранысты және өткізу нарығын табатын қызметтерді көрсету жөніндегі шараларды әзірлеуді жүзеге асырады. Өндірісті және қызмет көрсету саласын тепе-тең дамытуға жәрдем береді, тауар ассортиментінің, өндірістік-шаруашылық және кәсіпкерлік қызметтің даму бағыттарын таңдау және өзгерту жөнінде ұсыныстар дайындайды. Маркетингтік саясатты әзірлеуге, бағалар белгілеуге қатысады, тауардың қалыпты сатылуы және көрсетілетін қызметті кеңейту, сатып алушылардың (клиенттердің) тауарға және қызметке деген сұранысын қанағаттандыру үшін жағдайлар жасайды. Ұқсас тауарлар мен қызметтердің нарығын және оның даму үрдістерін зерделейді (сұраныс пен тұтынуды, олардың мотивациялары мен ауытқуларын, бәсекелестердің қызметін талдау). Сату көлемін болжайды және тауарлар мен қызметтерге тұтынушылық сұранысты қалыптастырады, неғұрлым тиімді өткізу нарығын, сондай-ақ тауарлардың (оны өндіру тәсілі, қызмет мерзімі, пайдалану ережелері, орауды) немесе көрсетілетін қызметтің сапалық сипаттарына қойылатын талаптарды

анықтайды. Тауар өткізуге әсер ететін және көрсетілетін қызметті табысты жүзеге асыру үшін маңызы бар факторларды, сұраныстардың типтерін (тұрақты, ажиотаждық, қысқа мерзімді және басқа), оның көтерілуі және төмендеу себептерін, тұрғындардың сатып алушылық қабілетінің дифференциациялауды зерттейді. Нарықтарға жүргізілетін зерттеулерді ақпараттық қамтамасыз етуді жетілдіреді. Сұранысты қалыптастыру және өткізуді ынталандыру жөніндегі бағдарламаларды, қолда бар ресурстарға сәйкес нарықты тандау жөнінде ұсыныстар әзірлейді. Тауарлар мен қызметтердің сапасын арттыру және тұтынушылық қасиетін жақсарту жөнінде ұсыныстар дайындайды және ұсынымдар әзірлейді. Халықтың түрлі топтарының әлеуметтік-демографиялық ерекшеліктерін, олардың кірістерінің жай-күйін және динамикасын, дәстүрлері мен талғамдарын, бұл үшін шикізаттар, материалдарды, энергияны, кадрларды қоса алғанда ресурстардың барлық түрінің шығындарын ескере отырып жаңа өнімді және өткізу нарықтарын игеру перспективаларын айқындайды. Мемлекеттің салық, баға және кеден саясатындағы өзгерістерді, айналым көлемін, сатудан пайданы, бәсекелестікті, сату жылдамдығын, өткізуге әсер ететін факторларды ескере отырып, бәсекелестік ортаны талдайды. Өткізуге бақылау жүргізеді, жоспарланған деректерді өткізу (қызмет көрсету) көлемі, түсімі, уақыты және оларды тарату аумағы бойынша алынған нәтижелермен сәйкестендіруді жүргізеді, нарықтың конъюктурасының ауытқуын және өзгеруін анықтайды. Кәсіпкерлік қызмет тиімділігінің, пайдалар мен кірістердің өсуін, тауарлар мен қызметтің бәсеке қабілеттілігін арттыруды қамтамасыз етеді. Нарықтық экономиканың талаптарын ескере отырып, басқарушы кадрларды даярлауға, қайта даярлауға және біліктілігін арттыруға қатысады.

Білуге тиіс. Әлеуметтік - экономикалық даму туралы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілері және нормативтік құқықтық актілері, маркетинг жөніндегі нормативтік және әдістемелік материалдар, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, экономиканың даму заңдылықтары және ерекшеліктері, ішкі және сыртқы нарықтың конъюктурасы, маркетингтік зерттеулер жүргізу әдістері, менеджмент негіздері, кәсіпкерлік қызметтің бағыттары, кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның ұйымдық-құқықтық мәртебесі, оның даму перспективасы, ұқсас отандық және шетелдік фирмалардың тәжірибесі, іскерлік қарым-қатынас этикасы, шығарылатын өнім, орындалатын жұмыс (қызмет) өндірісінің технологиясы, азаматтық шарттарды жасау, өзгерту, ресімдеу және тоқтату тәртібі, өндірістің пайдасы, тиімділігі, ұтымдылығын және шығындарын есептеу әдістері, баға құру және баға саясаты, сауда-өткізу қызметі, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару, ішкі және сыртқы нарықты зерттеу әдістері, оның әлеуеті және даму үрдістері, есеп құжаттарының нысандары және есептілік жасу тәртібі, ақпарат жинау мен өңдеу, байланыс және

коммуникация техникалық құралдары, компьютерлік технологиялар және операциялық жүйелер, жарнама ісін ұйымдастыру, азаматтық құқық, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және маркетинг бойынша қосымша даярлығы болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

172. Кедендік құжаттандыру маманы (декларант)

Лауазымдық міндеттері. Халықаралық жүктерді тасуға әртүрлі кедендік жүк декларацияларын құжаттандырады. Келісім-шарттарды, тасымалдаушы және жолаушы құжаттардың дұрыстығын, толықтығы мен жинақтылығын тексереді, есеп-фактураларын, тауарлы-транспорттық жолдамалар мен сертификаттарды алады. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес қажетті кедендік өтелімдер мен жинауларды есептейді. Өндірістік көрсеткіштердің, тасымалдаушы және жолаушы құжаттардың оперативті есебін жүргізеді. Жүк жіберушілер мен жүк алушыларға анықтамалар және тарифтер мен тасымалдаушы және жолаушы құжаттарды кедендік құжаттандыру сұрақтары бойынша оперативті ақпараттар береді. Кедендік жинауларды төлейді. Жеткізу сұрақтары бойынша Халықаралық серіктестермен келіссөздерге қатысады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, кеден ісіне, тариф саясатына қатысты, сыртқы экономикалық қызметтің тауар номенклатурасы, міндеттер шеңбері бойынша "Инкотермс" алу-сату келісімшарттарын жасаудың халықаралық ережелері, "Инкотермс" сауда терминдерінің түсініктерінің халықаралық ережелері, кедендік бағаны анықтау тәсілдері, тиісті көліктік желі схемасы мен жүктердің негізгі бағдары, жүк және коммерциялық жұмыстар бойынша алғашқы құжаттардың формалары, экономика, өндіріс пен еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, кедендік ресімдеу маманының куәлігі бойынша кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

173. Жүйе администраторы

Лауазымдық міндеттері. Бағдарламалық қамсыздандыруды орнатуды қамтамасыз етеді. Жүйе администраторы серверлер мен жұмыс станцияларында желілік бағдарламалық қамсыздандырулар орнатады. Серверде жүйені конфигурациялайды. Файл-серверлерді, мәліметтер базасын басқару жүйесінің серверлерін және жұмыс станцияларын интеграциялы бағдарламалық қамтамасыздандырулармен қамтамасыздандырады. Сервер мен жұмыс

станцияларының бағдарламалық қамтамасыздандыруларының жұмыс істеуін қадағалайды. Пайдаланушыларды тіркейді, идентификаторлар мен парольдарды белгілейді. Пайдаланушыларды желі жұмысына, архив жұмыстарын жүргізуге оқытады, пайдаланушыларға желі жұмыстарына байланысты консультация береді. Желілік бағдарламалық қамтамасыздандыру жұмыстары бойынша нұсқаулар жасайды және оларды пайдаланушыларға жеткізеді. Желі қорларының пайдаланылуын қадағалайды. Локальдік және әлемдік желілердің қолжетімділігін ұйымдастырады. Жұмыс станцияларын немесе серверлерді, уақытты және қорларды пайдалану дәрежесі бойынша пайдаланушылар үшін шектеулер қояды. Мәліметтердің уақтылы көшірілуін және жинақталуын қамтамасыздандырады. Желі жабдығының ақауын, пайдаланушылар мен бағдарламалық қамтамасыздандыру желісінің қателерін анықтайды. Жүйе жұмысы тоқтағанда және жүйе жабдығы жұмыстан шыққанда оларды жұмыс қалпына келтіруге қатысады. Желі мониторингін өткізеді, желі инфрақұрылымын жетілдіру бойынша ұсыныстар жасайды. Желінің қауіпсіздігін (ақпараттарға рұқсатсыз кіруден қорғау, жүйелік файлдар мен мәліметтерді қарастыру немесе өзгерту), оның ішінде желіаралық қарым-қатынастардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді. Желі жабдықтарын модернизациялау және сатып алу бойынша ұсыныстар дайындайды. Басқа мекемелер мамандарының жабдықтарды монтаждауын қадағалайды. Жүйелі ақпараттар журналын, басқа техникалық құжаттарды жүргізеді.

Білуге тиіс. Ақпараттық технологиялар мен жүйелер саласындағы мәселелерді реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, аппараттық және бағдарламалық құралдардың қызмет ету және сәулетінің жалпы қағидаттары, желілік басқаруды ұйымдастыру негіздері, бағдарламалау және ақпаратты өңдеу кезінде есептеу техникасын пайдалану әдістері, желінің серверлік ресурстары, желі пайдаланушыларында пайда болған ақаулықтарды, проблемаларды шешу әдістері, жабдықтардың техникалық-пайдалану сипаттамасы, құрылымдық ерекшеліктері, жұмыс бағыты мен тәртібі, техникалық пайдалану ережелері, желілердің ақпараттармен және бағдарламалармен қамсыздандырылуы, аппараттық қамсыздандыруды қарапайым жөндеу қағидаттары, бағдарлама тілдері, стандарттар, есептеу жүйелері, шифрлар мен кодтар, бағдарламалау әдістері, ақпараттарды жан-жақты қорғауды ұйымдастыру жүйелері, ақпараттарға рұқсатсыз кірудің алдын алу тәсілдері, техникалық құжаттарды ресімдеу тәртіптері, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, 1 жылдан жоғары еңбек стажы немесе орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі, тиісті мамандық бойынша кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы керек.

174. Техник

Лауазымдық міндеттері. Барынша білікті маманның басшылығымен қажетті техникалық есеп айырысуларды жүргізу, күрделі емес жобалар мен қарапайым схемалардың әзірлеу жұмысын орындайды, олардың техникалық тапсырмаларға, қолданылып жүрген стандарттарға және нормативтік құжаттарға сәйкестігін қамтамасыз етеді. Лабораториялық жағдайлармен және объектілерде жабдықты және жүйені жөндеуді, іске қосуды, реттеуді және тәжірибелі жүргізуді жүзеге асырады, оның жарамды жай-күйіне қарайды. Эксперименттер және сынақтар жүргізуге қатысады, аспаптарды қосады, қажетті сипаттамаларды және өлшемдерді тіркейді және алынған нәтижелерді өңдейді. Бағдарламалар, нұсқаулықтар және басқа техникалық құжаттаманы әзірлеуге, макеттер дайындауға, сондай-ақ сынақтарға және эксперименттік жұмыстарға қатысады. Шығыс материалдарын, статистикалық есептің деректердің, ғылыми-техникалық ақпаратты топтастыру, өңдеу және жинақтау жөніндегі жұмысты орындайды. Жүргізілген жұмыстың сипатын, қажетті ерекше нұсқаманы, диаграммаларды, кестелерді және басқа техникалық құжаттаманы жасайды. Жұмыста пайдалану мақсатында анықтамалық және арнайы әдебиетті зерделейді. Жаңа техниканы және прогрессивтік технологияны, рационализаторлық ұсыныстарды және ойлап табуларды ендірудің экономикалық тиімділігін негіздеуге қатысады. Жоспарлы және есептік құжаттаманы ресімдеу бойынша жұмысты орындайды, орындалған жұмысты қарау және талқылау кезінде қабылданған шешімдерге сәйкес техникалық құжаттамаға қажетті өзгертулер және түзетулер енгізеді. Орындалған жұмыс бойынша түскен құжаттаманы және хат-хабарды қабылдайды және тіркейді, оның сақталуын қамтамасыз етеді, құжаттардың өтуін есепке алады және олардың орындалу мерзімін бақылайды, сондай-ақ іс қағаздарымен аяқталған құжаттардың техникалық ресімделуін жүзеге асырады. Жұмыс туралы есептер жасау үшін деректерді жүйелендіреді, өңдейді және дайындайды. Жұмыста қазіргі заманғы техникалық құралдарды пайдалану бойынша қажетті шаралар қабылдайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, жұмыстың тақырыбы бойынша нормативтік құқықтық актілер және анықтамалық материалдар, іске қосу жұмысын орындау әдістерінің негіздері, арнайы және анықтамалық әдебиетте қолданылатын терминология, жұмыс бағдарламалары және нұсқаулықтар, әзірленген техникалық құжаттамаға қолданылып жүрген стандарттар және техникалық шарттар, оны жасау тәртібі

және ресімдеу ережесі, өлшемдер, байқаулар және сараптамалар жүргізудің бірізділігі және техникасы, бақылау-өлшеу аппаратурасы және оны пайдалану ережесі, өндіріс технологиясының негіздері, техникалық сипаттамалар, құрастырушылық ерекшеліктері, жұмыстың мақсаты, қағидаттары және пайдаланылатын жабдықты қолдану ережесі, жабдықты қарау және ақауларды байқау әдістері, жабдықтың жұмысы режимінің өлшемдері, сипаттамаларын және деректерін өлшеу, техникалық есептер, графикалық және есептеу жұмыстарын орындау әдістері және құралдары, ақпарат алудың, өңдеудің және өткізудің техникалық құралдары, есептеу техникасын пайдалану ережесі, есеп және есеп берудің қолданылатын нысандары және есеп жүргізу мен есеп беруді жасау тәртібі, жаңа техниканы және прогрессивтік технологияны ендірудің экономикалық тиімділігін есептеу әдістері, өнертапқыштық ұсыныстар және өнертабыстар, іс қағаздарын жүргізудің негіздері, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және II санаттағы техник лауазымы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

II санаттағы техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және санатсыз техник лауазымы бойынша кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

Техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі болуы тиіс, жұмыс стажы талап етілмейді.

175. Есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығының технигі

Лауазымдық міндеттері. Есептеу техника құралдарын тиімді пайдалануды қамтамасыздандыру, есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығының (бұдан әрі - ЕО, АЕО) ақпараттарды қабылдауы мен беру жұмыстарын атқарады. Жабдықтарға техникалық қызмет көрсету және ремонттау жұмыстарының жоспарлары мен графиктерін жасауға қатысады. Ақауларды уақытында айқындау және оларды жою мақсатында жабдықтарды тестік тексерулер мен кәсіптік тексерулерден өткізеді, машиналардың элементтері мен бөліктерін, жеке жабдықтары мен тораптарын жөндейді және ретке келтіреді, кәсіби және күнделікті ремонттарға қатысады. Жабдықтарды ремонттан алуға, сонымен қатар қайта ендірілген жабдықтарды қабылдауға және игеруге, өндірістік ерекшелік талаптарын ескере отырып жабдықтарды жанарту және жетілдіру жұмыстарына қатысады. Жабдықтарды пайдалану, машина жұмыстарының байқалған ақауларының көрсеткіштерінің есебін жүргізеді. Жабдықтарға, жабдық бөліктеріне, инструменттерге, материалдарға және есептеу техника құралдары мен

тасымалдау жабдықтарына ремонт жасау үшін сатып алынған комплект өнімдеріне сұраныстар жасауға қатысады.

Білуге тиіс: Нормативтік, әдістемелік және анықтамалық материалдар, ақпараттарды жинаудың, тасымалдаудың және өңдеудің техникалық құралдары, есептеу техника құралдары, ақпараттарды қабылдау және тасымалдау, жинақ жабдықтары мен басқа да жабдықтардың техникалық-пайдалану сипаттамасы мен техникалық пайдалану ережелері, жабдықтарға жөндеу жүргізуді ұйымдастыру, жабдықтарды жөндеу техникалық қызмет көрсету бойынша жоспарлар түзу және жұмыс кестесінің ережелері, жабдықтарға, жабдық бөліктеріне, құралдарға, материалдарға және сатып алынған жинақ өнімдеріне өтінімдерді ресімдеу ережелері, экономика, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру негіздері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

ЕО, АЕО I санатты техникі: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және ЕО (АЕО) II санатты техникі лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

ЕО, АЕО II санатты техникі: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және ЕО (АЕО) санатсыз техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

ЕО, АЕО техникі: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

176. Техник-конструктор

Лауазымдық міндеттері. Жеке және ұсақ сериялы өндірісті орташа күрделі өнімдер мен жәй ірі сериялы және жалпы өндірістік өнімдерге квалификациясы жоғарылау маманның басшылығымен конструкциялар жасайды, жасалынған конструкциялардың техникалық тапсырмаларға, стандарттарға, еңбекті қорғау нормаларына, жобалау кезіндегі еңбекті тиімді ұйымдастыру талаптарына, өндірістің тиімділеу технологияларына сәйкестілігін, сонымен қатар стандартизацияланған және біріздендірілген бөлшектер мен жинақтау бірліктерін пайдалануды қамтамасыздандырады. Жобаланған және конструкторлық жұмыс құжаттарын жасауға, патенттік зерттеулер өткізуге және техника мен технологияның жобаландырылған объектілерінің техникалық дәрежесінің көрсеткіштерін анықтауға қатысады. Конструкциялардың жалпы түрлерінің сызбаларының, жинақтау бірліктері мен бөлшектерінің, механизм схемаларының, эскиздік құжаттар немесе нәрселер бойынша габаритті және монтажды сызбалардың қажетті өзгертулерін шығарады, сонымен қатар басқа да конструкторлық құжаттар жасайды. Жұмыс жобаларын тексереді және

сызбаларға бақылау жүргізеді, калькаларды оригиналдармен салыстырады. Жинақтау бірліктерінің эскиздерін және масштабын өзгерте отырып, қажетті параметрлерін анықтай отырып, заттардың бөлшек эскиздерін жасайды, жинақтау сызбаларының деталировкаларын, типті есептеулерге, бағдармалар мен әдістемелерге сәйкес техникалық есептеулер мен экономикалық тиімділік есептеулерін жасайды. Бағдарламалар жасауға, конструкцияланған өнімдерді сынақтан өткізгенде басқа да техникалық құжаттардың әдістерін жасауға қатысады. Жобалау үшін пайдалану мақсатында басқа мекемелерден келген конструкторлық құжаттарды оқып үйренеді. Конструкторлық құжаттарға өзгерістер енгізеді және өзгерістер туралы хабарламалар жасайды. Өнімдердің, тораптардың, жүйелер мен мекеме шығарған өнімдердің жаңа және модернизациялы конструкциялар детальдарының тәжірибелі үлгілерін сынақтан өткізуге, сынақ қорытындыларын құжаттандыруға, сонымен қатар конструкцияланған өнімдерді жетілдіру, модернизациялау және унификациялау жұмыстарына қатысады.

Білуге тиіс. Өндірістің конструкторлық дайындығының жүйесі, стандарттар, техникалық шарттар, жасалынған техникалық құжаттарға нормативтік, методикалық және өзге де басшылық материалдар, оларды құжаттандыру реті, конструкциялау негіздері, сызбалы-конструкторлық жұмыстардың орындалу құралдары мен әдістері, өндіріс технологиясының негіздері, жасалынған конструкцияларға қойылатын техникалық талаптар, олардың жұмыс істеу қағидаттары, монтаж жағдайы мен техникалық пайдалану, конструкцияланған өнімдерде пайдаланылған материалдардың сипаттамасы және олардың қасиеті, конструкциялау кезіндегі еңбекті ұйымдастыруға қойылатын талаптар, техникалық эстетика негіздері, техникалық есептеулер, есептеуіш және графикалық жұмыстардың орындалу құралдары мен әдістері, экономика, еңбекті ұйымдастыру және өндірісті басқару негіздері, еңбек заңнамасы, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты техник-конструктор: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және II санатты техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

II санатты техник-конструктор: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және санатсыз техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

Техник-конструктор: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды.

177. Техник-лаборант

Лауазымдық міндеттері. Стандарттар мен техникалық шарттар талаптарына сәйкес материалдардың химиялық құрамы мен негізгі қасиеттерін анықтау бойынша, квалификациясы жоғарылау маманның басшылығымен анализдер жасайды және сынақтардан өткізеді. Анализдер мен сынақтар өткізу үшін технологиялық үлгілерді қабылдайды. Анализдер мен сынақтардың қорытындыларын құжаттандырады, олардың есебін жүргізеді, лаборатория орындаған жұмыстар бойынша техникалық құжаттар жасайды. Анализдер мен сынақтардың қорытындылары туралы мекеме құрылымдарына уақытында қабар береді. Ерекше күрделі лабораториялық жұмыстарды өткізу бойынша қосымша және дайындалған операцияларды жүргізеді. Химиялық анализдердің, механикалық сынақтардың, технологиялық үлгілерді алудың, металлографиялық зерттеулердің жаңа тәсілдерін жасауға қатысады. Құрылымдардың, приборлардың, инструменттердің және басқа лабораториялық жабдықтардың жұмыс істеуін қадағалайды, оларға жай реттеу жұмыстарын жүргізеді және алынған анализдер мен сынақтардың қорытындыларына сәйкес техникалық құжаттарға қажетті өзгертулер кіргізеді.

Білуге тиіс: зертханалық анализдер мен сынақтар өткізу құжаттары, стандарттар, ережелер және өзге де басқарушы материалдар, негізгі технологиялық процесстер мен өндіріс тәртібі, зертхана жабдықтары мен оларды пайдалану ережелері, өткізілген анализдер мен сынақтарға техникалық құжаттар жасау ережелері, экономика негіздері, еңбекті ғылыми ұйымдастыру, өндірісті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты техник-лаборант: тиісті мамандық бойынша жоғары білімі, тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіби білімі (орта арнайы, орта кәсіби) мен II санатты техник-лаборант лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

II санатты техник-лаборант: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіби білімі (орта арнайы, орта кәсіби) мен санатсыз техник-лаборант лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

Техник-лаборант: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіби білімі (орта арнайы, орта кәсіби), жұмыс стажына талаптар қойылмайды.

178. Құрылыстарды және имараттарды инвентаризациялау технигі

Лауазымдық міндеттері. Өндірістік және азаматтық бағыттағы құрылыстарды техникалық тұрғыда куәләндіру жұмыстарын атқарады. Құрылыстарды тексереді, биігін есепке алмағанда құрылыстардың орналасуын көрсете отырып жер учаскесінің абрисын жасайды, геодезиялық және өлшеуіш приборлары арқылы

жоспарлы түсірулер мен жүйелі өлшеулер жасайды. Дала жұмыстарының журналдарын жүргізеді, құрылыстардың техникалық жағдайы мен бағалауды тексеру актілерін дайындайды. Құрылыстардың, сонымен қатар жер учаскесінде құрылыстың орналасқан жері мен құрамын көрсететін олардың элементтерінің (учаскелер, қабаттар, бөлмелер) сызбалары мен жоспарларын орындайды. Экспликациялар жасайды және графикті материалдарға түсініктемелер береді. Құрылыстың санындағы, орналасқан жеріндегі, құрамындағы, техникалық жағдайындағы фактілі өзгерістерге сәйкес техникалық құжаттарға өзгерістер кіргізеді. Бағасын анықтауға қажетті, құрылыстың сапалық сипаттамасын анықтайды. Құрылыстардың техникалық паспорттары мен статистикалық карточкілерін жасайды, есеп объектісінің реестрін жүргізеді. Нұсқауларға сәйкес инвентар істерін құрастырады. Техникалық паспорттардан, экспликациялардан, реестрлерден белгіленген тәртіп бойынша көшірмелер жасайды.

Білуге тиіс. жылжымайтын мүліктерді есептеу, техникалық түгендеу және тіркеу сұрақтары бойынша әдістемелік, нормативтік және нұсқау материалдары және олармен келісімдер, салық салу мен жылжымайтын мүліктерді сақтандыру негіздері, құрылыс жұмыстарын ұйымдастыру мен технологиясының негіздері, өндірістік және азаматтық құрылыстарды пайдалану ережелері, жер салымдарының, құрылыстардың құралдық түсуін орындау әдістері мен ережелерін, құрылыс нормалары мен ережелері, құжаттарды жасау, жүргізу және сақтау тәртібі, техникалық құжаттарды жасау мен құрастыру стандарттары, техникалық шарттар, ережелер мен нұсқаулар, құрылыстардың бағаларын есептеу әдістері, жылжымайтын мүліктермен келісімдер жасау тәртібі, тұрмыстық және коммуналдық қызметтердің тарифтері, экономика негіздері, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі болуы керек, жұмыс стажына талап қойылмайды.

179. Ақпаратты сақтау жөніндегі техник

Лауазымдық міндеттері. Зерттеулер мен зерттемелердің ақпараттық қауіпсіздігін және мемлекеттік және коммерциялық құпияның сақтау жұмыстарына қатысады. Аспап және құрал-жабдықты орнату, жөндеу жұмыстарын реттеу, техникалық күйін тексеру, ағымдық жөндеу жұмыстарымен алдын ала тексеру жұмыстарын жүргізеді. Сақтау құралдарын қолдану мен ақпараттарға және құрал-жабдық жұмыстарына бақылау қою жұмыстарын жүргізіледі. Қорғауға жататын жұмыстар мен құралдарға орнатылған техникалық жабдықтарға және олардың жұмысының бұзылғандығы жөніндегі журналдарға, анықтамаларға есеп жүргізеді. Жоспардағы және жоспардан тыс бақылаулық

тексеруге, құрал-жабдықты іскерлік сынауға және қажет болған жағдайда жөндеу жұмыстарына беруге техникалық құралдарды дайындайды. Арнайы өлшеулердің және басқа да техникалық құжаттардың соның ішінде құралдардың қолданылуына байланысты ақпараттарға бақылау қойып хаттама рәсімдейді. Арнайы есеп жұмыстарын жүргізіп нәтижесін сараптап талдап қорытады, техникалық есеп дайындап жедел ақпарат дайындайды. Техникалық құралдардың жұмысының ақауының себебін анықтайды, оны жою бойынша және ақпаратты қорғау мен бақылау қоюға арналған іс-шараларды нәтижесін арттыру үшін ұсыныс пен ескерту дайындайды. Жобаланған құрал-жабдықты сынағанда, жөндегенде, дайындағанда, монтаж жұмыстарын жүргізгенде, қолданғанда және өңдеу бойынша техникалық шешімдерге қатысады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, мемлекеттік құпия мен ақпаратты қорғау сұрақтарын қамтитын әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, ұйымның мамандануы және олардың іс-әрекетінің ерекшелігі, ақпаратты қорғау мақсатында қолданылатын әдістер мен техникалық құралдар, орындалатын жұмыстарға арналған талаптар жұмыс саласы бойынша қолданылатын арнайы әдебиеттің терминологиясы, техникалық құралдардың жұмыс қағидаттары және алынған техникалық құралдардың қолдану ережелері, өңдеу, тапсыру, ақпаратты көрсету мен сақтау, бақылау, сақтау және басқа жабдықтары, ақпаратты қорғау барысында қолданылатын жұмыстардағы, жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру қағидаты, ақпаратты қорғау бойынша техникалық құжатты рәсімдеу тәртібі, арнайы жұмыстарды жүргізудің тәртібінің нұсқауы, ақпаратты қорғау мен техникалық барлаудың отандық және шет елдік тәжірибесін, экономика негіздері, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережелері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы ақпаратты сақтау жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және II санаттағы ақпаратты сақтау техникі лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

II санаттағы ақпаратты сақтау жөніндегі техник: тиісті мамандық бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және санатсыз ақпаратты сақтау техникі лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

Ақпаратты сақтау жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды.

180. Аспап жөніндегі техник

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның жеке бөлімдерінің аспаптармен технологиялық жабдықталуының қажеттілігін анықтайтын есептеулер жүргізеді, жабдықтау мен аспап дайындаудың ағымдық және болашаққа жоба құрастыру, сонымен қатар аспап өндіруге қажет арнайы маркалы болат, балқыма, құйма және басқа материалдарды алуға тапсырыс беру. Жұмыс орындарындағы, аспаптық қоймалардағы аспап қорының нормаларының салыстырмалы шығындарын есептеуге, аспап беретін қойманың айналмалы қорының көлемін есептеуге қатысады. Ұйымның құрылымдарының аспаппен жабдықталуын және аспапты шығындауына есеп жасайды, белгіленген нормативті бақылауға алып артық шығын болған жағдайды сонымен қатар артық мөлшердегі аспаптар мен жабдықталуды анықтайды және есепке алады. Тозған аспаппен жабдықтарды сонымен қатар мөлшері көп жүрмейтін аспаптарды шығаруға құжаттарды рәсімдейді, сонымен қатар ұйымның өндірістік бөлімшелерінің аспаптары мен жабдықтарын қолданудың шектік карталарын дайындайды. Аспап қоймаларын инвентаризациялауға қатысады. Аспап пен технологиялық жабдықтың жедел шығынын есепке алады және аспаптық цехтың өндірістік бағдарламаларының орындалуын көрсетеді. Аспаптық бөлімге түсетін тіркеу және есептік құжаттардың толықтығын, дұрыс рәсімделгендігін, анықтығын тексереді. Өндірістік жоспарлы аспаптық қамтылуын есепке алатын материалдарды таңдайды.

Білуге тиіс: аспапты және жабдықты өндіру технологиясының негіздері, оны қолдану мен сақтау ережелері, аспап пен жабдыққа және оны жасауға қойылатын техникалық талаптар, қойма шаруашылығын ұйымдастыру, экономикалық статистика негіздері, өндіріс бөлімдерінің аспап пен технологиялық жабдыққа қажеттілігін анықтау тәртібі, аспаппен технологиялық жабдықтың шығындалу қорын есептеу тәртібі, ұйымдағы аспап пен жабдықтың қазіргі кездегі бағасы, аспаптық цехтың өндірістік бағдарламасын тіркеу көрсеткіштерінің есебін жүргізу тәртібі, аспаппен жабдықтың шығындалуы, экономика, еңбекті ұйымдастыру және өндірісті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы аспап бойынша техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және II санаттағы аспап бойынша техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

II санаттағы аспап бойынша техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және санатсыз аспап бойынша техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

Аспап бойынша техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды.

181. Метрология жөніндегі техник

Лауазымдық міндеттері. Ұйым эксперименттер мен сынауларды жүргізген кезінде түрлі өлшеулерді, технологиялық жабдықтарды тексергенде белгіленген нақты нормалардың сәйкестігін, технологиялық процестердің барысында арнайы өлшемдерді, сондай-ақ жаңа өлшеу құралдары мен әдістерді енгізудің экономикалық тиімділігінің есептеулерін жүргізеді. Арнайы тағайындалған өлшеу құралдарын әзірлеуге, жұмыс эталондарын, метрологиялық аттестациялауды ведомстволық тексеруде және стандартталмайтын өлшеу құралдарын тексеруге қатысады. Ұйым бөлімшелерінде өлшеу құралдарын монтаждау, орнату, пайдалану және жағдайының дұрыстығын метрологиялық бақылауды жүргізеді. Өлшеу құралдарының бастапқы үлгілерін мемлекеттік тексеру және жөндеуге уақытылы ұсынуды жүзеге асырады, тексерілген өлшеу құралдарын алуды және жеткізіп беруді ұйымдастырады, тексеру нәтижелерін ресімдейді және тиісті техникалық құжаттаманы құрастырады. Өлшеу нақтылығын, тексеру әдістері мен құралдарын регламенттейтін стандарт нысандары мен басқа да нормативтік құжаттарды жүргізу жұмысын орындайды. Ұйым бөлімшелерінің өлшеу құралдарына сұранысын есептеуді жүзеге асырады, оларды сатып алуға өтінім жасауға қатысады. өлшеу құралдарын оперативті түрде есептеуді, олардың қозғалысын жүргізеді, өндірістің метрологиялық өндіріс жоспарларын орындау туралы есептерін даярлауға қажетті деректерді жүйелеп, өндейді.

Білуге тиіс. Метрологиялық аттестация және өлшеу құралдарын сынау, пайдалану, жөндеу, баптау, тексеру, түзету және сақтау жөніндегі стандарттар, ережелер, нұсқаулықтар, әдістемелік және басқа да нормативтік материалдар, өлшеу құралдарының техникалық сипаттамалары, құрылымдық ерекшеліктері, қызметі мен қолдану принциптері және оларды жөндеу технологиясы, өндіріс технологиясының негіздері, өлшеулерді орындау әдістері, техникалық құжаттама жасау тәртібі мен ресімдеу ережесі, өлшеулердің нақтылығын регламенттейтін стандарттар қорын және басқа да құжаттарды жүргізу тәртібі, тексеру әдістері мен құралдары, жаңа өлшеу құралдарын енгізудің экономикалық тиімділігін есептеу әдістері, экономика, еңбекті ұйымдастыру және өндірісті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы метрология бойынша техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және

II санаттағы метрология бойынша техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

II санаттағы метрология бойынша техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және санатсыз метрология бойынша техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

Метрология бойынша техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды.

182. Баптау және сынау жөніндегі техник

Лауазымдық міндеттері. Баптау және сынау жөніндегі инженердің басшылығымен түрлі жабдықтар мен жүйелердің (электр жабдықтары, техникалық жабдықтар, желдеткіш және тағы басқа) іске қосу-баптау (сынамалау) жұмыстарын орындайды. Техникалық және жобалау құжаттамасының монтаждalған жабдықтар мен монтаждау жұмыстарының техникалық сипаттамаларының сәйкестігін белгілейді, жұмыс және жабдықтардың кемшіліктерін анықтайды, оларды жоюды қамтамасыз етеді. Іске қосу-баптау жұмыстарын орындау бағдарламаларын және күнтізбелік тізбелерді жасауға, іске қосу-баптау жұмыстарын жүргізгенде еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау іс-шараларын әзірлеуге, монтаждау ұйымы орындаған сынаулардан кейін жабдықтарды қабылдауға қатысу. Қажетті сипаттамалар мен параметрлерді реттейді, аспаптарды қосады, алынған нәтижелерді өңдеуді жүргізеді. Бос, жүктемемен және кешенді сынамалау кезінде қажетті есептеулерді жүргізуге қатысу. Орындалған іске қосу-баптау жұмыстарының көлемін көрсете отырып, қолданылатын нормативтік құжаттарда белгіленген нысандар бойынша актілер жасайды.

Білуге тиіс. Монтаждау және баптау жұмыстарын жүргізу жөніндегі нормативтік, әдістемелік және басқа да басқару материалдары, іске қосу-баптау жұмыстарын орындауды ұйымдастыру, бапталатын және сыналатын жүйелер мен құрылғылардың тораптары мен элементтерінің кинематикалық тәсімдері мен құрылымдарының ерекшеліктері, жабдық жұмыстарының параметрлері, сипаттамалары мен режим деректерін өлшеу тәсілдері, өлшеу аспаптары мен құралдары, айлабұйымдарды пайдалану ережесі, жабдықтарды тексеру тәртібі, оның кемшіліктерін табу әдістері, актілер және басқа да техникалық құжаттама жасау ережесі, экономика, еңбекті ғылыми ұйымдастыру және өндірісті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы баптау және сынау жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) және II санаттағы техник лауазымындағы жұмыс стажы кемінде 2 жыл.

II санаттағы баптау және сынау жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) және санатсыз техник лауазымындағы жұмыс стажы кемінде 2 жыл.

Баптау және сынау жөніндегі техник: тиісті мамандық бойынша жоғары білімі, тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды.

183. Стандарттау жөніндегі техник

Лауазымдық міндеттері. Ұйым өндіретін өнімді стандарттау және сертификаттау жөніндегі стандарт жобалары мен басқа да құжаттарды әзірлеуге және ресімдеуге, бұйымдарды біріздендіру және стандарттау жұмыстарын жүргізуге, сондай-ақ өнімді сертификаттау және аттестаттау жұмыстарын жүргізуге қатысады. Қолданыстағы стандарттарға толықтырулар мен өзгерістер енгізеді, күші жойылған стандарттар мен басқа да стандарттау жөніндегі құжаттардың күшін жоюды, оларды тіркеуді жүзеге асырады, бақылау даналарын жинақтау, сақтау. Стандарттардың ғылыми-техникалық деңгейі мен техникалық шарттарды, кешенді стандарттау бағдарламаларын, стандартталған және біріздендірілген бұйымдарды, жинақ бірліктері мен бөлшектердің, материалдар мен ұйым бөлімшелерінде технологиялық керек-жарақтың қолданылуын арттыру шараларын әзірлеуге және іске асыруға қатысады. Стандарттау және сертификаттау жұмысының экономикалық тиімділігі есептерін жүргізуге, ұйымдар әзірлейтін жобаларды стандарттау және біріздендіру деңгейін айқындауды бақылауға қатысады. Стандарттау жұмыстарын, оларды қайта басуға уақытылы даярлауға, ұйым бөлімшелерін стандарттау және сертификаттауға қажетті құжаттармен, стандарттардың болуы туралы, олардағы өзгерістер туралы мәліметтерді, басқа ұйымдардан түсетін стандарттарды сатып алуға сұраныстарды ресімдеу жұмыстарын орындайды. Стандарттау және сертификаттау жұмысы туралы, оның ішінде стандарттарды енгізу туралы деректерді жүйелейді, өңдейді және даярлайды.

Білуге тиіс. Стандарттауды әзірлеу, ресімдеу және енгізу жөнінде әдістемелік және өзге де сертификаттау материалдары, өндірісті құрылымдық даярлау жүйесі, өндірістің технологиялық даярлық жүйесі, ұйым шығаратын өнімнің құрылымдық деректері мен оның өндіріс технологиясы, экономикалық қызмет түрлерінің стандарттары және ұйымдастыру стандарттары, әзірленетін жобаларды стандарттау және біріздендіру деңгейі, оларды енгізудің экономикалық тиімділігі және өнімге сертификаттауды жүргізуге даярлау іс-шараларын есептеу әдістері, стандарттарды және басқа да техникалық

құжаттаманы тіркеу, есептеу, сақтау, беру ережесі, ұйым бөлімшелерін қамтамасыз ету тәртібі, экономика, еңбекті ұйымдастыру және өндірісті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы стандарттау жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және II санаттағы техник лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санаттағы стандарттау жөніндегі техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және санатсыз техник лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

Стандарттау жөніндегі техник: тиісті мамандық бойынша жоғары білімі, тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

184. Еңбек жөніндегі техник

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның және оның бөлімшелерінің еңбек ақы және еңбек бойынша жылдық жоспарлары мен болашақ жобаларды құруға қажетті есептерді, еңбекті ұйымдастыру бойынша жетілдіру жоспарларын, өндірістік бағдарламаның еңбек көлемін, еңбекақы қорын және қызметкерлер категориялары бойынша қызметкерлердің санын анықтау. Еңбекті ұйымдастыру бойынша жетілдіру жоспарлары мен бағдарламаларындағы көрсеткіштерді жекелендіріп көрсету бойынша жұмыстарға, еңбек төлеуді ұйымдастыру жүйесі, жұмыс уақытын қолдану және қолданыстағы нысандарды қолданудың тиімділігін зерттеу жұмыстарына қатысып отырады, сонымен қатар өндіріспен байланысты жағдайларда еңбек бойынша нормативтік материалдарды енгізу және апробациялауда қатысады. Зерттеу нәтижесінде алынған ақпараттарды өңдейді, олардың талдауында және еңбек ресурстарын қолдануда материалдық және моральдық ынталандыру нысандарын жетілдіру бойынша ұсыныстарын жасауға қатысады. Коллективтік келісім шартта қарастырылған міндеттемелерді және еңбекақы және еңбек бойынша жоспардың орындалуының есебін жүргізеді. Ұйымның бөлімшелерінен келіп түскен есепке алу және есептілік құжаттамаларын қабылдайды, оларда ашылған ақпарат пен есептеулердің толықтылығын, олардың қолданыстағы еңбек бойынша ережемен сәйкестігін тексереді, материалдық ынталандыру. Еңбекті ұйымдастыру және еңбекақы төлеу бойынша әртүрлі анықтамалар дайындауға ақпараттар жинақтайды, белгіленген есептілікті құру үшін еңбек көрсеткіштерін жинақтайды, өңдейді және жүйелейді. Жұмыс барысында қазіргі заманғы техникалық құралдарды қолдануға қажетті әрекеттерді қабылдайды.

Білуге тиіс. Экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару, ұйымның және оның бөлімшелерінің еңбекақы және еңбек бойынша жылдық

жоспарлары мен болашақ жобаларды құруға қажетті есептері, еңбекті ұйымдастыру бойынша жетілдіру жоспарлары, өндірістік бағдарламаның еңбек көлемі, еңбекақы қоры және қызметкерлер санаттары бойынша қызметкерлердің санын анықтау бойынша есептерді жасау тәртібі, еңбекақы төлеу жүйесі мен нысаны, материалдық және моральдық ынталандыру, жұмысшылар кәсіптері және қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалықтары, сыйақы берудің тәртібі мен шарттары, еңбек және еңбекақы бойынша жоспарлы жұмыстарды орындау тәртібі, ұйымның қолданысындағы есеп және есептілігінің нысандары, өндіріс технологиясының негіздері, есептеу техникасын пайдалану тәртібі, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

Еңбек бойынша I санатты техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және II санатты техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

Еңбек бойынша II санатты техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және санатсыз техник лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

Еңбек бойынша техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

185. Техник-программист

Лауазымдық міндеттері. Есептеу (ақпараттық-есептеу) орталығына келіп түскен барлық ақпаратты механикалық және автоматты түрде өңдеумен қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды атқарады, өндірістік және ғылыми-зерттеу сипатындағы экономикалық шешімдер технологиясын және өзге тапсырмалардың жасалуын қамтамасыз етеді. Ақпараттарды жүйелі өңдеу мен машинаны математикалық қамтамасыздандыру жүйесін бағдарламалауға қатысады. Есептеу үдерісін жүзеге асырумен байланысты дайындық операцияларын орындайды, машиналардың жұмысын бақылап отырады. Ақпаратты өңдеудің технологиялық үдерісінің технологиялық схемасын, тапсырмаларды шешу алгоритмін, коммутация схемасын, макеттер, жұмыс жасау нұсқауларын және қажетті түсіндірмелерді құрастырады. Қарапайым тапсырмаларды шешу бағдарламасын құрастырады, жөнге келтіру және жұмыстың жеке кезеңдерін байқап көру мақсатында тексеріс ұйымдастырады. Ақпаратты таратушыларды техникалық дайындау бойынша жұмысты орындайды, олар есептеуіш машиналарға ақпараттарды енгізуді автоматты түрде қамтамасыздандырады, нормативті ақпараттық база бойынша көрсеткіштерді жүйелей және жинақтау бойынша, шығыс құжаттарының нысандарын жасау, жұмыс бағдарламаларына уақытында түзету енгізу және қажетті өзгерістер

кіргізу бойынша жұмыстар жүргізеді. Ақпаратты өңдеудің технологиялық үдерісінің әртүрлі операцияларын орындауда қатысады (кіріс құжаттарын қабылдау және бақылау, шығыс ақпараттарын дайындау, ақпаратты өңдеу, шығыс құжаттамаларын шығару және оны тапсырысушыға тапсыру). Машинаның уақытын және орындалған жұмыс көлемін қолданудың есебін жүргізеді.

Білуге тиіс. Ақпаратты механикаландырылған және автоматтандырылған өңдеу әдістері, есептеуіш техника құралдары, ақпаратты жинақтау, тапсыру және өңдеу және оларды пайдалану ережелері, механикаландырылған және автоматтандырылған ақпараттың технологиясы, жұмыс бағдарламалары, нұсқаулар, макеттер және есептік операциялардың орындалу техникасы және кезектілігін анықтайтын басқару материалдары, ақпаратты тасымалдаушылардың техникалық түрлері, оларды пайдалану мен сақтау ережелері, қолданыстағы санауыштардың, шифрлардың, кодтардың жүйелері, бағдарламалаудың негізгі құрастырылған тілдері, бағдарламалау негізі, есептеуіш жұмыстар мен есептеулерді жүргізу әдістері, орындалған жұмыстарды есепке алу әдістері, экономика, еңбек және өндірісті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты техник-программист: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және II санатты техник-программист лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

II санатты техник-программист: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және II санатты техник-программист лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

Техник-программист: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды.

186. Техник-технолог

Лауазымдық міндеттері. Анағұрлым білікті маманның басшылығымен жобалау жөніндегі қолданыстағы нормативтік құжаттарға және әзірленетін техникалық тапсырмалардың жобаларына сәйкестігін, өнімнің жоғары сапасының сақталуын, оларды жасауға материалдық және еңбек шығындарын қысқартуды қамтамасыз ете отырып, прогрессивті технологиялық процестерді және өнімдердің қарапайым түрлері мен олардың элементтеріне өндірістің оңтайлы режимдерін әзірлейді. Бөлшектерді өңдеу мен бұйымдарды құрастырудың операциялық бағдарын оларды әзірлеу және технологиялық кезектіліктің барлық операциялары бойынша бақылау процесінде белгілейді. Технологиялық процесс картасын, керек-жарақтар ведомосін және де басқа

технологиялық құжаттама құрастырады. Жобаланатын техника және технология объектілерінің техникалық деңгей көрсеткіштерін патенттік зерттеу және айқындауды жүргізуге, әзірлеген технологияда көзделген айлабұйымдарды, керек-жарақтар мен арнайы аспаптарды жобалауға техникалық тапсырмалар құрауға, цехтарда технологиялық процестерді енгізуге, өнімдегі кемшілік себептерін анықтауға, олардың алдын алу және жою жөніндегі ұсыныстарды әзірлеуге қатысады. Өндіріс технологиялық процестерімен және режимдерімен байланысты техникалық құжаттамаға өзгерістерді ресімдейді және олардың ұйым бөлімшелерімен келіседі. Техникалық негізделген уақыт нормаларын әзірлеуге қатысады, жеке-жеке бөлшектер бойынша және әр операция сайын нормативтерді есептейді, шикізат, материалдар, құралдар, отын және энергия шығыны нормалары, жобаланатын технологиялық процестердің экономикалық тиімділігін есептейді. Ұйымның өндірістік бөлімшелеріндегі технологиялық тәртіптің сақталуын және жабдықтарды пайдалану ережесін бақылайды. Технологиялық жабдықтарды санауға, жобаланатын технологиялық процестерді тексеру және игеру жөніндегі экспериментальды жұмыстарды және өндіріс режимін жүргізуге қатысады.

Білуге тиіс. Өндірістің технологиялық даярлау жүйесі, технологиялық құжаттаманы жобалау, әзірлеу және ресімдеу стандарттары, техникалық шарттары, нормативтік, әдістемелік және басқа да басқарушы материалдар, технологиялық процесс немесе өндіріс режимі әзірленетін бұйым немесе өнім құрамының құрылымы, жобаланатын объектінің техникалық сипаттамалары мен оларға қойылатын талаптар, ұйым шығаратын өнімді өндіру технологиясы, ұйымның негізгі технологиялық жабдықтары және оның жұмыс принциптері, үлгілік технологиялық процестер мен өндіріс режимдері, патенттік зерттеулерді жүргізу әдістері, технологиялық процестер мен жабдықтарды жобалау кезінде еңбекті ұйымдастырудың негізгі талаптары, экономика, еңбекті ұйымдастыру және өндірісті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы техник-технолог: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және II санаттағы техник-технолог лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

II санаттағы техник-технолог: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және санатсыз техник-технолог лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

Техник-технолог: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды.

187. Тауартанушы

Лауазымдық міндеттері. Материалдық ресурстарға қойылған талаптарды, олардың сапасының стандарттарға, техникалық талаптарға және басқа нормативтік құжаттарға, сондай-ақ жасалған шарттарға сәйкес келуін айқындайды. Кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың материалдық-техникалық қамтамасыз ету жоспарларының өндіріс жоспарларына сәйкес келуін айқындауға, шарттық міндеттемелердің орындалуын, шикізаттың, материалдардың, отынның, жабдықтың және дайын өнімнің түсуін және сатылуын бақылауға, сапасыз тауар-материалдық құндылықтар жеткізілгені жөнінде наразылық білдіру үшін деректер және тапсырыс берушінің талап-шағымдарына жауаптар дайындауға қатысады. Қоймаларда материалдық ресурстардың және дайын өнімнің болуын бақылайды. Жеткізушілермен және тұтынушылармен байланыс жасауды жүзеге асырады және өнімді тиеп жіберуге арналған құжаттарды ресімдейді. Ұйымның материалдық-техникалық қамтамасыз ету, өнім өткізу, сапасын бақылау жөніндегі стандарттарын әзірлеуге және ендіруге, шикізатты, материалдарды, отынды, жабдықты және дайын бұйымдарды тасымалдауды және сақтауды ұйымдастыруға қатысады. Тауар-материалдық құндылықтардың түсуі және сатылуы жөнінде жедел есеп жүргізеді, қайтарылатын ыдысты уақтылы тиеп жіберуді бақылайды, қажет болған жағдайларда түспеген жүктерді іздестіруді жүргізеді. Түгендеу жүргізуге қатысады, артық шыққан нормативтен тыс материалдық ресурстар мен жарамсыздықтардың пайда болу себептерін зерттейді, оларды жүзеге асыру жөнінде шаралар қабылдайды. Қоймалардағы тауар-материалдық құндылықтарды сақтау ережелерінің сақталуын, дайын бұйымдарды тұтынушыларға жіберуге дайындықты бақылауды жүзеге асырады, өнім жеткізуге және сатуға байланысты қажетті құжаттарды ресімдейді, белгіленген нысандар бойынша есептілік жасайды.

Білуге тиіс. Жоғары тұрған органдардың материалдық-техникалық қамтамасыз етуге және өнім өткізуге қатысты қаулылары, өкімдері, бұйрықтары, басқа да басшылыққа алатын және нормативтік құжаттары, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, тауар-материалдық құндылықтардың стандарттары және техникалық талаптар, олардың негізгі құрамы және сапалық қасиеттері, материалдық-техникалық қамтамасыз ету жоспарларын әзірлеу және шаруашылық шарттарын жасау тәртібі, тауар-материалдық құндылықтарды есепке алу әдістері, оларға қажеттіліктің есебі, есепке алу құжаттарының нысандарын және есептілікті жасау тәртібі, кеден ережелері, іскерлік қарым-қатынас этикасы, қойма шаруашылығын және өнімді өткізуді ұйымдастыру, тауар-материалдық құндылықтарды жеткізу, сақтау және тасымалдау талаптары, қолданылып жүрген бағалар мен прејскуранттар,

материалдық ресурстардың өндірістік қорларының нормативтері, өндірістің негізгі технологиялық процестері, шығарылатын өнімнің номенклатурасы және ассортименті, экономика, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы тауартанушы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы тауартанушы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

II санаттағы тауартанушы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тауартанушы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

Тауартанушы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі болуы, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі, кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

188. Физиолог

Лауазымдық міндеттері. Еңбектің оңтайлы физиологиялық жағдайларын қалыптастыру үшін нәтижелі болуы үшін Ұйым жұмысшыларының еңбек ерекшеліктерін зерттейді, психологпен Бірге ағзаға еңбек жағдайының ықпал жасауын медициналық-физиологиялық зерттеулер арқылы анықтайды. Өртүрлі мамандықтардың қызметкерлердің, лауазымдардың дара ерекшеліктері және, олардың еңбегіне психофизиологиялық факторлардың ықпалын тексереді. Кернеуді анықтайтын, ауырлық (зияндылық) еңбектің (жұмысшының дене тұрысы, еңбек қозғалысының бір қалыптылығын зиянды және улы заттармен қатысуы, шу, жарықтану, діріл, жұмыс орнының шандануы, микроклимат) физиологиялық мінездемелер құрастырады. Ең тиімді еңбек тәртібін және демалысты, жұмыс орындарын ұйымдастыру мен шығындарды азайту мақсатында ұсыныстар дайындайды. Жаңадан жасалынған жобаларға нәтижелер береді немесе аспаптардың модернизациясы және жабдықтаудың бақылау жүзеге асыруы мақсатымен сақтаудың ар жағында олардың сәйкестіктің тап осымен қызметкерлердің антропометриялық мәліметтеріне сәйкестігін бақылау мақсатында қайтадан жасалынатын немесе модернизацияланатын аспаптар жобаларына қорытынды жасайды.

Білуге тиіс: еңбекті ұйымдастыру мен өндірісті басқаруға жататын Қазақстан Республикасының заңнамалары және басқа да нормативтік құқықтық актілер, жұмысшылардың еңбек іс-әрекетінің физиологиялық ерекшеліктерін зерттеу әдістері, әр мамандық пен лауазымның еңбек іс әрекетінің ерекшеліктерін

зерттейтін физиологтардың алдыңғы қатардағы шетелдік және отандық тәжірибесі, экономика негіздері, еңбек пен басқаруды ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережесі.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы физиолог: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы физиолог лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

II санаттағы физиолог: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы физиолог лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

Физиолог: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

189. Суретші (дизайнер)

Лауазымдық міндеттері. Өндірістік эстетиканы ұйымға енгізу арқылы, еңбектің өнімділігін, оның тартымдылығы мен тиімділігін арттыруға жұмыс шараларын өткізеді. Мекеме құрылысының көркем-конструкторлық жобаларды қалпына келтіру және ғимараттардың жобаларын өңдеуге қатысады. Өндірістік қызмет бөлмелерінде, демалыс және асхана орындарында мәдени-тұрмыс, жиһаз, гүл ресімдеу және жабдықтардың дұрыс орналастырылуын, жұмыс орындарының эстетикалық талаптарының орындалуын, өнеркәсіптік интерьерлердің дұрыс көркем шешімін бақылауды іске асырады. Өндірістің тиісті ерекшелігі және қызметкерлердің еңбек қызметінің сипаты бойынша жұмыс киімін таңдау ұсынысын өңдейді. Өндірістік қызметтік және мәдениет бөлмелерді көрнекі үгіт құралдарымен жиһазбен жабдықтауда, әдістемелік көмек көрсетеді. Сәулеттендіру және қатысты аумақты көгалдандыруы, ғимараттардың фасадтарын көркемдеу жобаларын дайындайды. Көркемдеу жұмыстарының дұрыс жүзеге асырылуын қадағалайды. (жарнама, көрмелер, панно, плакаттар және тағы басқалар).

Білуге тиіс. Ұйымның қызметіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа нормативтік құқықтық актілері, техникалық эстетика, шығарылатын (көрсетілетін қызметтер) өнімнің өндіріс технологиясының негіздері, өндірістік эстетиканың енгізілуінің озық отандық және шетелдік тәжірибесі, экономика негіздері, денсаулық сақтау туралы заңның негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртіп ережелері, өрт қауіпсіздігінің ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы суретші: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы суретші лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

II санаттағы суретші: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санатсыз суретші лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

Суретші: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі болуы және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және тиісті мамандық бойынша кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

190. Суретші-конструктор (дизайнер)

Лауазымдық міндеттері. Талаптарға және өндірістің озық технологиясы, эргономиканың талаптарына олардың техникалық-экономикалық өндірістік және тұрмыстық тағайындаудың (кешендер) бұйымдарының көркем - конструкторлық жобаларын, сәйкестік тұтынушы қасиеттері және жобаланатын конструкциялардың эстетикалық сапаларының биік деңгейін қамтамасыз ете өңдейді. Көркем құрастырудың (кезеңдер) әр түрлі кезеңдеріне қажетті мәліметтің ғылыми-техникалығы тағы басқалар таңдау және талдау патентін қажетті түрде жүзеге асырады. Жобаланатын бұйымдарға тапсырма берушінің талаптарын және, ұйымның техникалық мүмкіндіктерін үйренеді. Ұқсас отандық және шетел өнімдерін, олардың эстетикалық деңгейінің бағасына салыстырмалы түрде талдау жүргізеді. Ғылыми зерттеулер және жобалауға келісу оларды тапсырма берушілермен, көркем-конструкторлық ұсыныстардың өңдеуінде көркем-конструкторлық есеп шешімге қатысты эксперименталді жұмыстардың техникалық тапсырмалардың құрастыруында (кезеңдер) жеке кезеңдер және бағыттардың орындауында қатысады. Сыртқы ресімдеудің конструкциялық-өңдеу материалдарын және бөлшектері шешімдерінің өте тиімді варианттарын іздестірудің жаңа ақпараттық технологияларының қолдануымен жүзеге асырады, көлемді-кеңістік және график түрінде жобалау, бұйымдардың формаларының тәптіштеуін, құрастыру және композициялық шешімдерін өңдейді, ұсынылатын конструкцияның экономикалық негіздеуінің есептеулері үшін мәліметтерді дайындайды. Жобаланатын (макеттеу, үлгілердің демонстрациялық суреттер, цветографика эргономиялық схемалар, жұмыс жобалары үшін құрастырылым және тұтас көріністің сызбалары, нұсқалы және жұмыстық сызбалар) бұйымға қажетті техникалық құжаттаманы өңдейді, жобаларға түсініктемелерінің әзірлеуі, олардың қарастыруы және қорғауда қатысады. Құрастырылатын бұйымдардың және жарнамасының жолдама құжаттардың формаларын жобалауға қатысты жұмысын орындайды. Көркем құрастырудың төңірегіндегі стандартизация бойынша жұмыстарды өткізу үшін материалдарды дайындайды. Көркем - конструкторлық жобаға бұйым және технологиялық әбзелдің жұмыстық сызбаларын сәйкестікке бақылауды іске асырады, (жаппай) сериялы өндіріс үшін сонымен бірге көркем - конструкторлық

шешімдердің іске асыруына авторлық қадағалауды жобалауда жасау, сынаулар және бұйымдардың тәжірибелі үлгілерінің жетілдіруі және техникалық құжаттаманы әзірлеуге бөлшектер және пайдаланудың оралымдылық және конструкцияның кескін-келбетінде ықпал тигізе алатын түйіндері әсіресе, қажетті өзгерістерді онда кіргізеді. Іскерлік сараптауды және сертификацияға жобалардың көркем-конструкторлық сараптамасы және қайта меңгерілген бұйымдардың ұсынысы үшін өнеркәсіптік үлгілерге, материалдардың әзірлеуінде мәлімдемелерді ресімдеуге қатысады. Оның практикалық тәжірибесінде қолданудың мақсатымен көркем құрастырудың төңірегіндегі алдыңғы отандық және шетел тәжірибесін үйренеді. Рационализаторлық ұсыныстар және көркем жобалау бойынша нормативтік құжаттар тағы басқалар бұйымдардың жасалатын конструкциялары, стандарт жобасы, техникалық шарт қатысты өнертабыстарға пікірлер және шешімді дайындайды. Енгізілген жобалар, қолданылатын материалдардың үлгілерінің картотекасын апарды. Құжаттаманы біткенге көркем ресімдейді- конструкторлық өңдеу, істелінген жұмыстардың нәтижелері туралы есептеу нәтижелерін құрайды.

Білуге тиіс. Өнеркәсіптік үлгілерді көркем құрастыру және құқық қорғау жөніндегі Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдары, ұйымның техникалық даму перспективалары, жобаланатын бұйымдарды жетілдіру үрдістері, техникалық эстетика және эргономика, көркем құрастырудың әдістері және көркем - график түрінде жұмыстар, өндіріс технологиясы, жұмыс қағидаты, жасалатын бұйымдарды монтаждау және техникалық пайдаланудың экономикалық қызмет түрінде және ұйым жұмыс істейтін стандарттары, көркем құрастыру әзірлемелеріне қатысты техникалық шарттар, конструкторлық құжаттама жүйесі, технологиялық құжаттаманың жүйесі, өңдеуге және ресімдеуге көркем көрсетілетін талаптар - конструкторлық құжаттама, техникалық мінездеме және жобаланатын конструкция қолданылатын материалдардың қасиеттері, (функционалды, техникалық-конструктивтік, эргономиялық, эстетикалық тағы басқалар) бұйымдарды жобалау процессінде есепке алынуға тиіс негізгі талаптар, техникалық есептеулердің өткізуінің әдістері көркем құрастыру, стандартизация және патенттанудың негіздері, бұйымдардың жобаларының көркем-конструкторлық сараптаманың өткізілу, олардың сапасының эстетикалық бағалау өлшемдері, өнеркәсіптік өнімнің сапасын аттестаттау тәртібі, жобалау қолданылатын техникалық құралдар, өнеркәсіптік үлгілерге мәлімдемелердің ресімдеу реті, көркем құрастыруды озық отандық және шетелдік тәжірибесі, экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы суретші-конструктор (дизайнер): тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы суретші-конструктор лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

II санаттағы суретші-конструктор (дизайнер): тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы суретші-конструктор лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

Суретші-конструктор (дизайнер): тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және суретші-конструктор мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

191. Экономист

Лауазымдық міндеттері. Кәсіпорынның өндірістің тиімділігін және ұтымдылығын, шығарылатын өнімнің сапасын арттыруға және жаңа түрлерін игеруге материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын оңтайлы пайдалану кезінде түпкілікті жоғары нәтижелерге жетуге бағытталған экономикалық қызметті жүзеге асыру бойынша жұмысты орындайды. Өнімді өткізу көлемінің өсуін және пайданы ұлғайтуды қамтамасыз ету мақсатында кәсіпорынның шаруашылық-қаржылық, өндірістік және коммерциялық қызметін (бизнес-жоспарын) жасауға арналған негізгі деректерді дайындайды. Өнім өндіру және шығарылған өнімді сату, өнімнің жаңа түрлерін игеру, прогрессивтік техника және технология үшін қажетті материалдық, еңбек және қаржылық шығындар бойынша есептерді орындайды. Кәсіпорынның және оның бөлімшелерінің шаруашылық қызметін экономикалық талдауды жүзеге асырады, өндіріс резервтерін анықтайды, үнем режимін қамтамасыз ету, өндірістің рентабелділігін арттыру, шығарылатын өнімнің бәсекеге қабілеттілігін арттыру, еңбек өнімділігін арттыру, өнім өндіру және сату шығындарын төмендету, шығындар мен өндірістік емес шығыстарды жою, сондай-ақ қосымша өнім шығару мүмкіндіктерін анықтау жөніндегі шараларды әзірлейді. Еңбекті және өндірісті ұйымдастырудың, жаңа техника мен технологияны ендірудің, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділігін айқындайды. Әзірленген өндірістік-шаруашылық жоспарларды қарауға, ресурстарды жинау бойынша жұмыстарды жүргізуге, ішкі шаруашылық есептерді ендіру және жетілдіруге, еңбек пен басқаруды ұйымдастырудың прогрессивтік нысандарын, сондай-ақ жоспарлық және есеп құжаттамасын жетілдіруге қатысады. Шарттарды жасауға арналған материалдарды ресімдейді, шарттық міндеттемелерді орындау мерзімдерін қадағалайды. Кәсіпорын және оның бөлімшелері бойынша жоспарлы тапсырмаларды орындау барысын, ішкі шаруашылық резервтерді пайдалануды бақылауды жүзеге асырады.

Маркетингтік зерттеулерді жүргізуге және өндірістің дамуын болжауға қатысады . Реттелмейтін есептерге және есеп айырысу операцияларын дұрыс жүзеге асыруды бақылауға байланысты жұмысты орындайды. Кәсіпорын мен оның бөлімшелерінің өндірістік қызметінің экономикалық нәтижелерінің есебін, сондай-ақ жасалған шарттардың есебін жүргізеді. Белгіленген мерзімдерде кезеңдік есептер дайындайды. Экономикалық ақпараттың деректер базасын қалыптастыру, жүргізу және сақтау бойынша жұмыстарды орындайды, деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгізеді. Есептеу техникасының көмегімен шешілетін міндеттерді не олардың жекелеген кезеңдерін экономикалық қоюды қалыптастыруға қатысады, экономикалық ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйелерін жасауға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдерді, қолданбалы бағдарламалардың пакеттерін пайдалану мүмкіндіктерін айқындайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік актілері және кәсіпорын қызметін жоспарлау, есепке алу және талдау жөніндегі әдістемелік материалдар, жоспарлы жұмысты ұйымдастыру, кәсіпорынның шаруашылық-қаржы және өндірістік қызметінің перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу тәртібі, бизнес-жоспарлар әзірлеу тәртібі, жоспарлау-есепке алу құжаттамасы, материалдық, еңбек және қаржы шығындарының нормативтерін әзірлеу тәртібі, кәсіпорын мен оның бөлімшелері қызметінің көрсеткіштерін экономикалық талдау және есепке алу әдістері, жаңа техника мен технологияны ендірудің, еңбекті ұйымдастырудың, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділігін айқындау әдістері, есептеу жұмыстарын жүргізу әдістері мен құралдары, шарттар жасауға арналған материалдарды ресімдеу ережелері, жедел және статистикалық есепті ұйымдастыру, есептілік жасау тәртібі және мерзімдері, кәсіпорынның нарықтық экономика жағдайындағы экономикалық қызметін ұтымды ұйымдастырудың отандық және шетелдік тәжірибесі, экономика, өндіріс, еңбекті ұйымдастыру және басқару, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері, техникалық-экономикалық есептерді жүзеге асыру және кәсіпорынның шаруашылық қызметін талдау үшін есептеу техникасын қолдану мүмкіндіктері, оны пайдалану ережелері, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санаттағы экономист: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы экономист лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

II санаттағы экономист: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы экономист лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

Экономист: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санаттағы экономист лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

192. Есептеу (ақпараттық есептеу) орталығының экономисі

Лауазымдық міндеттері. Есептеу (ақпараттық-есептеу орталығының) орталығының (бұдан әрі- ЕО, АЕО) қызметіне экономикалық талдау жүргізеді, есептеу техникасының құралдарын пайдалана отырып ақпаратты өңдеу үшін деректерді дайындайды және белгіленген мерзімде тиісті нысандар бойынша мерзімді есептілікті жасайды. Перспективалы және жылдық жоспар, заттық және шығынның еңбек нормативтерін өңдеуге қатысады, қызметтегі жұмыстарды бағалайды. Құжаттардағы барлық қажетті мәліметтерді ұсыну мерзімі және ақпарат өңдеуді, дұрыс толтырылуын және әзірленуін тексереді. Әр түрлі есептер бойынша механикаландыру және автоматты ақпарат өңдеу жобаларын құрастыруға жәрдемдеседі. Экономикалық есептің қойылуын немесе жеке олардың кезеңдерін құрастырады, дайын жобалар, алгоритмдер және бағдарламаларды қолдану мүмкіндігін зерттейді. Анықтама және нормативтік мәліметтер картотекаларын жасауға және кезеңдік жанарту бойынша жұмысты басқарады. Ақпаратты өңдеу және жұмыс жасау мерзімдерін қадағалайды. Бухгалтерлік есептің жеке түрлері бойынша бастапқы құжаттардың жұмыс істейтін формалары және есеп беруді үйреніп талдайды, жоспарлауға, заттық-техникалық жабдықтауға, техникалық-экономикалық, шығындарға заттық және еңбек өткізу бойынша есептеулерді дайындайды. Тапсырысты қабылдайды, ілеспе тағы басқа құжаттаманы, тапсырма берушілері бар есептеулердің жұмыс жасауды шұғыл есептеуді және бақылауды жүзеге асырады. Құжат өңдеудің реті туралы операторларға нұсқау береді, жұмысты қабылдайды, өндірудің есепке алу жөніндегі құжаттарын ресімдейді.

Білуге тиіс. ЕО, АЕО-ның қызметін жоспарлауға, есепке алуға және талдауы бойынша нұсқаулық материалдар, олардың орындауы туралы перспективалы және жылғы жоспар жұмысқа өңдеудің әдістері, есеп беруді құрастыру реті, мерзімдер және олардың ұсыныс формасы, тапсырма берушілермен шарт жасасу үшін материалдарды ресімдеу ретін, жиынтық, берілу және ақпаратты өңдеудің техникалық құралдары, механикаланған ақпаратты өңдеу технологиясы, техникалық мүмкіндіктер және жабдықты қолдану ережесі, механикаланған ақпаратты өңдеу және бағдарламалау негіздері, техникалық ақпарат көздерінің

түрлері, классификациялар және мәліметтерді техникалық-экономикалық кодтау жүйесі, ақпаратты өңдеу бойынша нұсқаушы материалдар, тағы басқа жұмыс бағдарламалары, нұсқау, макеттер, алғашқы және шығыс құжаттар, оларды ресімдеу реті, формалары, орындалған жұмыс көлемін есептеу әдістері, жұмыс істейтін формалар және ЕО, АЕО қызметкерлеріне еңбекақы төлеу және материалдық ынталандыру жүйесі және қолданыстағы нысандары, есептеу құнын және есептеу жұмыстары айқындау әдістері, экономика және өндірісті ұйымдастыру, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасының негіздері, өндірістік санитария ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы ЕО, АЕО экономисі: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы ЕО, АЕО экономисі лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

II санаттағы ЕО, АЕО экономисі: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санатсыз ЕО, АЕО экономисі лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

ЕО, АЕО экономисі: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды.

193. Бухгалтерлік есеп және шаруашылық жұмысты талдау жөніндегі экономист

Лауазымдық міндеттері. Шаруашылық жұмыстың, бухгалтерлік есептің жүзеге асырылуын, талдауды және бақылау жұмысын орындайды. Түсетін қаржылар, тауарлық-материалдық құндылықтар, негізгі құралдардың есепке алынуы және олардың қозғалысымен сабақтас операциялардың тиісті бухгалтерлік есептерін, сонымен бірге өндіріс және үндеу, шығындар сметаларының орындалуын, (жұмыс жасау және қызметтер) өнімдерді сату шығындарының есебі, шаруашылық - қаржы қызметінің нәтижелеріне дер кезінде көрініс табуын жүзеге асырады. Даяр өнімнің (атқарылатын жұмыстар, қызметтер) есеп беру өзіндік құнын есептеу калькуляциясын құрайды. Шаруашылық резервтер ішінде, өнімнің өзіндік құнын төмендету, және өнімсіз шығындардың алдын алу мақсатында еңбек және қаржы қорларының тиімді және үнемді қолданылуын қадағалайды. Бухгалтерлік есеп мәліметтерінің негізі және есеп берулерге ұйымның шаруашылық - қаржы қызметі және оның бөлімшелеріне кешенді талдау жүргізеді, құралдардың жұмсауындағы кемшіліктердің жою туралы ұсынысы, өндіріс тиімділігін арттыруды, үнемдеу тәртібінің біртіндеп жүзеге асырылуына дайындайды. Қаржы тәртібінің сақталуына, салықтардың дер кезінде төлеуге және де өзге міндетті төлемдерге бағытталған іс-шараларды әзірлеуге қатысады. Өнім өндіруге арналған қаражат кірісі мен шығысы туралы, бюджет қаражатын, кірісті пайдалану туралы шұғыл

жинақтамалы есептерді және баланс жасау үшін деректер әзірлейді. Регламенттелмеген есептер мен есеп операцияларын дұрыс жүзеге асырылуын бақылаумен байланысты қажетті жұмысты орындайды. Үлгілік нысандар көзделмеген шаруашылық операцияларды ресімдеуде қолданылатын есептердің жұмыс жоспарын, алғашқы құжаттар нысандарын даярлау, ішкі бухгалтерлік есеп құжаттары нысандарын әзірлеу, есеп жүргізудің негізгі жолдары мен әдістерінің мазмұнын айқындау, бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын жүргізу әдістері туралы жұмысқа қатысады. Басшыларды, кредиторларды, инвесторларды, аудиторлар мен басқа да бухгалтерлік есептілік пайдаланушыларын ұйым қызметі, оның мүлкі, міндетті және шаруашылық операциялары, кіріс және шығыс туралы шынайы бухгалтерлік ақпаратпен қамтамасыз етеді. Белгіленген мерзімде ұйымның шаруашылық-қаржылық қызмет туралы бухгалтерлік есебін жасайды. Ұйым қызметінің шаруашылық операциялары мен қаржылық нәтижелері туралы деректер қорын қалыптастыру, жүргізу және сақтау жұмыстарын орындайды. Деректерді өңдеген кезде қолданылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгізеді. Экономикалық есептерді не есептеу техникасы көмегімен шешілетін олардың жекелеген кезеңдерін қалыптастыруға қатысады, бухгалтерлік ақпаратты өңдеудің негізделген жүйесін жасауға мүмкіндік беретін даяр жобаларды, алгоритмдерді, қолданбалы бағдарламалар пакетін жасау мүмкіндігін айқындайды. Бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың озық тәжірибелерін зерттейді.

Білуге тиіс. Бухгалтерлік есеп және шаруашылық жұмысын талдауды ұйымдастыру жөніндегі Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік материалдар, бухгалтерлік есеп формалары және әдістері, негізгі құралдардың, тауарлық-заттық құндылықтар және ақшалай қаражаттың қозғалысына қатысты операциялардың бухгалтерлік есебін ресімдеу және көрсету тәртібі, даяр өнімді, өндіріс шығынын, өнім құнын калькуляциялауды іске асыру тәртібі, ұйым және оның бөлімшелерінің шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдау әдістері, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының пайдаланылуын бақылауды жүзге асыру тәртібі, салық заңнамасы, өндіріс, еңбек және басқару экономикасын, ұйымдастыруды, шаруашылықты жүргізу әдістері, бухгалтерлік есепті және шаруашылық қызметті жүзеге асыруға арналған есептеу техникасын қолдану мүмкіндіктері, оны пайдалану ережесі, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санаттағы бухгалтерлік есеп және шаруашылық жұмысты талдау жөніндегі экономист: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан

кейінгі) білімі және II санаттағы бухгалтерлік есеп және шаруашылық қызметті талдау жөніндегі экономист лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы керек;

II санаттағы бухгалтерлік есеп және шаруашылық жұмысты талдау жөніндегі экономист: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы бухгалтерлік есеп және шаруашылық қызметті талдау жөніндегі экономист лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы керек;

Бухгалтерлік есеп және шаруашылық жұмысты талдау жөніндегі экономист: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі болуы, жұмыс стажы талап етілмейді немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

194. Келісім және талап қою жұмысы жөніндегі экономист

Лауазымдық міндеттері. Ұйым тапсырыс берушілері мен мердігерлерімен келісімшарт даярлауды, объектілердің құрылысы сметалық құжаттамасын тексеруді, құнын есептеу, орындалған жұмыстардың есебін және тапсыру актілерін ресімдеуді жүзеге асырады. Титулдық тізімдерді қарауға қатысады және мердігерлік келісімшарттарды даярлау жұмыстарын орындайды. Тапсырыс берушілерден түсетін сметалық құжаттаманы тексеруді және оның сапасы туралы қорытындысын даярлауды жүзеге асырады. Мердігер ұйым өкілдерімен бірлесіп жобалау ұйымдарымен және смета тапсырыс берушісімен материалдардың құнын калькуляциялау, көлік тәсімдері туралы келіседі. Орындалған жұмыстардың құнын есептейді және қажетті шығындарды есептеуді жүзеге асырады. Орындалған және тапсырыс берушімен төленген құрылыс-монтаждау жұмыстарының есебін жүргізеді. Орындалған жұмыстарды бақылау өлшеуіне, құрылыс материалдары мен құрылымдарының есептік бағаларын әзірлеуге, көлік, коммуналдық және басқа да қызмет көрсетуге қатысу. Бірыңғай бағалармен және шығыс нормаларымен көзделмеген шығындар бойынша шығыс сметасын жасайды, оларды қажетіне қарай тапсырыс берушімен келіседі. Барынша тиімді қызмет нарығын зерттеу және жағдайын талдау және таңдау жұмысына қатысады, объектілерді құруға мердігер ұйымдармен келісімшарт жасау бойынша ұсыныстар енгізеді. Жаңа техника және технологияларды, еңбекті ұйымдастыру, оңтайлы ұсыныстар мен зерттеулерді енгізудің экономикалық тиімділігін есептеуді орындайды. Арбитражда шағымдарды қарауға қажетті құжаттаманы даярлауға қатысады. Жұмыс, материалдар және құрылыс-монтаждау жұмыстарын жүргізуге құнын айқындайды. Күрделі құрылыс жөніндегі деректер қорын қалыптастыру, жүргізу және сақтау жұмыстарын орындайды, деректерді өңдеуде қолданылатын

анықтамалық және нормативтік анықтамаға өзгерістер енгізеді. Есептеу техникасы арқылы шешілетін міндеттерді экономикалық тұжырымдауға қатысады, ақпарат өңдеудің экономикалық негізделген жүйесін құруға мүмкіндік беретін даяр жобаларды, алгоритмдер мен қолданбалы бағдарламалар пакетін пайдалану мүмкіндігін айқындайды. Мердігер ұйымдармен даулы мәселелерді қарастыру үшін материалдар даярлайды.

Білуге тиіс. Күрделі құрылыс бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар, жобалау-сметалық құжаттаманы өңдеуді ұйымдастыру, оны келісу және бекіту тәртібі, күрделі құрылыстың перспективалық және жылдық жоспарын әзірлеу тәртібі, құрылыс технологиясының негіздері, мердігерлік келісімшарттарын жасау ережесі, смета әзірлеу және келісу тәртібі, құрылысты қаржыландыру ережесі, құрылыста баға қалыптастыру мәселелері жөніндегі нормативтік құжаттар, жоспарлық-есеп құжаттамасы, шұғыл және статистикалық есеп пен есептілікті ұйымдастыру, өндіріс экономикасы, өнімділігі, еңбек және басқаруды ұйымдастыру, құрылыс-монтаждау жұмыстарын есептеу және есебін жүзеге асыруға арналған есептеу техникасын пайдалану мүмкіндіктері, оны пайдалану ережесі, шаруашылықты жүргізу әдістері, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

I санаттағы келісім және талап қою жұмысы жөніндегі экономист: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және келісім және талап жұмысы жөніндегі II санаттағы келісім және талап қою жұмысы жөніндегі экономист лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

II санаттағы келісім және талап қою жұмысы жөніндегі экономист: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және келісім және талап жұмысы жөніндегі санатсыз келісім және талап қою жұмысы жөніндегі экономист лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

Келісім және талап қою жұмысы жөніндегі экономист: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санаттағы техник лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

195. Материалдық - техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист - логистик)

Лауазымдық міндеттері. Ұйымды оның өндірістік қызметіне барлық қажетті материалдық ресурстармен (шикізатпен, материалдармен, жартылай фабрикалармен, отынмен, жинақтау бұйымдарымен, құралдармен, қосалқы

бөлшектермен, арнайы киіммен, шаруашылық керек-жарақпен) қамтамасыз ету жұмысын және оларды оңтайлы пайдалануды жүзеге асырады. Ұйымның перспективалық және жылдық материалдық-техникалық қамсыздандыру жобаларын әзірлейді, есептерді және олардың негіздемесін дайындайды. Ұйымның және оның бөлімшелерінің материалдық ресурстарға сұранысын айқындайды, материалдық-техникалық қамсыздандыру балансын, шикізат, материалдардың түрлері бойынша жинақтау кестелерін жасайды және өндіріс талаптарына сәйкес оларды жеткізіп берудің күнтізбелік мерзімдерін белгілейді. Қажетті негіздемелер мен есептерімен материалдық ресурстарға өтінім жасайды. Материалдық ресурстарды (материалдық ресурстарды үнемдеу, оларды сатып алумен байланысты шығынды төмендету, жергілікті ресурстарды пайдалану, өндіріс қалдықтары мен қайталама шикізат) пайдаланудың тиімділігін арттыру іс-шараларын, материалдар мен өндірістік запастарды, шығарылатын өнім стандарттары мен техникалық шарттарын, экономия режимінің сақталуын әзірлеуге және енгізуге қатысады. Жеткізіп берушілермен шаруашылық байланыстарды қалыптастыру және кеңейту, пайдалы, жаңа тауар нарықтарын игеру, нарық конъюктурасын, оларды сатып алу мүмкіндіктерін анықтау мақсатында бұйым түрлерін, нарыққа жаңа тауарлар мен белгілі бір түрлерінің түсуін қадағалау жұмысына қатысады. Жеткізіп берушілермен шарттардың жобаларын, келісімшарт міндеттемелері бұзылғанда жеткізіп берушілермен шағымдар бойынша материалдардың жобаларын даярлайды, жасалған келісімшарттардың өзгеруін жеткізіп берушілермен келіседі. Жеткізіп берушілердің келісімшарт міндеттемелерін орындауын, түсетін материалдардың және де басқа материалдық ресурстар түрлерінің саны мен сапасын, оларды кешенді пайдалануды, жеткізіп берушілердің акцепт есебін және де басқа есеп құжаттарын дұрыс ұсынуын және төлеуге осы құжаттардың уақытылы жіберілуін қадағалауды жүзеге асырады. Шығарылатын өнімнің бағасын қалыптастыруға және жеткізіп берушілердің бағаларының негізділігін бағалауға қатысады. Материалдық ресурстардың қозғалысын шұғыл есептеуді жүргізеді, қолданылмаған өндірістік запастардың болуын қамтамасыз етеді. Ресурс жинақтау, шикізат, материалдар, жабдықтар, отын, энергия қалдықтарын іске асыру жұмысына қатысады, қоймалардағы тауарлық-материалдық құндылықтарды сақтау ережесінің және қайтарылған ыдыстарды жүктеу мерзімінің сақталуын бақылайды. Ұйымды материалдық-техникалық қамсыздандыру жоспарының орындалуы туралы белгіленген есепті жасайды. Материалдық-техникалық қамсыздандыру жөніндегі өндіріс ішілік және сыртқы ақпарат деректер қорын қалыптастыру, жүргізу және сақтау жұмыстарын орындайды, деректерді өңдеуде қолданылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа қажетті өзгерістерді енгізеді. Есептеу техникасы арқылы шешілетін

экономикалық міндеттерді не олардың жекелеген кезеңдерін қалыптастыруға қатысады, материалдық-техникалық қамсыздандыру жөніндегі ақпаратты өңдеудің негізделген жүйесін құруға мүмкіндік беретін даяр жобаларды, алгоритмдер мен қолданбалы бағдарламалар пакеттерін пайдалану мүмкіндігін айқындайды.

Білуге тиіс. Материалдық-техникалық қамсыздандыру жөніндегі Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, өндіріс экономикасы, перспективалық және жылдық материалдық-техникалық қамсыздандыру жобалары, шикізат, материалдардың өндірістік запасы нормативтерін әзірлеу әдістері мен тәртібі, материалдарға өтінімдер құрастыру, жеткізіп берушілермен келісімшарт жасасу тәртібі, шикізатқа, материалдарға, шығарылатын өнімге қолданылатын стандарттар, техникалық шарттар, оларды әзірлеу әдістері мен тәртібі, қолданылатын материалдардың көтерме және бөлшек бағасы, номенклатурасы, жабдықтау және қоймалық операциялардың есебін ұйымдастыру және материалдық - техникалық қамсыздандыру жоспарының орындалуы туралы есептілікті құрастыру тәртібі, өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру, өндіріс технологиясының негіздері, жабдықтау операцияларының есептерін жүзеге асыруға арналған есептеу техникасын пайдалану мүмкіндіктері, оны пайдалану ережесі, қойма шаруашылығын ұйымдастыру, шаруашылықты жүргізу әдістері, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист - логистик): тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист-логистик) лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс;

II санаттағы материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист - логистик): тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санатсыз материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист-логистик) лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс;

Материалдық-техникалық жабдықтау жөніндегі экономист (экономист-логистик): тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) және I санаттағы техник лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл.

196. Жоспарлау жөніндегі экономист

Лауазымдық міндеттері. Ұйымдағы ұтымды шаруашылық қызметті ұйымдастыруға, нақты жағдай мен нарық мұқтажынан шығар отырып өндірістің даму үйлесімділігін анықтауға, ұйым қызметінің неғұрлым нәтижелілігіне жету мақсатында резервтерді анықтау мен пайдалануға бағытталған экономикалық жоспарлау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асырады. Өндірістік-шаруашылық қызметтің келешектегі және жылдық жоспарлары жобаларын құру үшін бастапқы деректерді дайындайды, болжау және маркетингілік деректерді есепке ала кезеңдер бойынша бөле отырып жоспардың жеке бөлімдерін әзірлейді, оларға есеп айырысулар мен дәлелдеулерді орындайды, жоспарлық көрсеткіштерді ұйымның өндірістік бөлімшелеріне жеткізеді. Жоспардың тиісті бөлімдеріне нарық болжамы мен бәсекелестігіне шартталған өзгерістерді енгізеді, сұраныс пен ұсыныстың негізінде өндіріс өнімінің балансын жасауды қамтамасыз етеді. Өнімнің жаңа түрлерін, жаңа техниканы және үдемелі технологияны, өндірістік үдерістерді механизациялау мен автоматтандыруды игерудің техникалық-экономикалық негіздемесіне қатысады. Өнімнің өзіндік құнын, өндірісте тұтынылатын шикізаттың, материалдардың, отынның, энергияның негізгі түрлеріне жоспарлы-есеп айырысу бағаларын анықтау үшін материалдық және еңбек шығындарының техникалық-экономикалық негіздемелерін әзірлейді. Тауарлы өнімнің сметалық калькуляциясын құрады, шығарылатын өнімге, нарық шамасын есепке ала отырып жұмыстар (қызметтерге) тарифіне көтерме және бөлшек бағаларды әзірлейді. Күрделі салымдарды тиімді қолдану, өндірілетін өнім мен еңбек өнімділігінің бәсекелестікке қабілетін арттыру, өндірістің шығыны мен өнімді іске асырудың азаюы, өндіріс рентабельділігін арттыру, кірісті ұлғайту, шығынды мен өндірілмейтін шығынды жою, сонымен қатар мекемелер мен бөлімшелерде ішкі шаруашылық есепті енгізу мен жетілдіру, ішкі шаруашылық жоспарлауды ұйымдастыру жөніндегі методикалық материалдарды дайындауда жоспарлық және есеп құжаттарын жетілдіру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады. Ұйымның және оның бөлімшелерінің шаруашылық қызметіне кешенді экономикалық талдауды жүзеге асырады, өндірістің резервтерін анықтайды және экономия режимін қамтамасыз ету, ұйымның ресурстарын неғұрлым тиімді қолдану, өнімнің қосымша шығарылуы мен өткізілуінің қосымша мүмкіндіктерін анықтау, еңбек өнімділігінің өсу қарқынын арттыру жөніндегі іс-шараларды жоспарлайды. Бөлімшелерде жүзеге асырылатын жаңа техника мен технологияны енгізудің, еңбек ұйымдастырудың, ұтымды ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділік есеп айырысуларының дұрыстығын бақылайды. Нарық экономикасы жағдайында ұйымы дамытуға маркетингілік зерттеу мен болжамдар жүргізуге қатысады. Ұйым мен оның бөлімшелерінде жоспарлы тапсырмалардың орындалуы барысын есепке алу мен бақылауды

жүргізеді. Белгіленген мерзімде кезеңді есептілікті дайындайды. Жоспарлау-экономикалық ақпараттардың деректер қорын жасауды жүргізу және сақтау жөніндегі жұмыстарды орындайды, деректерді өңдеу кезінде қолданылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгеріс енгізеді. Тапсырмаларды немесе олардың есептеуіш техниканың көмегімен шешілетін жекелеген кезеңдерін экономикалық қоюды тұжырымдауға қатысады, жылдық жобаларды, алгоритмдерді және жоспарлы ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйесін жасауға мүмкіндік беретін қолданбалы бағдарлама пакеттерін қолдану мүмкіндігін анықтайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, жоспарлау жөніндегі әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, ұйым қызметін есепке алу және талдау, ұйымдағы жоспарлы жұмысты ұйымдастыру, ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметі мен әлеуметтік дамуының келешектегі және жылдық жоспарларын әзірлеудің тәртібі, бизнес жоспарларды әзірлеудің тәртібі, жоспарлы-есепке алу құжаттамасы, тауарлық өнімнің өзіндік құнын анықтау, нормативтік материалдық және еңбек шығындары, көтерме және бөлшек сауда бағаларын әзірлеудің тәртібі, ұйымның және оның бөлімшелерінің өндірістік-шаруашылық қызметі көрсеткіштерін экономикалық талдаудың тәсілі, жаңа техника мен технология, еңбекті ұйымдастыру, рационалдау ұсыныстары мен өнертабыстарды енгізудің экономикалық тиімділігін анықтау тәсілі, есептілікті жасаудың тәртібі мен мерзімі, нарықтық экономика жағдайларында ұйымның экономикалық қызметін тиімді ұйымдастырудың отандық және шетелдік тәжірибесі, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару, өндіріс технологиясының негізі, шаруашылықтандырудың нарықтық тәсілдері, ұйымның техникалық-экономикалық есеп айырысулары мен шаруашылық қызметі, оны пайдалану ережесін талдау үшін есептеуіш техниканы қолданудың мүмкіндігі, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы жоспарлау жөніндегі экономист: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы жоспарлау жөніндегі экономист лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

II санаттағы жоспарлау жөніндегі экономист: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және санатсыз жоспарлау жөніндегі экономист лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

Жоспарлау жөніндегі экономист: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (

біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санаттағы жоспарлау жөніндегі техник лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

197. Өткізу жөніндегі экономист

Лауазымдық міндеттері. Тапсырыстарға және жасалған шарттарға сәйкес өнімдерін (жұмыстары, қызметтері) өткізуді жүзеге асырады, тұтынушыларға (тапсырыс берушілерге) белгіленген мерзімде және толық көлемде шығарылатын өнімді жеткізуді қамтамасыз етеді. Өткізу болжамын құру, өнімнің өндірісі мен іске асырылуының келешектегі және жылдық жобаларын дайындауға қатысу. Өнімді жеткізуге жасалған шарт және жеткізудің талаптарын келісу бойынша жұмыстарды орындайды. Тапсырыстар мен жеткізудің номенклатуралық жоспарларының өтінімдерін, жинақ тізімдемелерін құрады. Жылдық өнім қорларының нормативтерін әзірлейді және олардың көлемі мен номенклатура бойынша деңгейінің белгіленген нормативтерге сәйкестігін бақылайды. Тұтынушылармен (тапсырыс берушілермен) ұсынылатын нарядтарды, тапсырыстар мен санап терулерін қабылдайды және есебін жүргізеді, тапсырысы берілетін өнімнің көлемі мен номенклатурасының өндіріс жоспарларына, сонымен қатар шарттарға, қолданыстағы стандарттарға, техникалық талаптар мен нормативтік құжаттарға сәйкестігін тексереді. Дайын өнімді сақтау, өткізу және тасымалдауды ұйымдастыру жөніндегі ұйымның стандарттарын, төлемнің жеңілдіктері, мерзімдері мен талаптары туралы нұсқаулықты, сонымен қатар экономия режимін сақтау, жылдық өнімнің нормативтен тыс қалдықтарын азайту жөніндегі іс-шараларды әзірлеу мен енгізуге қатысады. Өнімнің жекелеген түрлері бойынша, өткізу аудандары мен тұтынушылары бойынша өткізушілік шығындарды жоспарлайды, айналымдардың шығындарын талдайды, өткізудің әр каналы бойынша және негізсіз шығындарды анықтау мақсатында жоспар мен шығындар сметасының көрсеткіштерімен шығындарға қарай нақты өткізушілік шығындарды салыстырады, тауар қозғалысы үдерісінде туындайтын шығындарды жояды, өткізу көлемдерін ұлғайту бойынша жұмыстарды жетілдіру жөніндегі іс-шараларды әзірлеу мен жүзеге асыруға қатысады. Ұйым бөлімшелерінің тапсырыстарды орындауын бақылауды, жеткізудің белгіленген мерзімдерін сақтауды, номенклатураны, жинақтылығын және шарт міндеттемелеріне сәйкес өнімді іске асырудың сапасын жүзеге асырады. Тұтынушылық нарықты зерттеуге, тұтынушылармен коммерциялық байланыстарды қалыптастыру мен кеңейтуге, сатып алушылық сұранысты, ұсынылатын бұйымдар бойынша тұтынушылардың талаптары мен сұраныстарын қанағаттандырудың нәтижесін, нарықтағы өнімнің бәсекеге қабілеттілігі деңгейіне, халықтың сатып алушылық қабілетіне талдауды жүргізуге қатысады. Ұсынылатын өнімнің бағасын түзету, сату мөлшері, өткізу каналдарын таңдау

және нарыққа шығу уақыты жөнінде ұсыныстар енгізеді. Өткізілген өнім үшін қаражаттың уақытында түсуін қамтамасыз ету жөнінде іс-шаралар қабылдайды. Әртүрлі көлік құралдарына, механизмделген тиеу құрылғылары мен дайын өнімді уақытында тиеу үшін жұмыс күшінің қажеттілігін анықтайды. Көліктік, есеп айырысушылық және төлем құжаттарын ресімдеді. Тапсырыс берушімен шартты ресімдеуге, тұтынушылардан түскен наразылықтарға жауап дайындауға, сонымен қатар жеткізушілер жасалған шарттардың талаптарын бұзған кезде, оларға наразылықтарды дайындауға қажетті анықтамаларды, есеп айырысуларды, негіздемелерді дайындайды. Тұтынушыларға (тапсырыс берушілерге) жіберілетін дайын өнімді сақтау мен дайындаудың ережелерінің сақталуын бақылайды. Өткізу нарықтарын дамытуды ұйымдастыру мен оның келешегіне сұранысты зерттеу бойынша маркетингілік зерттеулерді жүргізуге қатысады. Өнімді түсірудің, шарттар мен тапсырыстарды орындаудың, сатылмаған өнімнің қалдықтарының жедел есебін жүргізеді, сату жоспарын орындау туралы есептілікті құрады. Өткізу жөніндегі өндіріс ішілік және сыртқы ақпараттың деректер қорын құру, енгізу және сақтау бойынша жұмыстарды орындайды, деректер қорын өңдеу кезінде қолданылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгеріс енгізеді. Тапсырмаларды немесе олардың есептеуіш техниканың көмегімен шешілетін жекелеген кезеңдерін экономикалық қоюды тұжырымдауға қатысады, жылдық жобаларды, алгоритмдерді және жоспарлы ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйесін жасауға мүмкіндік беретін қолданбалы бағдарлама пакеттерін қолдану мүмкіндігін анықтайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, дайын өнімді өткізу мен жеткізу жөніндегі әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, өндірістің және өнімді сатудың келешектегі және жылдық жоспарларын әзірлеудің тәртібі, өткізу нарығының келешектегі дамуы, дайын өнімнің нормативтік қорының есеп айырысу тәсілдері, ұйым шығаратын өнімнің көтерме және бөлшек бағасы, жеткізудің жалпы көлемі, тасымалдау және тиеу құралдарына мұқтаждықты анықтау тәртібі, өнімді жеткізу, сақтау және тасымалдау талаптары, қойма шаруашылығы мен өнімді өткізуді ұйымдастыру, жеткізулер бойынша шарт жасау үшін материалдарды ресімдеудің тәртібі, наразылықтарға және тұтынушылар наразылықтарына жауап дайындаудың тәртібі, шығарылатын өнімнің стандарттары және техникалық талаптары, сату жоспарын орындау туралы есептілікті құрудың есебі мен тәртібінің тәсілдері, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару, өндірістің технологиялық негізі, шаруашылықтандырудың нарықтық тәсілдері, есеп айырысуларды және өткізу операциялары есебін жүзеге асыру үшін есептеуші техниканы қолданудың мүмкіндігі, оны пайдаланудың ережесі, шаруашылық құқығы, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы өткізу жөніндегі экономист: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы өткізу жөніндегі экономист лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

II санаттағы өткізу жөніндегі экономист: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санатсыз өткізу жөніндегі экономист лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

Өткізу жөніндегі экономист: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санаттағы техник лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

198. Еңбек жөніндегі экономист

Лауазымдық міндеттері. Еңбекті ұйымдастыруды, еңбекке ақы төлеуді ұйымдастырудың нысаны мен жүйесін, материалдық және моральдық ынталандыруды жетілдіру жөніндегі жұмыстарды жүзеге асырады. Ұйымның және оның бөлімшелерінің еңбек және еңбек ақы жөніндегі келешектегі және жылдық жоспарларының жобаларын әзірлейді. Еңбек ресурстарын неғұрлым тиімді қолдануды, персонал санаттары мен біліктілік санаттары бойынша жұмысшылардың дұрыс қатынасын қамтамасыз етудің қажеттілігін есепке ала отырып, еңбек ақы қоры мен жұмысшылардың саны есептейді, жұмысшылар мен қызметшілердің қажеттілігін анықтауға, білікті кадрларды дайындауды жоспарлауға қатысады, жоспарлы көрсеткіштерді ұйымның бөлімшелеріне жеткізеді. Еңбекке ақы төлеудің қолданыстағы нысандары мен жүйелерінің, материалдық және моральдық көтермелеулердің қолдану тиімділігін зерттейді, оларды жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындайды. Өндіріс тиімділігі, өнімнің сапасын арттыру, өндіріс шығындарын қысқарту, сонымен қатар үй-жайлар мен мүлікті жалға берудің, ақшалай қаражатты бағалы қағаздарға орналастырудың нәтижесінде алынатын қосымша табысты бөлудің механизмін әзірлейді. Жабдықты пайдалануды жақсарту мен еңбек шығынын қысқарту мақсатында жұмысшыларды ынталандыру туралы ережені әзірлейді. Ұйым ұжымының әлеуметтік даму жоспарын құруға, еңбек тәртібін бекіту жөніндегі іс-шараларды әзірлеу мен жүзеге асыруға, кадрлардың тұрақсыздығын қысқартуға, жұмыс орнын пайдалану мен ішкі еңбек тәртібінің ережесін сақтауға қатысу. Бекітілген басқарма құрылымы мен белгіленген тәртіпке сәйкес штат кестесін құрады. Штаттық тәртіптің сақталуын, еңбек ақы қорының шығындалуын, кәсіптер мен лауазымдар атауларының белгіленуінің дұрыстығын, тарифтік мөлшерлемелер мен баға өлшемдерінің қолданылуын, лауазымдық жалақылар мен басқа да төлемдерді, еңбек және демалыс тәртіптерінің сақталуын, еңбек туралы

заңнаманың сақталуын бақылауды жүзеге асырады. Ұжымдық шартты дайындауға қатысады және қабылданған міндеттемелердің орындалуын бақылайды. Еңбек және еңбек ақы бойынша көрсеткіштерді есепке алуды жүргізеді, белгіленген есептілікті талдайды және құрады. Еңбек және еңбек ақы бойынша құру, енгізу және сақтау бойынша жұмыстарды орындайды, деректер қорын өңдеу кезінде қолданылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгеріс енгізеді. Тапсырмаларды немесе олардың есептеуіш техниканың көмегімен шешілетін жекелеген кезеңдерін экономикалық қоюды тұжырымдауға қатысады, жылдық жобаларды, алгоритмдерді және жоспарлы ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйесін жасауға мүмкіндік беретін қолданбалы бағдарлама пакеттерін қолдану мүмкіндігін анықтайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, еңбекті ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, еңбек экономикасы, өндірістің экономикасы мен ұйымдастырылуы, еңбек және еңбекақы, еңбек өнімділігі, ұжымның әлеуметтік дамуы жөніндегі келешектегі және жылдық жоспарларды әзірлеудің тәртібі, еңбек ақысы мен материалдық ынталандыру нысаны мен жүйесі, жұмысшылар санын анықтаудың тәсілдері, жұмысшылардың жұмыстары мен кәсіптерінің және қызметшілер лауазымдарының біліктілік анықтамалықтары, жұмыс пен жұмысшыларды тарифтеудің тәртібі және лауазымдық жалақыларды (мөлшерлемелерді) белгілеу, еңбекақы төлеу жүйесіне сәйкес басқа да төлемдер, еңбек және еңбекақы бойынша көрсеткіштер есебі мен талдауы тәсілдері, өндіріс технологиясының негізі, еңбек және еңбекақы бойынша есеп айырысулар мен есебін жүзеге асыру үшін есептеуші техниканы қолданудың мүмкіндігі, оны пайдаланудың ережесі, шаруашылық құқығы, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы еңбек жөніндегі экономист: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы еңбек жөніндегі экономист лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

II санаттағы еңбек жөніндегі экономист: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санатсыз еңбек жөніндегі экономист лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

Еңбек жөніндегі экономист: жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санаттағы техник лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

199. Қаржы жұмыстары жөніндегі экономист (қаржы жөніндегі маман)

Лауазымдық міндеттері. Өндірістік жоспар тапсырмаларының қаржылық ресурстарын, ұйымның табысы мен жинақталуларын құру мен бөлуді қамтамасыз етуге бағытталған және олардың бюджет, салық органдары, банктер, жеткізушілер мен өзге де ұйымдар алдында барлық міндеттемелер бойынша, кеңейтілген өндіріс, әлеуметтік қамтамасыз ету мен жұмысшыларды материалдық ынталандыруға шығынды қаржыландыру бойынша ұйымның қаржылық қызметі жүзеге асыру жөніндегі жұмыстарын орындайды. Өндірістік жоспардың техникалық-экономикалық көрсеткіштеріне қарай келешектегі және жылдық қаржылық жоспарлар жобаларын, ұйым шотына ақшалай қаражаттың түсуін болжауды әзірлейді. Пайда мен шығындар көлемін, қаражаттардың түсуі мен бөлінулерін, ұйымның бюджетпен, салық органымен, банктармен өзара қарым-қатынасын анықтайды, пайда мен шығындар балансын, кассалық жоспарлар мен несиелік өтінімдерді құрады. Өндіріс жоспарын дайындауға және өнімді, жұмысты (қызметті), күрделі салымдар мен басқа да жоспарларды іске асыруға қатысады, қажетті есеп айырысулар мен оларға негіздемелерді дайындайды, шикізаттың, материалдардың және тауарлық-материалдық құндылықтар түрлері мен бағалық көрсеткіштегі шығынға айналымдағы қаражаттың нормативтерін әзірлеуге қатысады, ұйым бөлімшелеріне бекітілген көрсеткіштерді жеткізеді. Жедел қаржыландыруды, есеп айырысушылық және төлем міндеттемелерін орындауды, болып жатқан өзгерістердің уақытында ұйымның төлемге қабілеттілігінде көрініс табуын қамтамасыз етеді, өзіндік қаражатының жағдайын зерттейді. Шығарылатын өнімді сатудан, негізгі қаражатты пайдаланудан, сонымен қатар негізгі қызметпен тікелей байланысты емес операцияларды жүргізуден (үй-жайларды жалға беруден, бағалы қағаздардан түскен кіріс) түскен кіріс бойынша жоспарлар жобасын құрады. Кірісті бөлу, жоспарлы нормативтер жоспарларының жобаларын әзірлеуге қатысады. Ұйым міндеттемелері бойынша барлық төлем түрлеріне банкілік құжаттарды дайындайды. Жеткізушілердің (тапсырыс берушілердің) рекламациялық шоттары мен белгіленген мерзімде төленбеген шоттар бойынша хат алысуды жүргізеді. Ұйым бөлімшелерінің қаржылық көрсеткіштерін орындауды, кассалық тәртіптің сақталуын, жеткізушілердің (тапсырыс берушілердің) есеп айырысуларын, ұйымға тиесілі барлық ақшалай қаражаттың уақытында түсуін, экономия режимінің сақталуын қамтамасыз етуді бақылауды жүзеге асырады. Сметалардың орындалуына, қаржылық қызмет бойынша жедел және бухгалтерлік есептілікке талдау жүргізеді. Өндірістің пайда табуын арттыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеу мен енгізуге, өнімді сатуға, өзіндік айналымдағы қаражаттың, мемлекеттік бюджет қаражатының, қолданылуын жақсартуға, материалдық құндылықтардың артық қорларының түзілуі мен жойылуының алдын алуға, ұйым өнімінің бәсекелестікке қабілеттілігін қамтамасыз етуге

қатысады. Ұйым қаражатының құрылуы мен қолданылуына қатысады, олардың құрылымы мен қозғалысына талдау жүргізеді. Еркін қаржылық қаражатты тиімді орналастыру мен ұйымның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету мақсатында несиелік ресурстар мен бағалы қағаздар нарығындағы жағдайды зерттеу мен талдау жасау бойынша жұмыстарға қатысады. Заемды тарту мен өзіндік қаражатты қаржылық операцияларды (несие беру, қаржылық ресурстарды бағалы қағаздарға инвестициялау, ақшалай қаражатты банкілік депозиттерге орналастыру және тағы басқа) жүзеге асыру үшін қолдану жөніндегі жұмыстарды жүргізеді, олардың жүзеге асырылуының дұрыстығын қамтамасыз етеді. Қаржылық қаражаттарды салуға депозиттік шарттарды дайындайды, салымды уақытында қайтару мен олар бойынша пайыз алуға бақылауды жүзеге асырады. Оларды инвестициялаудан алынған кірістер туралы мәліметті талдайды, жинақ есептілікті жасайды. Ұйымның қаржылық қызметін регламенттейтін нормативтік және методикалық құжаттамаларды әзірлеуге қатысады. Өнімді (жұмыстарды, қызметтерді) сату, кірістер түсімін, банктегі шоттарда қаражаттың болуы, бюджет, жеткізушілер мен банктер бойынша несиелік берешекті өтеу бойынша жоспарды орындауды есепке алуды жүргізеді. Ұйымның қаржылық қызметінің нәтижелері туралы белгіленген есептілікті құрады. Өндіріс ішілік және сыртқы қаржылық ақпараттың деректер қорын құру, енгізу және сақтау бойынша жұмыстарды орындайды, деректер қорын өңдеу кезінде қолданылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгеріс енгізеді. Тапсырмаларды немесе олардың есептеуіш техниканың көмегімен шешілетін жекелеген кезеңдерін экономикалық қоюды тұжырымдауға қатысады, жылдық жобаларды, алгоритмдерді және жоспарлы ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйесін жасауға мүмкіндік беретін қолданбалы бағдарлама пакеттерін қолдану мүмкіндігін анықтайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және қаржы жұмысын ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік материалдар, өндіріс экономикасы, қаржылық және кассалық, несиелік өтінімдер мен сметалық жоспарлар құру тәртібі, айналымдағы қаражаттың нормалануы, қаржылаудың, ұзақ мерзімді және қысқа мерзімді несиелеудің ережесі, заемдық қаражатты тарту және өзіндік қаражатты пайдаланудың тәртібі, бағалы қағаздарды шығару мен сатып алу, заңнамаға сәйкес төлемдер, жарналар есептеу мен төлеу тәртібі, қаржылық ресурстарды бөлу тәртібі, қаржылық ағындарды басқаруды қамтамасыз ететін қаржылық тәсілдер жүйесі, күрделі құрылысты, жөндеу мен техникалық қайта жарақтануды ұйымдастыруды қаржыландырудың тәртібі, бухгалтерлік есеп шоттарының жүйесі, қаржылық есеп айырысулардың тәртібі мен нысаны, ұйымның қаржылық қызметі туралы белгіленген есептілік, оны құрудың тәртібі мен мерзімі, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару,

еңбек және еңбекақы бойынша есеп айырысулар мен есебін жүзеге асыру үшін есептеуші техниканы қолданудың мүмкіндігі, оны пайдаланудың ережесі, шаруашылық құқығы, еңбек заңнамасының негіздері, зейнетақымен қамтамасыз ету, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы қаржы жұмыстары жөніндегі экономист (қаржы жөніндегі маман) : тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы қаржы жұмыстары жөніндегі экономист (қаржы жөніндегі маман) лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

II санаттағы қаржы жұмыстары жөніндегі экономист (қаржы жөніндегі маман)): тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санатсыз қаржы жұмыстары жөніндегі экономист (қаржы жөніндегі маман) лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

Қаржы жұмыстары жөніндегі экономист (қаржы жөніндегі маман): жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі болуы, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және I санаттағы техник лауазымында кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

200. Жол шаруашылығы сарапшысы

Лауазымдық міндеттері. Қазақстан жолдарының желісін дамыту мен жетілдіруді қамтамасыз етуге байланысты жұмыстарды жүргізуді жүзеге асырады. Жұмыс өндірісінің, жолдардың тасымалдау-пайдаланушылық жағдайының және олардағы жасанды құрылыстардың технологиясына, сапасына, көлемі мен мерзіміне, мердігерлер мен жеткізушілердің шарт міндеттемелерін орындауына, көлік құралдарының қарқынды қозғалысы мен анықталған ақаулар мен жұмыстың тоқтатылуын болдырмау туралы ұйғарымға сәйкес автомобиль жолдарына зерттеу мен диагноздауды жүргізуге, мемлекеттік бақылау мен қадағалауды жүзеге асырады. Тексерулердің қорытындылары бойынша орындалған жұмыстың сапасы туралы қорытынды, анықталған кемшіліктер мен жұмысты тоқтатылуын болдырмау туралы ұйғарым дайындайды. Шарт міндеттемелерінде жіберілген кемшіліктер, жұмыстың төменгі сапасы мен немесе ақауларды жою бойынша ұйғарымдардың орындалмағаны үшін ұйымдарға экономикалық және әкімшілік әсер ету шараларын қолдану туралы ұсыныс енгізеді. Автомобиль жолдарының ахуалын бағалауды және дайындалған қорытынды негізінде тасымалдау-пайдалану жағдайы мен автомобиль жолдарының желілерінің дамуын жетілдіру, жол қозғалысы қауіпсіздігі деңгейін арттыру, жол қозғалысы қауіпсіздігінің ғылыми, қаржылық, ұйымдастырушылық-техникалық, методикалық және ақпараттық қамтамасыз етілуі жөніндегі іс-шараларды әзірлейді. Нормативтік құжаттарды жүргізу мен

құруға қатысады. Жол шаруашылығының ұзақ мерзімді, орташа шұғыл бағдарламасы мен жол шаруашылығындағы жұмыстардың ағымдағы жоспарларын болжауды әзірлеуге қатысу. Ақпараттық-есептеу жүйесін, өндірістік-технологиялық және апаттық-шақыру байланысты енгізумен байланысты жұмыстарды жүргізеді. Дербес компьютерлерде сақталатын ақпаратты жергілікті желілер мен интернет қолданушыларының оған заңсыз қол жеткізуінен қорғау жөніндегі шараларды қабылдайды. Ақпараттандыру мен байланыс, оның ішінде оның міндетті талаптарға сәйкестігі туралы қорытынды дайындау жөніндегі техникалық құжаттама сараптамасын жүргізеді. Ақпараттық-есептеу жүйесінің аппаратты және бағдарламалық құралдарына техникалық қызмет көрсету, пайдалануды, сонымен қатар ақпараттандыру мен байланыс саласында техникалық тапсырмалар мен шарттарды дайындайды және келіседі. Жол объектілерінің жобалық құжаттамаларына сараптаманы жүзеге асырады және қорытынды дайындайды. Мердігерлік саудаларды (конкурстарды) жүргізуге қатысады, олардың іске асырылу мониторингін дайындайды. Жол маңы жолақтары мен автомобиль жолдарының жолақтары басып жатқан жерлерді коммерциялық қолдану мәселелері бойынша мемлекеттік емес ұйымдар мен жеке тұлғалардың ұсыныстарын қарастырады, осы ұсыныстардың экономикалық тиімділігіне есеп айырысу жүргізеді. Жұмыс және мемлекеттік қабылдау комиссиясының жұмысы үшін құжаттамалардың дайындалуын қамтамасыз етеді. Автомобиль жолдары мен жасанды құрылыстарға паспорттар жүргізуді, мәжіліс жүргізу үшін ақпараттық және анықтамалық-талдау материалдарын дайындауды жүзеге асырады. Коммерциялық ұйымдарды автомобиль жолдары мен жасанды құрылыстарды тиісті түрде ұстау жөніндегі жұмыстарды орындауға коммерциялық ұйымдарды тартудың экономикалық тиімділігіне қатысты есеп айырысуларды жүргізуді жүзеге асырады. Жол жұмыстарын жүргізуге шығындарды талдайды, 1 км автомобиль жолдарын ұстау шығыны нормативтері мен жөндеу және құрылыс-монтаж жұмыстарына лоттардың стартты бағалары бойынша ұсыныс дайындайды. Орындалған жұмыстар туралы есепті жүргізеді және белгіленген есептілікті құрады. Жол шаруашылығындағы табиғи апаттар мен жол-көлік оқиғаларының салдарларын жою жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыруға қатысады. Ауыр салмақты және/немесе ірі габаритті көлік құралдарының өту жолын жүзеге асыруға өтінімдерді қарастырады, қозғалыс бағдарлары мен өту талаптарын келісуді жүзеге асырады, автомобиль жолдары мен жасанды құрылыстарға жалпы салмағы немесе жүктемесі нормативтік мағынадан асатын көлік құралдарының заңсыз кіруі салдарынан келтірілген нұқсанның мөлшерін анықтайды. Мемлекеттік және коммерциялық құпия болып келетін қызметтік ақпаратты қорғауды қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және мемлекеттік бақылау мен қадағалау мәселелеріне қатысты нормативтік құжаттар, жол шаруашылығын мемлекеттік қолдауға бағытталған қаржылық қаражаттар және оларды қолдану тәртібі, жұмыс өндірісінің технологиясы мен сапасы, жол қозғалысында жол қауіпсіздігін инженерлік қамтамасыз ету, орындалған жұмыстардың (қызметтердің) белгіленген стандарттарға сәйкестігі туралы қорытынды дайындау тәртібі, нормативтік құжаттарды дайындау тәсілі, жұмысты жоспарлау мен қаржыландыру тәртібі, жаңа технология мен техниканы енгізу тәртібі, жерді пайдалану ережесі, объектілерді пайдалануға енгізу ережесі, жолдар мен құрылыстардың көлік-пайдаланушылық жағдайын анықтау тәртібі, мердігерлік сауданы жүргізу мен мемлекеттік келісім-шарттарды жасасудың ережесі, мемлекеттік және коммерциялық құпия болып табылатын ақпаратты қорғауды қамтамасыз етудің тәсілдері, байланыс жүйесі мен ақпараттық-есептеу байланыстың аппараттық және бағдарламалық құралдарын пайдалану мен техникалық қызмет көрсету ережелері, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

201. Көтергіш құрылыстардың өндірістік қауіпсіздігі жөніндегі сарапшысы

Лауазымдық міндеттері. Көтергіш құрылыстардың (лифтілердің, экскалаторлардың, мүгедектерге арналған көтергіш платформалар мен басқа да техникалық құрылғылардың), олардың жұмысқа қабілетін бақылау жүйесіне, сонымен қатар қауіпсіз пайдалануды, көтергіш құрылыстардың техникалық қызмет көрсетілуі мен жөндеуін ұйымдастыруды қамтамасыз етуге қатысты өндірістік қауіпсіздікке сараптаманы ұйымдастырады және жүргізеді. Көтергіш құрылыстарға техникалық диагноздауды жүргізуді қамтамасыз етеді, оның қорытындыларын жинақтайды және талдайды. Басқа да сарапшылармен бірлесіп қызметінің нормативтік мерзімін өтеген көтергіш құрылыстардың өндірістік қауіпсіздігіне жүргізілген сараптамалар қорытындылары бойынша қажетті техникалық шешімдерді қабылдайды. Апаттық мен бақытсыздық жағдайлардың себептерін зерттеу жөніндегі комиссия жұмысына, апаттық мен бақытсыздық жағдайлардың алдын алу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады. Көтергіш құрылыстарды зерттеудің деректерін және жүргізілген сараптамалардың қорытындыларын зерттеу негізінде сараптамалар қорытындыларының жобаларын дайындауды, сонымен қатар көтергіш құрылыстардың өнеркәсіптік қауіпсіздігі сараптамаларымен байланысты жұмысты орындау жөніндегі методикалық және нормативтік құжаттарды әзірлеуді ұйымдастырады,

сараптаманы жүргізу кезінде жұмыстардың орындалу сапасын бақылайды. Көтергіш құрылыстардың өнеркәсіптік қауіпсіздігі сарапшылары кандидаттарын олардың кәсіби мамандануы мен көтергіш құрылыстардың техникалық ерекшеліктерінің білімін ескере отырып, оларды дайындау, тағылымдау және біліктіліктерін көтеру мен аттестациялауды жүргізуді басқарады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, қаулылар, бұйрықтар және өнеркәсіптік қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі әдістемелік және нормативтік-техникалық құжаттамалар, көтергіш құрылыстардың пайдалануы, техникалық қызмет көрсетуді және жөндеуді регламенттейтін нормативтік құжаттар, қызметін нормативтік өтеген көтергіш құрылыстарға, жабдықтар мен басқа да техникалық құрылғыларға диагностикалауды жүргізу тәртібі, білімді тексерудің тәсілдері мен технологиясы, көтергіш құрылыстардың өнеркәсіптік қауіпсіздігіне сараптама жүргізген кезде қолданылатын техникалық құралдарды пайдалану ережелері, көтергіш құрылыстардың қауіпсіз пайдалану құрылғысы, құрылымдық ерекшеліктері, әрекеттері мен ережесінің қағидаттары, оларға техникалық диагноздауды ұйымдастыру мен жүргізу тәртібі, көтергіш құрылыстардың жұмысқа қабілетті техникалық жағдайы мен қауіпсіз пайдалануын қамтамасыз ету талаптары, өнеркәсіптік қауіпсіздік сараптамасын жүргізудің нәтижелерін өңдеу мен талдау тәсілі, техникалық құжаттамалар мен сараптамалар қорытындыларын ресімдеу тәртібі, еңбекті ұйымдастырудың негізі, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы көтергіш құрылыстардың өндірістік қауіпсіздігі жөніндегі сарапшысы: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және тиісті мамандық бойынша II санаттағы көтергіш құрылыстардың өндірістік қауіпсіздігі жөніндегі сарапшысы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

II санаттағы көтергіш құрылыстардың өндірістік қауіпсіздігі жөніндегі сарапшысы: тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санатсыз көтергіш құрылыстардың өндірістік қауіпсіздігі жөніндегі сарапшысы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс;

Көтергіш құрылыстардың өндірістік қауіпсіздігі жөніндегі сарапшысы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды.

202. Заң кеңесшісі

Лауазымдық міндеттері. Құқықтық сипаттағы құжаттарды әзірлейді және әзірлеуге қатысады. Кәсіпорында құқықтық жұмысты әдістемелік басқаруды жүзеге асырады, құрылымдық бөлімшелерге және қоғамдық ұйымдарға түрлі

құқықтық құжаттарды дайындауға және ресімдеуге құқықтық көмек көрсетеді, шағым-талаптардан бас тарту кезінде негізді жауаптар дайындауға қатысады. Кәсіпорынның басқа бөлімшелерімен бірлесіп, төрелік сотқа, тергеу және сот органдарына беру үшін жымқырулар, жұмсап қоюлар, кем шығулар, сапасыз, стандартты емес және топталмаған өнім шығарулар, экологиялық заңнаманы бұзушылықтар туралы және өзге де құқық бұзушылықтар туралы материалдар дайындайды, өндірістегі және орындалуы аяқталған соттық және төрелік істерді есепке алуды және сақтауды жүзеге асырады. Шарттық, қаржылық және еңбек тәртіптерін нығайту және кәсіпорын мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады. Шағым-талаптарды, соттық және төрелік істерді, кәсіпорынның шаруашылық-қаржылық қызметінде анықталған кемшіліктерді жою және жақсарту жөніндегі ұсыныстарды әзірлеу мақсатында шаруашылық шарттарын жасау және орындау практикаларын зерделейді, талдайды және түсіндіреді. Белгіленген тәртіпке сәйкес қызметкерлерді тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы материалдарды ресімдейді. Шаруашылық шарттарын жасау, оларға құқықтық сараптама жүргізу, ұжымдық шарттар мен салалық тарифтік келісімдердің талаптарын әзірлеу, сондай-ақ дебиторлық және кредиторлық берешектер туралы мәселелерді қарау бойынша жұмысқа қатысады. Құрылымдық бөлімшелердің анықтамаларды, есеп айырысуларды, түсініктемелерді және шағым-талаптарға жауаптар дайындауға арналған басқа материалдарды уақтылы беруін бақылайды. Басқа бөлімшелермен бірлесіп кәсіпорында шығарылған қолданылып жүрген немесе күшін жойған бұйрықтар мен басқа нормативтік актілерді өзгерту немесе жою туралы ұсыныстар дайындайды. Қолданылып жүрген заңнамалық нормативтік актілерді жүйелендірілген есепке алу және сақтау бойынша жұмыс жүргізеді, оларды қабылдамау, өзгерту және толықтыру жөнінде белгілер жасайды, қазіргі заманғы ақпараттық технологиялар және есептеу құралдарын қолдану негізінде анықтамалық құжаттама дайындайды. Кәсіпорынның қызметінен туындайтын құқықтық мәселелер, қайтаруға келіп түскен нормативтік актілердің жобалары бойынша қорытындылар дайындауға қатысады. Кәсіпорын қызметкерлеріне қолданылып жүрген заңнама және оларға өзгерістер туралы хабарлауды, кәсіпорынның лауазымды тұлғаларын олардың қызметіне қатысты нормативтік құқықтық актілермен таныстыруды жүзеге асырады. Кәсіпорын қызметкерлеріне ұйымдық-құқықтық және басқа заң мәселелері бойынша кеңес береді, қорытынды дайындайды, мүліктік-құқықтық сипаттағы құжаттар мен актілерді ресімдеуге көмектеседі.

Білуге тиіс. Кәсіпорынның өндірістік - шаруашылық және қаржылық қызметін реттейтін заң актілері, кәсіпорынның құқықтық қызметі жөніндегі

нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік материалдар, азаматтық, еңбек, қаржылық, әкімшілік құқықтар, салық заңнамасы, экологиялық заңнама, кәсіпорынның шаруашылық-қаржылық қызметі туралы есепті есепке алуды жүргізу және жасау тәртібі, шаруашылық шарттары, ұжымдық шарттарды, тарифтік келісімдерді жасау және ресімдеу тәртібі, қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды пайдалана отырып, құқықтық құжаттаманы жүйелендіру, есепке алу және жүргізу тәртібі, экономика, еңбекті ұйымдастыру, өндірісті басқару негіздері, жабдықты жөндеуге өткізу және жөндеуден кейін қабылдау ережесі, есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандығы бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

203. Заңгер

Лауазымдық міндеттері. Құрылтай құжаттарын әзірлеуді жүзеге асырады. Заңды тұлғаларды тіркеуді, бағалы қағаздар эмиссиясының, құрылтай құжаттарына өзгерістер енгізуді қамтамасыз етеді. Акционерлер тізілімдемелерін енгізу жөніндегі жұмыстарды үйлестіреді (басқа ұйымдармен), кәсіпорын органдарының құқықтық негіздерін белгілейді (Жалпы жиналыстың құзыреті, директорлар кеңесі туралы, басқарма туралы, тексеру комиссиясы туралы ережені әзірлейді). Мүлікті сатып алу немесе бас тартуға байланысты мәмілелер (шарттар) туралы ережені әзірлейді. Кәсіпорын акцияларымен мәмілелерді үйлестіреді. Кәсіпорындағы дивиденттік саясаттың құқықтық негіздерін анықтайды және оны үйлестіруді жүзеге асырады. Кәсіпорынды кәсіпорынның қызметін жүзеге асыруды қамтамасыз ететін заңдармен, нормативтік құқықтық құжаттармен қамтамасыз ету бойынша, нормативтік құқықтық актілерді есепке алу мен енгізу жөніндегі жұмыстарды үйлестіреді. Кәсіпорын бөлімшелерін, жекелеген мамандарды өз қызметтері мен міндеттерін жүзеге асыруға қажетті нормативтік құқықтық актілермен қамтамасыз етеді. Кәсіпорын басшысына қол қоюға ұсынылатын бұйрықтардың, нұсқаулықтардың, ережелер мен басқа да құқықтық сипаттағы құжаттардың заңнамаларға сәйкестігін тексеруді, құжаттар жобаларының жауапты қызметкерлермен келісу кезеңдерін сақтауды тексеруді, құжат жобаларына қол қоюды, кәсіпорынның жауапты қызметкерлеріне заңнаманың өзгерісімен шартталған актілерге өзгерістер енгізу немесе бас тарту туралы ұйғарымдарды беруді жүзеге асырады. Кәсіпорында шартпен келісілген жұмысты жүргізеді шарт қатынастары нысанын анықтайды, кәсіпорынның қарсы агенттері ұсынған шарт жобаларының заңнамаға сәйкестігін тексереді, шарт жобалары бойынша келіспеушіліктерді шешу бойынша шаралар қабылдайды,

шарттардың жекелеген түрлерінің нотариалды куәлігін және (немесе) тіркеуін қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдайды. Кәсіпорындағы шартпен келісілген жұмыстарды талдайды, оны қайта қарау мен өзгерту бағдарламасын әзірлейді, кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелеріндегі шарт бойынша жұмыстардың жағдайын тексереді. Кәсіпорындағы наразылық жұмыстарын жүргізеді, қарсы агенттерден түсетін наразылықтарды есепке алуды, оларды қарауды қамтамасыз етеді. Түскен наразылықтарға жауап дайындайды және түскен наразылықтарды қанағаттандыру немесе одан бас тарту туралы шешім жобаларын қабылдайды. Назылықтарды дайындауды, оларды қарсы агенттерге жіберуді және қарсы агенттерге жіберілген наразылықтардың қанағаттандырылуын жүзеге асырады. Ізденіс жұмыстарын жүргізеді. шарт дауларын реттеудің тәртібін сотқа дейінгі тәртіпте сақтау бойынша шараларды қабылдайды. Талап-арыз өтініштері мен материалдарды дайындайды және оларды сотқа береді. Кәсіпорынға қойылған талаптар бойынша талап өтініштері көшірмелерін зерттейді, талап жұмыстары бойынша деректер қорын жүргізуді қамтамасыз етеді. Сотта кәсіпорын мүддесін білдіреді. Кәсіпорын қызметін жүзеге асыруға қажетті лицензиялар, рұқсаттар алу үшін өтінімдерді, өтініштер мен басқа да құжаттарды дайындайды. Өз кәсіпорнын сақтауды қамтамасыз ету, материалдық жауапкершілік туралы шарттарға қатысты, кәсіпорынға материалдық құндылықтардың түсуі мен қабылдануы тәртібін белгілейтін нұсқаулықтарға, олардың қозғалыстарын есепке алатын, дайын өнімді шығару мен жіберуді есепке алу нұсқаулығына мәселелерге қатысты құжаттарды әзірлеуге қатысады, жұмысшылардың материалдық жауапкершіліктері туралы шарттарды тексереді және қол қояды. Жұмысшылардың жұмыстан босатылу мен ауысу заңдылығын тексеруді, оларға тәртіптік жазаны қолдануды жүзеге асырады. Мемлекеттік бақылау-қадағалау органдарының кәсіпорынға жүргізген тексерістері кезінде тексерушілердің процессуалды әрекеттерінің сақталуын, негізділігін және тексерушілер шығарған қорытындылардың дұрыстығын, процессуалды құжаттарды құрастырылуы мен нәтижелерін тексеруді ресімдеуді құқықтық бақылау мақсатында кәсіпорынның мүддесін білдіреді. Кәсіпорындарда анықталған әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы істерді қарауға құзыретті мемлекеттік қадағалау органдарында кәсіпорын атынан өкілдік білдіреді, мемлекеттік қадағалау органдарында лауазымдық тұлғалардың кәсіпорынға заңсыз салынған әкімшілік өндіріп алуларға бағытталған әрекеттеріне арыздар дайындайды және жолдайды. Кәсіпорынның азаматты істер жөніндегі сотында төрағалық етеді. Талаптарды қабылдауға, талаптар бойынша жауап беруге және бітімгершілік келісімдерге қол қоюға құқылы. Кәсіпорын жұмысшыларына әр түрлі құқықтық мәселелер бойынша жазбаша және ауызша

кеңесті жүзеге асырады, заңды құжаттарды құрастыруға құқықтық көмек көрсетеді.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және кәсіпорынның өндірістік - шаруашылық қызметін регламенттейтін әдістемелік материалдар, кәсіпорынның профилі, мамандануы және құрылымының ерекшелігі, заңнаманың азаматтық, кәсіпкерлік, әкімшілік, еңбек, қаржылық, салықтық және өзге де салалары, төрелік іс жүргізу, азаматтық іс жүргізу құқығы, қылмыстық іс жүргізу құқығы, құқықтық құжаттар жөніндегі іс жүргізу стандарттары, мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін өзі басқару органдарының, сот органдарының құрылымы, заманауи ақпараттық технологияларды қолдана отырып, құқықтық құжатты жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібі, әкімшілендіру негізі, іскери байланыс этикасы, экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және заңгер-консультант лауазымы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

3. Басқа қызметшілердің (техникалық орындаушылардың) лауазымдары

204. Агент

Лауазымдық міндеттері. Жүк құжаттары, тапсырыстар және басқа құжаттар бойынша тауар-материалдық құндылықтарды (шикізатты, материалдарды, жабдықты, қосалқы бұйымдарды, аспапты, кеңсе құралдарын және тағы басқа) алады. Алынатын және жөнелтілетін жүктерге құжаттамаларды ресімдейді, оларды жеткізіп беру үшін контейнерлерге және көлік құралдарына тапсырыс береді. Белгіленген тәртіпке сәйкес тауар-материалдық құндылықтарды сатып алу бойынша жұмысты орындайды. Кәсіпорындардың мекен-жайына жүктерді жібереді немесе оларды жолда алып жүреді, сақтылығын қамтамасыз етеді және олардың уақытылы жеткізілуіне жәрдемдеседі. Тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізу кезінде еңбекті қорғау талаптарының сақталуын бақылайды. Материалдық ресурстарды пайдаланудың тиімділігін жоғарлату, оларды сатып алумен, жеткізумен және сақтаумен байланысты шығындарды кеміту бойынша шараларды қабылдайды.

Білуге тиіс. Материалдық ресурстарды пайдалану мәселелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, ережелер, нұсқаулар, басшылық материалдар мен құжаттар, материалдық-техникалық қамтамасыз етуді ұйымдастырудың және тиеу-түсіру

жұмыстарының негіздері, жүктерді қабылдау жөнелту, контейнерлерге және көлік құралдарына тапсырыс беру, алынатын және жөнелтілетін жүктерге құжаттарды ресімдеу ережелері мен тәртібі, шикізаттың, материалдардың және басқа тауар-материалдық құндылықтардың номенклатурасы және шығын нормалары, оларды сақтау және тасымалдау шарттары, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды.

205. Коммерциялық агент

Лауазымдық міндеттері. Техникалық және басқа өнімді (жабдық, шикізат, жартылай шикізаттар) қоса алғанда, тауар сатып алушылар мен сатушылар арасында қажетті іскерлік келісім-шарттарды орнату жұмысына, сондай-ақ түрлі коммерциялық қызмет көрсетуге қатысады. Тауарлар тобын (көтерме), сондай-ақ шығармашылық өнімнің (қойылымдар қою, әртістердің, спортшылардың орындаулары, кітаптар шығару, музыкалық туындылар жазу) театр, музыка және басқа түрлерін сатып алуға және сатуға көмектеседі. Жасалатын шарттардың және келісім-шарттардың, басқа қажетті құжаттардың, оның ішінде сақтандыру және экспорттық лицензиялардың ойдағыдай ресімделуін қамтамасыз етеді. Келісімдер, шарттар және келісім-шарттар жасау, жарнамаларды бұқаралық ақпарат құралдарында орналастыру кезінде қажетті техникалық жұмысты орындайды. Көлік құралдарын беруді және жасалынған келісімдерде, шарттарда және келісім-шарттарда көзделген басқа шарттардың орындалуын қамтамасыз етуді ұйымдастырады, тауарларды жеткізуге көмек көрсетеді.

Білуге тиіс: Бизнес жүргізуге қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері және құжаттар, нарықтық экономика негіздері және іскерлік байланыстарды белгілеу әдістері, тауарды сатып алу-сатумен және қызмет көрсетуге арналған шарттар, келісімдер мен келісім-шарттарын жасаумен байланысты құжаттар ресімдеу тәртібі, еңбек заңнамасы, қаржы, шаруашылық және салық заңнамасының негіздері, қолданылып жүрген есеп және есеп беру нысандары, тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру, тауарларды сақтау және тасымалдау шарттары, ішкі еңбек тәртібі ережесі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

206. Сауда-саттық агенті

Лауазымдық міндеттері. Жеткізу сипаты мен көлемін, сондай-ақ олардың ақысын айқындайтын шарттарға сәйкес халықтан өздері өндіретін ауыл шаруашылығы өнімдерін сатып алу бойынша жұмыстарды жүзеге асырады. Ауыл шаруашылығы аудандарына барады, өнімдер өндіретін әлеуетті өнім берушілерді (сатушыларды) белгілейді, сатып алу-сату шарттарын жасайды. Халық арасында екі жаққа бірдей пайдалы талаптармен сатып алу-сату шарттарын жасау тәртібін түсіндіру жұмыстарын жүргізеді, ауыл шаруашылығын өндіретін өндірушілермен ұзақ мерзімді байланысты белгілеу бойынша шаралар қабылдайды. Сатып алынатын өнімнің сапасын бақылауды жүзеге асырады. Сатып алынатын өнімге белгіленген тәртіппен құжаттама рәсімдейді, оны тасымалдау үшін контейнерлер мен көлік құралдарына тапсырыс береді. Қажетті құралдардың болуын және тасымалдауға арналған көлік құралдарының санитарлық жағдайын, тиеу-түсіру жұмыстарының дұрыс жүргізілуін және өнімдердің оңтайлы орналастырылуын бақылайды. Сатып алынған өнімді тапсырушының мекенжайына жібереді, тасымалдау кезінде санитарлық талаптарды және өнімді сақтау қағидасын сақтай отырып, жүкті жеткізеді, олардың уақытында жетуіне ықпал жасайды. Тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізген кезде еңбекті қорғау талаптарының сақталуын қадағалайды. Жеткізілген өнімді тапсырады, белгіленген қабылдау-тапсыру құжаттамасын рәсімдейді.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық өнім берушілермен шарт жасау тәртібіне қатысты материалдар, нарықтық экономика негіздері, бизнесті жүргізу, ауыл шаруашылығы өнімдерін сатып алу бойынша жұмыстарды ұйымдастыру, сатып алынатын өнімнің сапасын айқындау әдістері мен тәсілдері, тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру, сатып алынатын өнімдерді сақтау және тасымалдау талаптары, іскерлік байланыстар белгілеу әдістері, қабылдау-тапсыру құжаттарының нысанын және рәсімдеу тәртібі, қаржылық, шаруашылық және салық заңнамасының негіздері, еңбек заңнамасы, есеп жүргізу және есеп берудің қолданыстағы нысандары, ішкі еңбек тәртібінің қағидасы, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

207. Жылжымайтын мүлікті сату жөніндегі агент

Лауазымдық міндеттері. Жылжымайтын мүлікті клиенттердің тапсырысы бойынша сатып алу, сату және жалға алу-беру бойынша жұмысты жүзеге асырады. Сатылатын немесе жалға берілетін мүлік туралы және әлеуетті сатып

алушылар немесе жалға алушылардың талаптары туралы ақпаратты алады. Жылжымайтын мүлік нарығындағы сұраныс пен ұсынысты зерттейді. Сатуға немесе жалға берілетін жылжымайтын мүлік объектілері бойынша келіп түсетін ұсыныстарды тіркейді, олардың таныстыру байқауын жүргізеді. Жекелеген жағдайларда меншік иелері мен агенттік арасында эксклюзивті шарттар жасайды. Әлеуетті сатып алушылар мен жалға алушыларды іздестіруді жүзеге асырады, олармен іскерлік байланыс орнатады. Сатып алушыларды немесе жалға алушыларды сатылатын немесе жылжымайтын мүлік объектілерімен таныстыру ұйымдастырады. Сатып алушылардың өтінімін ресімдейді, сату немесе жалға беру нұсқаларын таңдайды немесе ұсынады. Шарттық талаптарды келіседі, жылжымайтын мүлікпен операцияларды ресімдейді. Клиенттерге қажетті құжаттарды жинауға және мәмілені рәсімдеуге көмек көрсетеді. Мәмілелер аяқталысымен төлем құжаттарын уақытылы алуды қамтамасыз етеді. Келіп түскен қолайлы ұсыныстар туралы клиенттерді ақпараттандырады, қарастырылатын жылжымайтын мүлік объектілерінің сипаттамаларына қатысты мәселелер бойынша және олардың белгілі бір талаптарға сәйкестік деңгейі бойынша кеңес береді. Сатып алу-сату шартына қол қоюды немесе жылжымайтын мүлік объектілерін жалға беруді ұйымдастырады. Клиенттерге мәмілені жасасу үшін қажетті құжаттардың уақытылы рәсімделуіне ықпал етеді, олардың сақталуын қамтамасыз етеді. Мәмілені рәсімдеуге қатысатын агенттіктің және басқа ұйымдардың басқа да мамандарымен өзара іс-қимылды жүзеге асырған кезде клиенттердің мүддесін білдіреді. Орындалған жұмыс туралы белгіленген есепті құрастырады.

Білуге тиіс. Жылжымайтын мүлікпен операцияларды реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативті құқықтық актілер, жылжымайтын мүлікке қатысты операцияларды реттейтін әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, жылжымайтын мүлік нарығында жұмыс істейтін агенттік және олар көрсететін қызмет түрлері, нарықтық экономика негіздері, іскерлік байланысты орнату ережелері, заңды және жеке тұлғаларға салық салу жағдайлары, жылжымайтын мүлікпен операцияларды жүзеге асыруды ұйымдастыру, сатып алу-сату және жылжымайтын мүлікті жалға беру мен байланысты шарт жасасу және қажетті құжаттарды ресімдеу тәртібі мен ережелері, жылжымайтын мүлік нарығы туралы ақпаратты жинау, өңдеу және беру мен талдаудың әдістері мен тәртібі, жылжымайтын мүлік конъюнктурасы, жылжымайтын мүлік объектілеріне қойылатын стандарттардың, техникалық, сапалы және басқа да сипаттамаларының негізгі талаптары, қарауды жүргізу тәртібі мен сатып алу-сату және жалға беру объектілерін бағалау әдістері, қолданыстағы бағалар мен прејскурант, жарнамалық жұмысты ұйымдастыру, іскерлік қарым-қатынастың, келіссөздер жүргізудің амалдары мен әдістері, жер

және тұрғын үй заңдылығының негіздері, экономика, психология негіздері, еңбек заңнамасы, еңбек тәртібінің ішкі ережелерін, өрт қауіпсіздігі талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

208. Жабдықтау жөніндегі агент

Лауазымдық міндеттері. Шарттар, берілген тапсырма және басқа құжаттар бойынша тауарлы-материалдық құндылықтарды (шикізатты, материалдарды, жабдықты, жинақтаушы бұйымдарды, аспапты, кеңсе құралдарын) алады. Алынатын және жөнелтілетін жүктерге құжаттарды ресімдейді, оларды жеткізу үшін контейнерлерге, басқа ыдыстарға, сондай-ақ көлік құралдарына тапсырыс береді. Материалдарды жоспардан тыс сатып алуды жүзеге асырады. Тауарлы-материалдық құндылықтарды кәсіпорын атына жөнелтеді немесе жүктерді жолда алып жүреді, сақталуын қамтамасыз етеді және олардың уақытылы жеткізілуіне жәрдемдеседі. Жүктің жағдайын тексереді, сыртқы ақауы айқындалған кезде материалдық құндылықтың ауыстырылуы бойынша шаралар қабылдайды. Тез бұзылатын және қауіпті жүктерді тасымалдау режимін белгілейді, ыдыстарының тасымалданатын жүктерге сай болуын, тасымалдау кезінде жүктердің орналасуын қадағалайды, тиеу-түсіру жұмыстарын жүргізу кезінде қауіпсіздік техникасы талаптарының сақталуына бақылау жүргізеді. Оларды сатып алумен, жеткізумен және сақтаумен байланысты шығындарды кеміту арқылы материалдық ресурстарды пайдаланудың тиімділігін арттыру бойынша шаралар қабылдайды.

Білуге тиіс: Материалдық ресурстарды пайдалану мәселелеріне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамасы, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелер мен нормативтік-техникалық материалдар, материалдық-техникалық жабдықтаудың және тиеу-түсіру жұмыстарын ұйымдастыру негіздері, жүктерді қабылдау және жөнелту, контейнерлерге және көлік құралдарына тапсырыс беру, алынатын және жөнелтілетін жүктерге құжаттарды ресімдеу ережелері мен тәртібі, шикізаттың, материалдардың және басқа тауарлық-материалдық құндылықтардың номенклатурасы және шығын нормалары, оларды сақтау және тасымалдау шарттары, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, еңбек тәртібінің ішкі ережелерін, өрт қауіпсіздігі талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

209. Жарнама агенті

Лауазымдық міндеттері. Делдал ретінде тауарларды, қызметтерді, коммерциялық ой-пікірлерді ұсыну және жылжыту, олардың сатылуына жәрдемдесуіне бағытталған шаралар кешенін орындау немесе тауарларды, қызметтерді жарнамалаудың қолданылып жүрген этикалық нормаларын сақтай отырып, басқа маркетингтік мақсаттарға қол жеткізу бойынша жұмысты орындайды. Сенімхат беруші мен делдал арасында сенімхат берушінің есебінен және атынан орындалуы қажет жұмыстардың сипаты мен көлемі, сондай-ақ қолданылып жүрген тарифтер және/немесе шарттың (келісімнің) талаптарына сәйкес ақысы белгіленетін шарттар немесе келісімдер жасайды. Әлеуетті сатып алушыларды және тұтынушыларды жаңа тауарлар, қызметтер, ой-пікірлер туралы, олардың басқаларға тән емес ерекшеліктерін аша отырып, дәл осы тауардың (қызметтің, ой-пікірдің) қажет екендігіне оларды сендіре отырып, жарнама объектісінің тәжірибелік пайдалануы туралы хабардар етеді. Жарнама жұмыстарын жүргізу кезінде беделді сатып алушының немесе тұтынушының пікіріне жүгінеді, тұрғындардың түрлі топтарының төлем қабілеттілігін ескереді. Белгіленген мерзімдерде есептілікті даярлайды және береді. Сатып алушыны тауарды қайта сатып алуға немесе қызмет алу үшін өтініш білдіруге ынталандырады. Жарнама объектісін бұқаралық ақпарат құралдарындағы айналатын ақпараттар массасынан бөлектейді, сұраныс туғызып және сатып алушы мен тұтынушыны келісім жасауға ынталандыра отырып, жарнама объектісін қосымша ерекшеленетін тұтынушылық қасиеттерімен, тауар және қызметтер нарығындағы артықшылығын сипаттайды. Әлеуетті сатып алушылардың және тұтынушылардың тауарлар мен қызметтердің таныстыруларына, сондай-ақ өткізілген жәрмеңкелерге, көрмелерге, жарнама өнімдерін даярлайтын кәсіпорындарға экскурсияларға қатысуын қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдайды. Өндіруші кәсіпорынды, оның коммерциялық байланыстарын, сатып алушылардың және тұтынушылардың адал ниетті қарым-қатынастары және жарнама берушінің беделінің қалыптасуына бағытталған өндіруші кәсіпорын қызметінің негізіне салынған принциптерді жалпыға танымал ету бойынша жұмысты жүзеге асырады. Тауар сатып алушылар және тұтынушылар арасында кепілдіктер, құқықтары және олардың мүдделерін қорғау тәсілдері туралы түсіндірме жұмыстарын жүргізеді. Тауарға (қызмет көрсетуге) сұраныстың (қалыпты немесе маусымдық) сипатын ескере отырып, жарнама ұйымдастыру мен орналастырудың перспективалық жоспарларын іске асыруға, оны жүргізу әдістерін жетілдіруге, сондай-ақ тиімділікті арттыру және жарнамаға қатысты шығындарды төмендету жұмысына қатысады. Жарнаманы орналастыруға байланысты бұқаралық ақпарат құралдарымен байланыс орнатады. Жарнама жұмысын ұйымдастырудың, тауар мен қызметтердің ішкі және сыртқы нарығында жарнамаланатын объектінің

бөлінуі мен жылжуын қамтамасыз ететін жарнаманың жаңа түрлерін игерудің отандық және шетелдік алдыңғы қатарлы тәжірибесін зерделейді. Жарнама жөніндегі басқа агенттермен қарым-қатынастарды жүзеге асырады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, сауда қызметіне қатысты, ережелер және нормативтік-техникалық материалдар, жарнама түрлері және жарнама қызметін ұйымдастыру негіздері, жарнамаланатын өнімді өндіретін және қызмет көрсететін мекеменің экономикалық қызмет түрінің даму перспективасы, өндірілетін өнімнің және көрсетілетін қызметтің номенклатурасы және ассортименті, олардың негізгі сипаттамалары, өндірілетін өнімді әлеуетті сатып алушылардың (тапсырыс берушілердің) көрсетілетін қызметтерге қоятын талаптары, қолданылып жүрген баға көрсеткіштері және прејскуранттар, бұқаралық ақпарат құралдарымен байланысты ұйымдастырудың негіздері, іскерлік қарым-қатынастың және келіссөздер жүргізудің әдістері мен тәсілдері, психология негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігі талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

210. Сақтандыру агенті

Лауазымдық міндеттері. Жеке және мүліктік сақтандыру шарттарын жасау бойынша операцияларды жүзеге асырады. Аумақтық шарттарды және белгілі сақтандыру қызметтеріне сұранысты зерделейді. Әлеуетті клиенттер контингентінің өңірлік құрамын талдайды, әртүрлі ұйымдастырушылық-құқықтық нысандарды ұсынатын ұйымдардың жеке және заңды тұлғаларына қызмет көрсетеді. Шарт жасау немесе жасалған сақтандыру шарттарының (өмірді және денсаулықты, жылжитын және жылжымайтын мүлікті, кәсіпкерлік және коммерциялық қызметті және басқа сақтандыру шарттарын) мерзімін ұзарту мақсатында әлеуетті және тұрақты клиенттермен негізді келіссөздер жүргізеді. Клиенттермен жұмыс барысында бақылау жүргізеді, қабылдау, еске сақтау ерекшеліктерін, жүріс-тұрыс ынталығын бағалайды және сақтандыру қызметтеріне шарттар жасаған кезде өзара түсінушілікті қамтамасыз етеді. Сақтандыру қызметтеріне шарт жасау кезінде клиенттің денсаулығының жағдайын, жасын, жынысын, білімін, еңбек стажын, материалдық қамсыздану дәрежесін және клиентті сипаттайтын басқа да субъективті қасиеттерін ескере отырып, тәуекел өлшемдерін және дәрежесін белгілейді. Сақтандыру шарттарын жасайды және ресімдейді, сақтандырушы мен сақтанушы арасындағы қарым-қатынасты реттейді, олардың орындалуын қамтамасыз етеді, сақтандыру

төлемдерін қабылдауды жүзеге асырады. Сақтандыру төлемдерінің дұрыс есептелуін, сақтандыру құжаттарының ресімделуін және сақталуын қамтамасыз етеді.

Халықтың түрлі топтарын материалдық және моральдық қолдауды күшейту қажеттілігін, сонымен қатар бәсекелестікпен, банкроттықпен, жұмыссыздықпен және қазіргі кезде орын алып жатқан басқа да әлеуметтік-экономикалық процесстермен байланысты тәуекелдің өсуін ескере отырып, көрсетілетін сақтандыру қызметтеріне қызығушылық пен сұраныстың құрылуына жәрдемдеседі. Клиенттерге сақтандыру шарттары туралы түпкілікті ақпарат алуға көмек көрсетеді. Әлеуетті сақтандырушыларды және сақтандыру объектілерін айқындау және есебін жүргізу бойынша жұмыстарды жүргізеді, сақтандыру объектілерінің құнына баға береді. Жасалған шарттардың әрекет ету мерзімі ішінде сақтандыру қызметтеріне шарттық қарым-қатынастарға түскен жеке және заңды тұлғалармен байланыста болады. Сақтанушыға залал келтірілген жағдайда тәуекел өлшемдері мен дәрежесін ескере отырып, залалды бағалайды және оның мөлшерін белгілейді. Сақтандыру жарналарын есептеу және төлеу, сақтандыру өтемдерін төлеу туралы даулы мәселелер бойынша шарттың талаптарына сәйкес сақтандыру оқиғасы орын алған жағдайда клиенттерден келіп түскен шағымдарды және талаптарды қарайды. Сақтандыру шарттарының бұзылу себептерін анықтайды және олардың алдын алу және болдырмау бойынша шараларды жүзеге асырады. Өз тәжірибесінде және сақтандыру органдары мен қызметтерін құру кезінде пайдалану мақсатында игерілмеген сақтандыру қызметінің түрлерін және олардың даму перспективаларын зерттейді. Уақтылы және белгіленген талаптарға сәйкес қажетті құжаттамаларды ресімдейді, сақтандыру шарттарын жасаумен байланысты құжаттардың есебін жүргізеді және сақталуын қамтамасыз етеді. Басқа сақтандыру агенттерімен қарым-қатынастарды жүзеге асырады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, сақтандыру қызметін реттейтін, сақтандыру қызметін регламенттейтін әдістемелік және басқа материалдар, сақтандыру қызметтерінің түрлері және әртүрлі сақтандыру түрлерінің шарттары, өңірлік ерекше жағдайларды ескере отырып, сақтандыру қызметінің дамуының құқықтық негіздері, әлеуметтік кепілдіктердің қолданыстағы жүйесі, сақтандыру қызметіне шарттар жасау кезінде тәуекел дәрежелерін анықтау және келтірілген залалды бағалау тәсілдері, нарықтық экономика негіздері, психология және еңбекті ұйымдастыру негіздері, іскерлік қарым-қатынас этикасы, сақтандыру қызметтеріне шарт жасау және ресімдеу тәртібі, халықты және шаруашылық субъектілерін сақтандыруды ұйымдастырудың отандық және шетелдік тәжірибесі, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігі талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

211. Сауда агенті

Лауазымдық міндеттері. Сатып алу-сату мәмілелерін жасау туралы келіссөз жүргізуді жүзеге асырады, өз атынан немесе араларындағы қатынасты реттейтін шарт негізінде мүддесін білдіретін басқа тұлғаның атынан сатып алу-сату мәмілелерін жасайды. Қарапайым құқығы бар сауда агенті немесе ерекше құқығы бар сауда агенті ретінде сатып алу-сату мәмілелерін жасайды. Төлем қабілетсіздігі немесе өзіне байланысты басқа да жағдайларға байланысты өз міндеттемелерін орындамаған жағдайда ықтимал шығындарды өтей отырып, өз жасасқан мәмілелерден туындайтын міндеттемелерді орындау бойынша кепіл функцияларын орындайды. Мәміле жасау кезінде сататын тауардың иесі бола отырып, өз есебінен және өз атынан тауарларды (қызметтерді) сатып алу-сатуды жүзеге асырады. Тауарлар (қызметтер) нарығының конъюктурасын зерттеу негізінде өндіретін өнімге, көрсететін қызметтерге әлеуетті сатып алушыларды (тапсырыс берушілерді) табу және есепке алу бойынша жұмыс жүргізеді, олардың жарнамасын ұйымдастырады. Халық сұранысының өзгеру жай-күйі мен үрдісін талдайды, сатып алушылардың (тапсырыс берушілердің) қажеттіліктерін зерттейді, тауарлардың (қызметтердің) техникалық және тұтынушылық сипаттамалары мәселелері бойынша консультация өткізеді, олар сатып алушылардың (тапсырыс берушілердің) қажеттіліктерін қанағаттандыруға ықпал етеді. Сауданың прогрессивті әдістерін енгізу бойынша жұмысты жүзеге асырады. Тауарлардың (қызметтердің) бағасын белгілейді және оларды өткізу (сату) және қызмет көрсету шарттарын айқындайды. сатып алу-сату шарттарын ресімдейді және олардың орындалуын бақылайды. Сатып алушылардың (тапсырыс берушілердің) өнімдерді жасаушылардың немесе қызметтерді көрсетушілердің шоттарын төлеуін бақылайды. Сатып алушылардың (тапсырыс берушілердің) сатып алу-сату шарттарын орындау бойынша наразылықтарын есепке алады. Шарт талаптарының бұзылу себептерін айқындайды, олардың алдын алу және жолын кесу бойынша шаралар қабылдайды. Сатып алу-сату шарттары бойынша ресімделетін құжаттаманың сақталуын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, тауарларды өткізу және сату, қызметтерді көрсетуді ұйымдастыруды реттейтін, қаржы, шаруашылық, салық заңнамасының негізі, сауда және өткізудің прогрессивті нысандары мен әдістері, экономикалық қызмет түрлерінің, өндірілетін өнім мен көрсетілетін қызметтердің әлеуетті сатып алушылары (

тапсырыс берушілері) болып табылатын ұйымдардың даму перспективасы және қажеттіліктері, сатып алу-сату шарттарын жасау және қажетті құжаттарды ресімдеу тәртібі, коммерциялық мәмілелерді жасау шарттары және тауарларды (қызметтерді) тұтынушыларға жеткізу әдістері, қолданыстағы бағалар мен прејскуранттар, сыртқы және ішкі нарық конъюктурасы, тауарлардың ассортименті, номенклатурасы және үлгі өлшемдері, кодтарды, артикулдарды және белгілерін оқу ережесі, тауарлардың (қызметтердің) сапасына қойылатын техникалық шарттар мен стандарттардың талаптары, олардың негізгі қасиеттері, сапалық және тұтынушылық сипаттамалары, әлеуетті сатып алушылардың (тапсырыс берушілердің) мекенжайлары, тауарларды өткізу және халыққа қызмет көрсетуді ұйымдастырудың озық отандық және шетелдік тәжірибесі, психология, экономика және еңбекті ұйымдастыру негіздері, іскерлік қарым-қатынас этикасы, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігі талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

212. Мұрағатшы

Лауазымдық міндеттері. Кәсіпорында мұрағат ісін жүргізу бойынша жұмысты жүзеге асырады. Мұрағатқа келіп түсетін құжаттарды сақтауды және сақталуын қамтамасыз етуді ұйымдастырады. Құрылымдық бөлімшелерден сақтауға келген, іс жүргізумен аяқталған құжаттарды қабылдайды және тіркейді. Іс номенклатураларын әзірлеуге қатысады, олардың мұрағатқа тапсыру кезінде қалыптасуының және ресімделуінің дұрыстығын тексереді. Қолданылып жүрген ережелерге сәйкес сақтау бірліктеріне шифр береді, істерді жүйелендіреді және орналастырады, олардың есебін жүргізеді. Тұрақты және уақытша сақтау мерзім бірліктерінің тізімдеме жинағын, сонымен қатар құжаттарды мемлекеттік сақтауға беру, сақтау мерзімі өткен материалдарды есептен шығару мен жою үшін актілерін даярлайды. Құжаттар бойынша анықтама аппаратын құру бойынша жұмысты жүргізеді, олардың ыңғайлы және тез іздестіруін қамтамасыз етеді. Мұрағаттық құжаттардың ғылыми және тәжірибелік құндылығының сараптамасы бойынша жұмысқа қатысады. Құжаттардың жайын, олардың қалпына келтірілуінің уақтылығын, мұрағат жайларында олардың сақталуын қамтамасыз ету үшін қажетті жағдайдың болуын қадағалайды. Мұрағат жайларында өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын бақылайды. Келіп түскен сұрауларға сәйкес мұрағаттық көшірмелерді және құжаттарды береді, мұрағат құжаттарында бар мағлұматтардың негізінде қажетті анықтамалар жасайды,

мұрағат жұмысы туралы есептілікті даярлау үшін мәліметтерді әзірлейді. Жұмыста қазіргі уақытқа сай техникалық құралдарды пайдалану бойынша қажетті шараларды жүзеге асырады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйымда мұрағат істерін жүргізу бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, құжаттарды мұрағатқа қабылдау және тапсыру, оларды сақтау және пайдалану тәртібі, іс жүргізу жүйесі, құжаттарды тұрақты және уақытша сақтау сипаттамалары және құжаттарды жою туралы актілерді жасау тәртібі, істерді ресімдеу және оларды сақтау мен пайдалануға дайындау тәртібі, есеп жүргізу және есептілікті жасау тәртібі, кәсіпорын құрылымы, еңбекті ұйымдастыру негіздері, техникалық құралдарды пайдалану ережелері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі, өрт қауіпсіздігі талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

213. Букмекер

Лауазымдық міндеттері. Мекемеде қабылданған ойын ережесін түсіндіреді және түсіндірме береді. Ставканы қабылдау немесе одан бас тарту үшін ойыншылардың ұту мүмкіндігі мен тәуекеліне баға береді. Ставканың шамамен алғандағы котировкасының тізімін құрастырады және таратады. Олардың қатысушыларымен әртүрлі спорттық оқиғалардың толық тізімін құрастырады. Ұтқан нөмірлерді, ұтыс бойынша төлемді, ұтылып қалғандардан соманы жинауды хабарлайды. Басқа да мағынасы бойынша жақын міндеттерді орындайды. Басқа қызметкерлерді бақылауды жүзеге асырады. Жұмыстағы ұқыптылықты, құмар ойындарын жүргізу процесінде қарым-қатынас жасаудың сүйкімді де сыпайы сөйлеу тәсілін қамтамасыз ете отырып, клиенттермен белгіленген мінез-құлық ережелерін сақтайды. Ойын мекемесінің және клиенттерге қызмет көрсетудің тиімді қызметінің жоғарғы стандарттарына қол жеткізуге көмектеседі. Ойын бизнесінің қолданыстағы ережелерін орындау және олардың сақталуын бақылау бойынша шаралар қабылдайды. Ойын үстелінің тазалығын қолдайды және белгіленген ережелер мен олардың мазмұнының сақталуын қадағалайды.

Білуге тиіс. Ойын мекемесінің қызметіне қатысты нормативтік құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар және басқа да басқарушы құжаттар, ойын бизнесінің негіздері, олардың негізінде ойын бизнесі әрекет етіп, бақыланатын жүйелер мен әдістер, құмар ойындарының мазмұны мен оларды жүргізу ережелері, құмар ойындарын жүргізу процесінде пайдаланатын халықаралық терминдер, мәмілені жүргізу түрлері мен ережелері, барлық спорт ойындарының

түрлері мен ережелері, спорттық іс-шараның командалары мен қатысушылары, экономика және бухгалтерлік есеп негіздері, ставкалар мөлшерін анықтау тәртібі, ставканы қабылдау, ойын кәртiшкелеріне ақшаны ауыстыру және ұтысты төлеу тәртібі мен тәсілдері, ойын операцияларын орындаудың қолданыстағы ережелері, ойын мекемесі персоналының өзін ұстау кодексі, ойын мекемесі персоналының сыртқы келбетіне қойылатын талаптар, ойын бизнесінің тиімділігі мен қауіпсіздігінің негіздері, ойын бизнесін ұйымдастырудағы және құмар ойындарын жүргізудегі отандық және шетелдік тәжірибе, мінез-құлық және іскерлік қарым қатынас жасау этикасы, ойын мекемесінің құрылғылары, жабдықтары мен мүліктерінің түрлері, тез есептеу тәсілдері, белгіленген құжаттаманы ресімдеу тәртібі, еңбек заңнамасының негіздері, ойын мекемесіндегі ішкі еңбек тәртібінің ережелері, ойын мекемесінің жұмыс істеу тәртібі, еңбек заңнамасы, өрт қауіпсіздігі талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

214. Рұқсатнама бюросының кезекшісі

Лауазымдық міндеттері. Белгіленген тәртіпке сәйкес кәсіпорынға немесе оның аумағына кіруге (шығуға) құқық беретін тұрақты, уақытша және бір жолғы рұқсатнамаларды жазады, ресімдейді және береді. Журналдарда немесе басқа алғашқы құжаттарда рұқсатнама құжаттарын тіркейді және алынған толтырылмаған бланкілердің, берілген және қайтарылған рұқсатнамалардың есебін жүргізеді. Кәсіпорын басшысына қол қою үшін тұрақты рұқсатнамаларды береді, олардың уақытылы қайтарылуын бақылайды. Әртүрлі рұқсатнамалардың берілуі және қайтарылғандығы туралы күн сайынғы есептерді және рұқсатнамалық құжаттарды ресімдеумен байланысты қажетті анықтамаларды даярлайды. Толтырылмаған бланкілердің және қайтарылған рұқсатнамалардың сақталуын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық ұйымдарда рұқсатнама тәртібін реттейтін, ұйымның құрылымы және оның бөлімшелерінің жұмыс тәртібі, рұқсатнама және басқа кіруге рұқсат ететін құжаттарды беру ережелері мен тәртібі, бланкілерді және қайтарылған рұқсатнамаларды алу, есептеу және сақтау тәртібі, әртүрлі рұқсатнамаларды ресімдеуге негіз болатын құжаттардың нысандары, есепке алу және белгіленген есептілікті жасау тәртібі, іскерлік қарым-қатынас этикасы, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережесі, өрт қауіпсіздігі талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

215. Кезекші әкімгер (анықтамалар беру, зал, қонақ үйінің қабаты, демалыс бөлмесі, жатақхана және басқалар жөніндегі)

Лауазымдық міндеттері. Клиенттерді қабылдауды, оларды тіркеуді, көрсетілген қызметтердің есептеуді жүзеге асырады. Клиенттермен жұмыс істеген кезде қажетті құжаттаманы ресімдейді, үзінді-көшірмелер жасайды, жұмысқа қатысты құжаттарды тиісті тәртіппен сақтайды. Өзі немесе телефон арқылы клиенттерден тиісті хабар қабылдайды және береді. Мүқаммалдың, жабдықтың және басқа мүліктің бүлінбеуін және аман сақталуын қамтамасыз етеді. Қызмет көрсетуші қызметкерлердің үй-жайларды жинау бойынша жұмыстарды уақытында және сапалы жасауын бақылайды. Клиенттердің өртке қарсы және санитарлық ережелерді сақтауын қадағалайды. Кезекшілік журналын жүргізеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері, кезекшінің жұмысына қатысты әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, тіркеу, есеп жүргізу және белгіленген есептілікті жасау тәртібі, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігі талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

216. Іс жүргізуші

Лауазымдық міндеттері. Хат-хабарларды қабылдайды және тіркейді, оларды құрылымдық бөлімшелерге жолдайды. Ұйым басшыларының бұрыштамасына сәйкес құжаттарды орындауға береді, тіркеу карточкаларын ресімдейді немесе мәліметтер банкіні құрады. Құжаттамалық материалдарының өту есебінің картотекасын жүргізеді, олардың орындалуына бақылау жүргізеді, тіркелген құжаттар бойынша қажетті анықтамаларды береді. Орындалған құжаттаманы адресаттар бойынша жөнелтеді. Алынатын және жөнелтілетін хат-хабардың есебін жүргізеді, ағымдағы мұрағат құжаттарын жүйелендіреді және сақтайды. Құжаттар бойынша анықтама аппаратын құру бойынша жұмысты жүргізеді, олардың ыңғайлы және тез іздестірілуін қамтамасыз етеді. Ұйым мұрағатына іс жүргізумен аяқталған құжаттамалық материалдарды, тіркеу картотекасын немесе

компьютерлік мәліметтер банкін даярлайды және тапсырады, сақтау үшін мұрағатқа берілетін істердің тізімін әзірлейді. Өтетін қызметтік құжаттаманың сақталуын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының ұйымда іс жүргізуді реттейтін заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, іс жүргізу жүйесінің негізгі ережелері, ұйымның құрылымы және оның бөлімшелері, ұйымдық-өкімдік құжаттаманың біріздендірілген жүйесінің стандарттары, қызметтік құжаттар мен материалдардың өтуіне бақылау жүргізу тәртібі, еңбекті ұйымдастыру негіздері, есептеу техникасын пайдалану ережесі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережесі, өрт қауіпсіздігі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

217. Инкассатор

Лауазымдық міндеттері. Ұйым кассасында белгіленген тәртіпке сәйкес ақша қаражаттарын және бағалы қағаздарды алады, олардың толық қауіпсіздігін қамтамасыз ететін ережелерді міндетті түрде сақтай отырып, есеп шотының немесе ағымдағы шоттың орналасқан жері бойынша банк мекемелеріне жеткізеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, ақша қаражаттарын қабылдау, тасымалдау және тапсыру мерзімдері мен тәртібі, тасымалдау кезінде олардың сақталуын қамтамасыз ету ережелерін белгілейтін еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

218. Калькулятор

Лауазымдық міндеттері. Қолданыстағы рецептуралар негізінде қоғамдық тамақтану ұйымдарында сатылатын өнімге калькуляцияның сатып алу бағаларын және үстеме сауда бағаларын орындайды. Қоғамдық тамақтану ұйымдары сататын өнімге (тағам, жартылай шикізаттар, аспаздық және кондитер тағамдары) бағаны белгілейді. Рецептуралардың, сату бағалары мен сауда-саттық

үстемелерінің өзгеруіне сәйкес дайын өнімге баға белгілейді және калькуляциялық карточкаларға тиісті түзетулер енгізеді. Калькуляциялық карточкаларды тіркеуді белгіленген нысан бойынша жүргізеді. Өндіріс меңгерушісінің (шеф-аспазшының) өтінімі негізінде тағам, жартылай шикізаттар және аспаздық тағамдар үшін өнімдердің қажетті санының есебін жасайды. Тауарлық есептерден іріктеулерді және шығарылған тағамның және меншік өнімінің жедел есебін жүргізуді жүзеге асырады. Материалдық жауапты тұлғаларға бағаның жапсырмаларын жазады. Тауар-материалдық құндылықтарды түгендеуге қатысады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының қоғамдық тамақтану ұйымдарында сатылатын өнімге қатысты заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар, тағам және аспаздық тағамдардың рецептуралар жинақтарын пайдалану ережесі, дайын өнімді жайып салу және шығару нормалары, сауда-саттық бағалары және оларды пайдалану ережесі, қоғамдық тамақтану өнімінің сату бағасын есептеу (калькуляциялау) тәртібі және ережесі, калькуляциялық карточкаларды ресімдеу және есепке алу тәртібі, есептеу техникасын пайдалану ережесі, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібі ережелері, өрт қауіпсіздігі ережелері.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

219. Кассир

Лауазымдық міндеттері. Олардың қауіпсіздігін қамтамасыз ететін ережелерді міндетті түрде сақтай отырып, ақша қаражаттарын және бағалы қағаздарды қабылдау, есебін жүргізу, беру және сақтауы бойынша операцияларды жүзеге асырады. Белгіленген тәртіп бойынша ресімделген құжаттар бойынша банктардан жұмысшыларға жалақы, сыйақы, іссапар және басқа да шығындарды төлеу үшін ақша қаражаттарын және бағалы қағаздарды алады. Кіріс және шығыс құжаттарының негізінде кассалық кітапты жүргізеді, ақша қаражаттарының және бағалы қағаздардың іс жүзіндегі бар болуын кітаптағы қалдығымен салыстырып тексереді. Тозығы жеткен купюралардың тізімін, сондай-ақ оларды жаңа купюраларға айырбастау мақсатында банкке тапсыру үшін тиісті құжаттарды жасайды. Белгіленген тәртіпке сәйкес ақша қаражаттарын инкассаторларға береді. Кассалық есептілікті даярлайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының кассалық операцияларды жүргізу бойынша заңнамалық, нормативтік құқықтық актілері, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, кассалық және банкілік құжаттардың

нысандары, ақша қаражаттары және бағалы қағаздарды қабылдау, беру, есепке алу және сақтау ережелері, кіріс және шығыс құжаттарын ресімдеу ережелері, ұйым үшін белгіленген кассадағы ақша қалдығының лимиттері, олардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету ережелері, касса кітабын жүргізудің, кассалық есептілікті жүргізу тәртібі, еңбекті ұйымдастыру негіздері, есептеу техникасын пайдалану ережесі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе негізгі орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

220. Кодификатор

Лауазымдық міндеттері. Заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер мен құжаттарды іріктеу, сақтау, жүйелеу және есеп жүргізу бойынша жұмыстарды жүргізеді. Ұйым қызметкерлеріне қажетті заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді береді. Заңнамалық және нормативтік құқықтық актілердің нұсқаларына қабылданған өзгерістер мен толықтыруларға сәйкес қажетті белгілер енгізеді. Заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді көбейтуге өтінімдер дайындайды және оларды ұйымның құрылымдық бөлімшелеріне жібереді. Күші жойылған құжаттардың тізбесін жасайды. Құжаттардың берілуіне - қайтып келуіне есеп жүргізеді. Жұмыста заманауи техникалық құралдарды пайдалану жөнінде қажетті шаралар қабылдайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге нормативтік құқықтық актілері, іс қағаздарын жүргізу мәселелеріне қатысты әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық құжаттарды сақтау ережесі, сыныптауышты әзірлеу қағидаттары мен оларды пайдалану тәртібі, техникалық құралдарды пайдалану ережесі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

221. Комендант

Лауазымдық міндеттері. Ғимараттарды, сондай-ақ оларға қатысты құрылыстар мен қоршаған аумақты тиісті дәрежеде ұстау жөніндегі жұмыстарды басқарады. Ғимараттардың ішкі жайларын жинап-тазалауды ұйымдастырады және тазалықтың сақталуын қадағалайды. Ғимарат жайларын күзгі-қысқы

пайдалануға дайындайды. Есіктердің, терезелердің, құлыптардың, перделердің және тағы сол сияқты уақтылы жөнделуін ұйымдастырады. Өзінің қарамағындағы мүліктің сақталуын және жұмыс істейтін қалыпта ұсталуын қамтамасыз етеді. Қолдағы мүлікті есепке алады, мезгіл-мезгіл тексереді және оны есептен шығару жөнінде актілер жасайды. Көмекші жұмысшылар мен үй жинаушыларға мұқаммал, шаруашылық қызметін көрсету бұйымдарын алады, оларды береді және тиісті жедел есепке алуды жүзеге асырады. Санитарлық талаптардың және өрт қауіпсіздігі ережелерінің орындалуын бақылайды. Санитарлық және өртті қадағалау жазбаларының кітабын жүргізеді.

Білуге тиіс. Қызметтік, тұрмыстық немесе тұрғын үй-жайларды ұстауға қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа нормативтік құқықтық актілері, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

222. Коммивояжер

Лауазымдық міндеттері. Ұсынысты қалыптастырады және әр түрлі тауарларды (көрсетілетін қызметтерді) олар өндірілетін жерден қашықта орналасқан өңірлерде өткізуді, сондай-ақ осы тауарларға (көрсетілетін қызметтерге) тапсырыстар алуды және орналастыруды қамтамасыз етуге үлес қосады. Тауарларды (көрсетілетін қызметтерді) сатушының тапсырмасы бойынша және соның есебінен тапсырманың сипатын, сондай-ақ оларды орындағаны үшін сыйақы алудың мөлшері мен тәртібін айқындайтын шарт негізінде делдалдық функцияларды жүзеге асырады. Талаптарын ескере отырып, ұсынылатын тауарлардың (көрсетілетін қызметтердің) әлеуетті сатып алушыларын (тапсырыс берушілерін) анықтайды. Дәл осы тауарларда (көрсетілетін қызметтерде) бұрын байқалмаған қажеттілік бар екеніне және дәл осы тауарлар (көрсетілетін қызметтер) оның проблемаларын ұтымды шешіп беретініне немесе қажетін қанағаттандыратынына сатып алушының (тапсырыс берушінің) көзін жеткізе отырып, сатып алушыға (тапсырыс берушіге) өзінде бар үлгілер, каталогтар және басқа да жарнамалық басылымдар бойынша ұсынылатын тауарды (көрсетілетін қызметтерді) жарнамалайды. Осы өңірдегі тиісті тауарлар (көрсетілетін қызметтер) нарығының конъюнктурасын сипаттайтын ақпарат (сұраныс, ұсыныстар, бағалар, тұтынушылардың талаптары) жинайды. Бұдан былай байланыстар, келіссөздер жүргізу және мәмілелер жасау үшін қолайлы негіз дайындай отырып, тиімді сатып алушыларды (тапсырыс

берушілерді) табады, олармен іскерлік байланыстар орнатады. Тауарларды (көрсетілетін қызметтерді) өткізу жөнінде жүргізілген жұмыстардың нәтижелері туралы есептер дайындайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының кәсіпкерлік қызметті реттейтін заңнамалық және басқа нормативтік құқықтық актілері, ұсынысты қалыптастыру, тауарларды (қызмет көрсетуді) өткізуді ынталандыру жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру негіздері, жарнама түрлері және жарнама қызметін ұйымдастыру негіздері, ұсынылатын тауарлардың (көрсетілетін қызметтердің) негізгі қасиеттері, сапалық және тұтынушылық сипаттамалары, қолданылып жүрген бағалары және олардың прејскуранттары, нарықты зерделеу нысандары мен әдістері, іскерлік қарым-қатынас дағдылары, нарықтық экономика негіздері, психология негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

223. Көшірме жасаушы

Лауазымдық міндеттері. Калькаға немесе қағаздың арнайы сортына тушь пен қарындашпен дайындалған сызба, кесте және басқа да техникалық құжаттаманың көшірмелерін түсіреді. Қажет болған жағдайда көшірмелерді бояулармен немесе түрлі-түсті тушьпен бояйды. Құрал-жабдықтар мен аспаптардың жағдайын қадағалайды, олардың сақталуы мен дұрыс күтілуін қамтамасыз етеді. Көшірмені заманауи көшіргіш машиналарда немесе компьютер көмегімен жүзеге асырады.

Білуге тиіс. Техникалық құжаттамамен жұмыс бойынша ережелер және нұсқаулықтар, техникалық сызбаның негіздері, көшіру кезінде қолданылатын құрал-жабдықтар мен аспаптар, оларға күтім жасау мен сақтау ережелері, көшірмені түсіру үшін кальканы немесе қағаздың арнайы сорттарын дайындау ережелері, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

224. Крупье

Лауазымдық міндеттері. Ойын бизнесінің қолданылып жүрген ережелері мен қағидаларына сәйкес құмар ойындарын жүргізу процесін жүзеге асырады (америка рулеткасы, Блэк Джек, кариб покері, Баккара, француз рулеткасы және

басқалары). Ойын операцияларын клиенттердің тиімділігі, қауіпсіздігі және оларға қызмет көрсету стандарттарына сәйкес жүргізеді. Құмар ойындарының ережелерін, сондай-ақ қолданылатын халықаралық терминдердің мағынасын түсіндіреді, ойынды басқарады. Ойыншыларға ойын карточкаларын (жетондарды, фишкаларды, карталарды) үлестіру бойынша (алғашқы және бұдан былайғы) тиісті іс-әрекеттерді орындайды, рулетканы басқарады, құмар ойынының барысын және ережелерінің сақталуын қадағалайды. Ең төменгі және ең жоғарғы ставкалар мөлшерін бақылайды, ставкаларды қабылдайды немесе қабылдамайды, ставкалар бойынша ақша сомаларын қабылдайды. Рәсімдік ережелерге сәйкес ставкаларды жариялайды және олардың дұрыс орналастырылуын қамтамасыз етеді, ставкалар мен ұтыстардың сомаларын санайды, ставкаларды таңбалауды жүзеге асырады, тиісті жазбаларды жүргізеді. Ұтқан нөмірлерді, ұтыс ставкаларының сомаларын жариялайды, ұтылған ставкалар бойынша ойын карточкаларын жинап алады. Ақша мен ойын карточкаларын (жетондарды, фишкаларды, карталарды) айырбастайды, төлем сомаларын тексереді, құмар ойынының нәтижелерін (ұтыстарды, ұтылыстарды) санап, есебін шығарады. Құмар ойынының ережелері бұзылған, ерекше жағдайлар немесе даулы жағдайлар, оның ішінде күмәнді сипаттағы оқиғалар туындаған кезде құмар ойны процесін бақылайтын қызметкерден қажетті көмек сұрайды. Жұмысында ұқыптылықты сақтай отырып, өзін клиенттермен қалай ұстау, құмар ойынды жүргізу барысында өзін ізетпен және әдепті мәнерде ұстау жөніндегі белгіленген ережелерді сақтайды. Ойын орнының тиімді жұмысының және клиенттерге қызмет көрсетуінің жоғары стандарттарына жетуге жәрдемдеседі. Ойын бизнесінің қолданыстағы ережелерін орындау және олардың сақталуын бақылау жөнінде шаралар қолданады. Ойын үстелін таза ұстауды және оны ұстау үшін белгіленген ережелердің сақталуын қадағалайды.

Білуге тиіс. Ойын орындарының жұмысына қатысты нормативтік құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар, басқа да басшылыққа алатын құжаттар, ойын бизнесінің негіздері, солардың негізінде ойын бизнесі жұмыс істейтін және бақыланатын жүйелер мен әдістер, құмар ойындардың мазмұнын және оларды жүргізу ережелері, құмар ойындарды жүргізу барысында пайдаланылатын халықаралық терминдер, ойын үстелі басында жүргізілетін мәмілелердің түрлері және жүргізу ережелері, ставкалар мөлшерін белгілеу тәртібі, ставкаларды қабылдау, ақшаны ойын карточкаларына (жетондарға, фишкаларға) айырбастау және ұтыстарды төлеу ережесі, тәртібі және тәсілдері, ойын операцияларын орындаудың қолданылып жүрген ережелері, ойын орнындағы қызметкерлер тәртібінің кодексі, ойын орындарындағы қызметкерлердің сыртқы түр-әлпетіне қойылатын талаптар, ойын бизнесінің қауіпсіздік және тиімділік негіздері, ойын бизнесін ұйымдастырудың және құмар ойындарды жүргізудің отандық және

шетелдік тәжірибесі, өзін-өзі ұстау және іскерлік қарым-қатынас этикасы, ойын орнындағы жабдықтардың, мүкамалдың құрылысы және түрлері, жылдам санау тәсілдері, белгіленген құжаттаманы ресімдеу тәртібі, экономика және бухгалтердің есеп негіздері, еңбек заңнамасы, ойын орнының ішкі еңбек тәртібінің ережелері, ойын орнының жұмыс тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және белгіленген бағдарлама бойынша (104 сағаттан 512 сағатқа дейін оқытатын) арнайы дайындық болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

225. Машинист

Лауазымдық міндеттері. Қолжазбалардың, машина жазатын және баспа түпнұсқасының (алынған көшірме материалы үшін матрицаны дайындауды қоса алғанда) әртүрлі жүйедегі жазу машиналарының немесе дербес компьютердің машинада жазу жұмыстарын орындайды. Магнитті тасушыларда (диктафондарды, магнитофондарды пайдаланумен) жасалған жазбаларды жазу машинасында (компьютерде) жаңғыртады, немесе ауызша айтқанды басады. Жазба машинасының (компьютердің) жағдайын бақылайды, оның дұрыс күтілуін және сақталуын қамтамасыз етеді.

Білуге тиіс. Машинкамен басу, орфография мен пунктуация ережелері, ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттаманың бірыңғай жүйесінің стандарттары, әртүрлі құжаттарды басу кезінде материалдардың орналасу тәртібі, типтік нысандарды пайдаланумен іскерлік хаттарды басу ережелері, жазу машиналарын, диктафонды, магнитофонды, компьютерді пайдалану ережелері, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санатты машинист: Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы, минутына 200-ден артық басу жылдамдығы болуы тиіс ;

II санатты машинист: Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы, минутына 200-ге дейін басу жылдамдығы болуы тиіс.

226. Мерчендайзер

Лауазымдық міндеттері. Дүкендегі тауардың сатылу әдісін анықтайды. Бөлшектеп сату дүкендерінде сатылатын тауарлардың жиынтығын, тауарларды

қою тәсілін анықтайды, оларды бағамен, жарнамалық материалдармен қамтамасыз етеді. Сауда нүктелерінің әрдайым тауардың толық ассортиментіне ие болуын, сауда залдарын, арнайы мұздату орындарын, стеллаждарды, жылытатын витриналарды және тағы басқа ұйымдастыру, залдағы жабдықтарды, сауда залының дауыстық атмосферасын, қабырғалар бояуын, жарықталуын орналастыру, кәсіпорын ішінде шағын сауда нүктелері, әдетте ең қымбат және сапалы тауарлармен құрылуын қоса алғанда арнайы рәсімделуін қадағалайды. Ұйымды материалдық-техникалық қамтамасыз ету, сату, өнім сапасын бақылау, шикізатты, материалдарды, отынды, жабдықты және дайын өнімдерді тасу мен сақтау бойынша стандарттарды әзірлеу мен ендіруге қатысады. Тауарлы-материалдық құндылықтар түсімі мен сатылуының жедел есебін жүргізеді. Тауарлы-материалдық құндылықтарды сақтау ережелерінің бұзылмауын бақылауды жүзеге асырады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының материалдық - техникалық қамтамасыз етілу мен өнімді сатуға қатысты заңнамалары мен өзге де нормативтік құқықтық актілер, тауарларды орналастыру ережелері, тауарлы-материалдық құндылықтардың, олардың негізгі қасиеттерінің және сапалы сипаттамаларының техникалық шарттары мен стандарттары, есептік құжаттардың нысандары мен есептілікті құрастыру тәртібі, тауарлық-материалдық құндылықтарды тасымалдау мен сақтау жағдайлары, қолданыстағы бағалар мен прејскуранттар, өндірістің негізгі технологиялық үдерісі, шығарылатын өнімнің номенклатурасы мен ассортименті, экономика, маркетинг, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе негізгі орта білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы және жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

227. Нарядшы

Лауазымдық міндеттері. Ауысымдық-тәуеліктік тапсырмалардың және мастердің (жұмысты орындаушының) нұсқауларының негізінде алғашқы құжаттарды (нарядтар, мәлімдемелер, өнімділік, тағы басқа) жазады, олардың негізінде жұмысшылардың еңбек өнімділігі мен жалақысы және басқа еңбек жағдайы үшін төлемдер есептеледі. Еңбекті ұйымдастыру, нормалау және еңбек ақы төлеу бойынша қолданыстағы нормативтік материалдарға сәйкес операциялық технологиялық карталар бойынша жұмыстардың атауын және разрядтарын көрсетеді, уақыт нормалары мен бағалар қояды. Жазылған нарядтардың және басқа төлем құжаттарының, нормаланған уақыттың есебін

жүргізеді, жұмысшылар, бригадалар бойынша орындалған жұмыстарға нарядттарды уақытылы топтайды, оларды жалақыны есептеу үшін береді, учаске мастері және еңбекті нормалау инженері үшін қажетті мәліметтерді даярлайды. Жұмыста заманауи техникалық құралдарды пайдалану бойынша қажетті шараларды жүзеге асырады.

Білуге тиіс. Еңбекті ұйымдастыру, нормалау және жалақы бойынша ережелер, нұсқаулықтар, басқа да нұсқаулық материалдар мен нормативтік құжаттар, оларды қолдану тәртібі, істелген жұмысты және жалақыны есептеу бойынша алғашқы құжаттарды ресімдеу мерзімдері және ережелері, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру технологиясының негіздері, техникалық құралдарды пайдалану ережелері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

228. Диспетчерлік қозғалыс және тиеу-түсіру жұмыстарының операторы
Лауазымдық міндеттері. Тасымалдау жоспарын, автомобиль жүргізушілерінің, жүк тиеушілердің, электр және авто тіркемелердің және тағы басқа ауысымдық тапсырманы орындау жөнінде шаралар қабылдайды. Көлік диспетчерінің өкімін орындайды. Жол жүру парақтарын және тауар-көлік құжаттамасын толтырады, береді және қабылдайды. Тауар-көлік құжаттамасында олардың дұрыс ресімделуін, деректемелері мен мөртабандарының, жүкті толық көлемде өткізу туралы белгілерінің болуын тексереді. Бағыттағы көлік құралдарының жолға шығуы мен қозғалысы кестелерінің сақталуын, таксомоторларға арналған тапсырыстардың орындалуын бақылайды. Тіркеу журналдарына жол құжаттамасын тіркеуді жүзеге асырады немесе деректер банкін құрады. Спидометр көрсеткіштерінің, жанар-жағар май материалдарын (бұдан әрі - ЖЖМ) алуды және қалдықтарының дұрыс жазылуын бақылайды. Жол жүру парақтарында жүргізушілер жіберген жол қозғалысы ережесін бұзу туралы жазбаларды анықтайды және олар туралы басшылыққа баяндайды. Көлік құралдарының жұмысы туралы алынған деректерді және ауысымдық-тәуліктік тапсырмалармен салыстырып тексереді, ауытқушылықтарды және олардың туындау себептерін анықтайды. Көлік құралдары жүргізушілерінің (машинистерінің) жол-көлік тәртібін сақтауын бақылайды, көлік құралдарының жұмысының есебін жүргізеді. Клиентурамен, тиеу-түсіру және желілік диспетчерлік пункттермен, автовокзалдармен, автобекеттермен және кассалармен жедел байланысты жүзеге асырады. Жүктердің мекен-жайға бару

уақыты туралы жүк алушыларға хабарлайды. Ақпаратты, оның ішінде компьютерлік техниканы пайдалана отырып, жүкті құрайтын және жүк алушы объектілерде, тиеу және түсіру пункттерінде жүктің бар екендігі туралы ақпарат жинайды және өңдейді. Тасымалдау процесі барысының, тиеу-түсіру жұмысының орындалуының оперативтік есебін жүргізеді. Жүк көлік құралдарының жұмысын үйлестіреді. Жолдағы автобустар қозғалысын, тасымалдау және жолаушыларға қызмет көрсету сапасын бақылауды жүзеге асырады. Автобустардың толық екендігі, нақты аралық пункттерді жүріп өту уақыты, бағыттың соңғы пунктіне келуі, техникалық жарамсыздығының себебі бойынша жолда тұрып қалулар туралы, паркке ерте қайтуы туралы, бағыттағы кешігулер туралы, автобустардың уақытылы келмеуі туралы ақпарат береді. Бағыттардағы тасымалдардың жағдайлары және ерекшеліктері, жолдың жай-күйі, жекелеген учаскелердегі қозғалыстың ерекшеліктері, сондай-ақ метеорологиялық қызметтің деректері және ауа-райы болжамдары туралы хабарламаны алады және жүргізушілерге хабарлайды. Жедел өкімдер журналын жүргізеді.

Білуге тиіс. Диспетчерлік қозғалыс қызметіне және тиеу-түсіру жұмыстарына қатысты ережелер, нұсқаулықтар, басқа да басқару материалдары және нормативтік құжатта, жол жүру парақтары және тауар-көлік құжаттамасын ресімдеу және өңдеу тәртібі, тасымалдауды ұйымдастыру және тасымал процесін жедел басқару тәртібі туралы ереже және нұсқаулық, тиеу-түсіру жұмыстарын орындау тәртібі, автомобильдерді пайдалану ережесі, жол қозғалысы ережесі, қолданылатын техникалық өңдеу құралдары және ақпарат беру ережесі, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім және мамандығы бойынша 6 айдан кем емес жұмыс стажы болуы тиіс.

229. Диспетчерлік қызмет операторы

Лауазымдық міндеттері. Өндірістік процесс барысының, ұйымның және оның бөлімшелерінің негізгі қызметінің басқа түрлерінің жедел есебін, цех аралық кооперация бойынша немесе қоймаға дайын өнімді өткізуді немесе орындалған жұмысты тапсыруды жүйелі түрде жүргізеді. Маусымдық-тәуліктік тапсырмалармен, күнтізбелік жоспарлармен, өндірістік бағдарламалармен алынған деректерді салыстырып тексереді. Диспетчерлік журналды, жедел мәлімдемелерді және басқа техникалық құжаттаманы жүргізеді, өндірістік процесс барысын бұзу себептерін есепке алады және тіркейді. Өндіріс барысы, оны бұзу туралы алынған деректерді ұйымның өндірістік-диспетчерлік бөліміне

хабарлайды. Заманауи техникалық құралдарды жұмыста пайдалану жөнінде қажетті шаралар қабылдайды.

Білуге тиіс. Диспетчерлік қызметке қатысты ережелер, нұсқаулықтар, басқа да басқару материалдары және нормативтік құжаттар, өндірісті жедел басқару қызметін ұйымдастыру, өндіріс технологиясы және ұйымдастыру негіздері, өндірістік жоспарлау және кәсіпорында диспетчерлікті ұйымдастыру, шығарылатын өнімнің номенклатурасы, орындалатын жұмыс (қызмет көрсету) түрлері, цехтарды, учаскелерді мамандандыру, олардың арасындағы өндірістік байланыстар, еңбекті ұйымдастыру негіздері, техникалық құралдарды пайдалану ережесі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім және мамандығы бойынша жұмыс стажы 1 жылдан кем емес болуы тиіс.

230. Лифтілерге диспетчерлік қызмет көрсету жөніндегі оператор

Лауазымдық міндеттері. Лифтілерді іске қосады және қажет болған жағдайда тоқтатады, олардың ақаусыз жұмыс істеуін қадағалайды. Лифт кабинасындағы жолаушылардың шақыруына жауап береді. Жолаушылар лифт кабинасында аялдап қалған жағдайда, тоқтап қалудың себептерін анықтайды және оларға лифтіні пайдалану ережелері жөнінде тиісті түсініктер береді. Лифт жұмысында туындаған ақауларды жою үшін, олар жөнінде уақтылы хабарлайды. Ауысымды қабылдау және өткізу журналын толтырады. Диспетчерлік пультта ақау болмауын және екі жақты байланыстың болуын қадағалайды.

Білуге тиіс. Лифтілерге диспетчерлік қызмет көрсетуге қатысты ережелер, нұсқаулықтар, басқа да басшылыққа алатын материалдар және нормативтік құжаттар, диспетчерлік пульт құрылғысы және қызмет көрсетілетін лифтілерді пайдалану ережелері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

231. Call-центр операторы

Лауазымдық міндеттері. Жеке және заңды тұлғалар үшін компаниямен көрсетілетін қызметтер, тарифтер, жүргізілетін маркетингтік және басқа да акциялар туралы ақпаратты ұсынады және қоңырауларды қабылдайды. Клиенттерге сервистік қызметті көрсетуді жүзеге асырады және өзінің құзыреті

шегінде ағымдағы мәселелерді шешеді. Абоненттерден өтінімді қабылдайды, сұранысты қалыптастырады және оларды клиенттермен байланыс жөніндегі топқа жібереді. Өз қызметі туралы ұйымда белгіленген есептілікті дайындайды.

Білуге тиіс. Көтерме және бөлшек сауда, салық салу, қаржы-шаруашылық қызмет туралы Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, тамақ өнімдерін (соның ішінде алкоголь өнімдерін) бөлшек және көтерме ережелері, этикет ережелері, кәсіпорын жұмысы технологиясының ерекшеліктері, ұйымдардың деректер қоры, сонымен қатар ұйым сауда процесін қамтамасыз ету үшін пайдаланатын басқа да бағдарламалық құралдар, тауартану және экономика негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды.

232. Күзетші

Лауазымдық міндеттері. Ұйымды күзетуді және ұйым басшысы бекіткен тәртіпке сәйкес құжаттардың дұрыстығына және талапқа сай болуына назар аудара отырып, белгіленген тәртіптегі рұқсатнама немесе жеке куәлік бойынша нысанға өткізу тәртібін қамтамасыз ету. Бөгде адамдарды аумаққа тек басшының немесе ұйым қызметкерімен бірге аумаққа кіруге рұқсат етуге құқық берілген лауазымды тұлғаның рұқсатымен өткізеді. Ерекше маңызды нысандарға келушілерді ұйым басшысы бекіткен тізімге сәйкес өткізеді. Жұмыстан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері арнайы тізімді басшылыққа ала отырып, қызметкерлердің қызмет орнына кіруін шектейді. Тәртіпті бұзу жағдайы жөнінде ұйым басшысын хабардар етеді. Басшының рұқсатынсыз мүліктер мен материалдық құндылықтарды шығаруға жол бермейді. Тәртіп бұзушыларды ұстайды, тауарлы және басқа да материалдық құндылықтарды әкету (әкелу) құқығы құжаттарына жүктің сәйкестігіне және құжаттарды ресімдеу дұрыстығына назар аудара отырып, күзет аумағына кіріп, шығып жатқан көліктерге тексеріс жүргізеді, ұйым басшылығы белгілеген жұмыс тәртібін сақтайды және оның орындалуын қызметкерлерден талап етеді. шабуыл болған жағдайда қажетті қорғаныс пен шабуыл жасаушыларды ұстау бойынша шаралар қолданады. Қылмыскерлердің (тауарларға және басқа материалдық құндылықтарға қол сұғу қылмысымен байланысты әрекет жасаған адамдарды немесе басқа құқық бұзушыларды) ұсталуына шаралар қолданады және оларды құқық қорғау органдарына жібереді және уақиға жөнінде қауіпсіздік қызметі басшысы мен құқық қорғау органдарына хабарлайды. Құқық қорғау органдары қызметкерлері келгенше уақиға орнын күзетуді қамтамасыз етеді, медициналық көмек шақырады және медицина қызметкерлері келгенше қылмыскерден немесе

қайғылы оқиға нәтижесінде зардап шеккендерге қолдан келгенше медициналық көмек көрсетеді. Өрт туындаған жағдайда өрт сөндірушілерді шақырады және өртті сөндіру бойынша шаралар қолданады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйымның өткізу тәртібін регламенттейтін ережелері, нұсқаулықтары және өзге де басшылық етуші материалдар мен құжаттар, рұқсатнамалар мен өзге де рұқсатнама құжаттарын беру ережелері мен тәртібі, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және құқық қорғау органдарында практикалық жұмыс стажы немесе жалпы орта білім, әскердегі қызметі және міндетті арнайы курс оқуы тиіс, сондай-ақ практикалық жұмыс стажы 1 жылдан кем емес болуы шарт.

233. Заңгер, нотариус, адвокаттың көмекшісі

Лауазымдық міндеттері. Заңгер көрсеткен тақырып бойынша заңға қатысты ақпаратты құқықтық деректер қоры, мұрағат, іздеудің басқа да көздерінің көмегімен іздеуді жүзеге асырады. Табылған ақпаратты талдайды және берілген тақырыпқа жауап беретін нормативтік актілердің тізімін дайындайды. Күнделікті деректер қоры, республикалық заң газетін, мамандырылған заң баспаларын талдау арқылы қабылданған және күшіне енген нормативтік актілер тізімімен танысады және заңгерге ең маңызды нормативтік құқықтық құжаттар шолмасын әзірлейді. Шағын көлемде, қиындығы орташа заң құжаттарының (шарт, сұрау, шағым, талап арыз, наразылық) жобасын әзірлейді, оларды түзету және бекіту үшін заңгерге ұсынады. Заңгер тапсырмасы бойынша мемлекеттік және сот органдарына, жергілікті өзін өзі басқару органдарына, басқа ұйымдарға қиын емес заң мәселелерін (құжаттарды тапсыру мен алу, түсіндірмелерді алу басқа да заңдық іс әрекеттерін) шешу үшін жіберіледі. Заң құжаттамасының есебін жүзеге асырады, заңгермен жіберілген және заңгер үшін алынған корреспонденция үшін жауап береді. Өзінің жұмысының нәтижелері үшін есеп береді.

Білуге тиіс. Материалдық және іс жүргізу құқық мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, құқықтық қызмет бойынша әдістемелік және нормативтік материалдар, мемлекеттік органдармен, жергілікті өзін өзі басқару органдарымен, заңды және жеке тұлғалармен қарым қатынас жасау этикасы, іс қағаздарын жүргізу стандарттары, заманауи ақпараттық технологияларды пайдалана отырып, құқықтық құжаттаманы есепке алу және жүргізу, коммуникациялар мен байланыстың заманауи техникалық құралдарын пайдалана отырып, ақпараттарды өңдеу әдістері, мәтіндік редактор және арнайы заңдық

бағдарламалық қамтамасыз ету, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері , өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және кемінде 5 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

234. Хатшы-машинист

Лауазымдық міндеттері. Ұйым және оның бөлімшелері басшысының жұмысын қамтамасыз ету мен қызмет көрсету бойынша техникалық функцияларды орындайды. Бөлімшелерден және орындаушылардан басшыға қажетті ақпаратты алады, оның тапсырмасы бойынша қызметкерлерді шақырады . Басшының телефондық келіссөздерін ұйымдастырады, телефонограммаларды қабылдайды және береді, ол жоқ болған кезде қабылдаған хабарламаларды жазып алады және олардың мазмұнын басшының назарына жеткізеді. Басшы өткізетін отырыстар мен жиналыстарды дайындау жұмыстарын (қажетті материалдарды жинау, отырыс немесе кеңестің өтетін уақыты, орны, күн тәртібіндегі мәселелері және тіркеу жөнінде қатысушыларға хабарлау) жүзеге асырады, хаттамаларды жүргізеді және рәсімдейді. Басшының жұмыс орнын кеңсе керек-жарағымен, ұйымдастырушылық техника құралдарымен қамтамасыз етеді, басшының жұмысына тиімді ықпал ететін жағдайлар жасайды. Қабылдау келіссөз құрылғылары бойынша (телекс, факс, телефакс және тағы басқа) ақпаратты қабылдайды және береді. Басшының тапсырмасы бойынша әртүрлі материалдарды басады. Іс қағаздарын жүргізеді, басшының атына келіп түсетін корреспонденцияны қабылдайды, оны жүйелендіруді ұйымда қабылданған тәртіпке сәйкес жүзеге асырады және оны басшы қарап болғаннан кейін олардың кейінгі жұмыс процесінде қолдануы немесе жауап дайындауы үшін бөлімшелерге немесе нақты бір орындаушыға береді. Бақылауға алынған басшы тапсырмаларын орындау мерзімін қадағалайды. Басшының қол қоюы үшін құжаттарды қабылдайды. Келушілердің қабылдауын ұйымдастырады, қызметкерлердің өтініштері мен ұсыныстарын жедел қарауға ықпал етеді. Бекітілген номенклатураға сәйкес істі қалыптастырады, олардың сақталуын қамтамасыз етеді және белгіленген мерзімдерде мұрағатқа тапсырады. Көбейткіш техникада тарату үшін құжаттарды дайындайды, сондай-ақ дербес ксероксте құжаттардың көшірмесін алады.

Білуге тиіс. Іс қағаздарын жүргізу бойынша ережелер, нұсқаулықтар, басқа да басқарушы материалдар және нормативтік актілер, ұйымның және оның бөлімшелерінің құрылымдық және басшылық құрамы, машина басу, орфография мен пунктуация ережелері, әртүрлі құжаттарды басу кезінде материалдарды орналастыру тәртібі, типтік нысандарды пайдалана отырып, іскерлік хаттарды

басу ережелері, жазу машиналарын, компьютерді, диктафонды, магнитофонды пайдалану ережелері, қабылдау келіссөз құрылғыларын қолдану ережелері, ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттардың бірыңғай жүйесінің стандарттары, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

235. Көзі көрмейтін маманның хатшысы

Лауазымдық міндеттері. Көзі көрмейтін маманға әр түрлі ақпаратты үн шығарып оқиды немесе оған үн жазбасына басып береді. Ақпаратты Брайльдің бедерлі-нүктелі қарпімен тереді, қолымен көшіріп жазады немесе көзі көрмейтін қызметкердің айтуымен компьютерде басады. Оның басшылығыменен сұлба, кесте сызады, макет, қарапайым қиындықтардың оқу құралдарын дайындайды, ақпаратты машина тасығышқа көшіреді және кері, жеке кітапханаға әдебиеттерді, нормативтік-анықтамалық картотеканы жүйелейді. Мерзімдік басылымдарға шолу жасайды. Көзі көрмейтін маман атына келіп түскен қызметтік поштаны қарайды және оны мазмұнымен таныстырады. Оның нұсқауы бойынша қызметтік және басқа да құжаттамаларды толтырады. Көзі көрмейтін маманмен жүргізілетін оқу процессінде, оның көрсеткен сызбаларын, кестелерін көрсетеді немесе тақтаға сызады, техникалық оқу құралдарын қолданады. Ұйымдарда өткізілетін іс-шараларға көзі көрмейтін маманның қатысуы қажет немесе дұрыс болатыны туралы хабардар етеді, оны бұйрықпен, өкіммен, хабарландырумен таныстырады. Қызметтік іссапарларда алып жүреді. Көзі көрмейтін мамандарға қызмет көрсету және басқа да техникалық қызметтермен қамтамасыз етуді орындайды.

Білуге тиіс: Іс жүргізуді жүргізу бойынша ереже, нұсқаулық, басқа да басқару материалдары және нормативтік құжаттар, орфография және тыныс белгілері ережесі, типтік үлгісін қолдана отырып, іскер хаттарды басып жазу ережесі, үн жазбасы, диктофонды пайдалану ережесі, дербес электрондық есептеуіш машинаны және көзі көрмейтін маман қолданатын басқа да электрондық құрылғыларды қолдану ережесі, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және белгіленген

бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы, жұмыс стажына талаптар қойылмайды немесе жалпы орта білімі және тиісті мамандық бойынша жұмыс стажы кем дегенде 3 жыл болуы тиіс.

236. Басшының хатшысы

Лауазымдық міндеттері. Ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету бойынша ұйым басшысының әкімшілік-басқару қызметі жұмысын жүзеге асырады. Басшының қарауына түскен хат-хабарды қабылдайды, қабылданған шешімге сәйкес оны жұмыс барысында пайдалану не жауап дайындау үшін құрылымдық бөлімшеге немесе нақты орындаушыға береді. Іс қағаздарын жүргізеді, компьютерлік техниканы пайдалана отырып, шешімдер дайындау және қабылдау кезінде ақпарат жинауға, өңдеуге және ұсынуға арналған түрлі операцияларды орындайды. Ұйым басшысының қолын қойғызуға құжаттар және түрлі өтініштер қабылдайды. Басшының жұмысына қажетті құжаттар және материалдар дайындайды. Құрылымдық бөлімшелердің және нақты орындаушылардың орындауға түскен құжаттарды уақтылы қарауын және ұсынуын бақылайды, басшыға қол қоюға берілген, дайындалған құжаттар жобаларының дұрыс ресімделуін тексереді, олардың сапалы редакциялануын қамтамасыз етеді. Басшының телефонмен сөйлесулерін ұйымдастырады, ол болмағанда алынған ақпаратты жазып алады және оның мазмұнын оған жеткізеді, қабылдау-сөйлесу қондырғылары (телефакс, телекс және тағы басқа) бойынша ақпарат, сондай-ақ телефонограммаларды береді және қабылдайды, байланыс арналары бойынша алынған ақпаратты оның назарына уақтылы жеткізеді. Басшының тапсырмасы бойынша хат, өтінімдер, басқа құжаттар жасайды, хат авторларына жауап дайындайды. Басшы өткізетін мәжілістер мен отырыстарды дайындау бойынша жұмысты (қажетті материалдар жинау, жүргізілетін уақыты және орны, күн тәртібі туралы қатысушыларға хабарлау, оларды тіркеу) орындайды, мәжілістер мен отырыстардың хаттамаларын жүргізеді және ресімдейді. Ұйым қызметкерлерінің шығарылған бұйрықтар мен өкімдерді орындауын, сондай-ақ ұйым басшысының бақылауға алынған нұсқаулары мен тапсырмаларын орындау мерзімдерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады. Бақылау-тіркеу картотекасын жүргізеді. Басшының жұмыс орнын ұйымдастырушылық техника құралдарымен, кеңселік керек-жарақтармен қамтамасыз етеді, оның тиімді жұмыс істеуіне ықпал ететін жағдайлар жасайды. Басшының нұсқауы бойынша оның жұмысына қажетті қызметтік материалдарды басады немесе ағымдағы ақпаратты деректер банкіне енгізеді. Қарым - қатынас әдебін сақтай отырып, келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, қызметкерлердің өтініштері мен ұсыныстарын жедел қарауға көмектеседі. Істерді

бекітілген номенклатураға сәйкес қалыптастырады, олардың сақталуын қамтамасыз етеді және белгіленген мерзімде мұрағат тапсырады. Құжаттарды дербес ксерокстан көшіріп алады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйым қызметіне қатысты әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар және іс қағаздарын жүргізу, ұйымның және оның бөлімшелерінің құрылымы және басқарушы құрамы, іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру, құжаттарды ресімдеу және өңдеу әдістері, мұрағат ісі, машина жазуы, қабылдау - сөйлесу қондырғыларын пайдалану ережесі, ұйымдастырушылық - басқару құжаттамасының бірегейлендірілген жүйесінің стандарттары, үлгі нысандарын пайдалана отырып, іс хаттарын басу ережесі, этика және эстетика негіздері, іскерлік қарым-қатынас ережесі, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, есептеу техникасын пайдалану ережесі, әкімшілік құқық негіздері және еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және тиісті мамандық бойынша жұмыс стажы кем дегенде 2 жыл болуы тиіс.

237. Хатшы - стенографист

Лауазымдық міндеттері. Ұйым немесе оның бөлімшелері басшысының жұмысын қамтамасыз ету және қызмет көрсету бойынша техникалық функцияларды орындайды. Бөлімшелерден немесе орындаушылардан басшыға қажетті ақпараттарды алады, оның тапсырмасы бойынша жұмысшыларды шақырады. Басшының телефон арқылы жүргізілетін келіссөздерін ұйымдастырады, телефонограммаларды қабылдайды және береді, басшы болмаған кезде қабылданған хабарламаларды жазып алады және олардың мазмұнын басшыға жеткізеді. Басшы өткізетін отырыстарды және мәжілістерді дайындау бойынша (қажетті материалдарды, қатысушыларды отырыстардың және мәжілістердің өтетін уақыты, орны, күн тәртібі туралы хабардар етеді, қатысушыларды тіркейді) жұмыстарды жүргізеді, хаттамаларды жүргізеді және ресімдейді. Басшының жұмыс орнын кеңсе құралдарымен, ұйымдастырушылық техника құралдарымен қамтамасыз етеді, басшының тиімді жұмыс істеуіне ықпал ететін жағдайларды жасайды. Басшы даярлайтын бұйрықтарды, өкімдерді, хаттарды және ұйымдық-өкімдік құжаттарды стенографиялайды, одан кейін олардың мағынасын ашады және жазба машинкасында басады немесе ақпараттар банкіне енгізеді. Қабылдау-беру құралдары (телекс, факс, телефакс) бойынша ақпараттарды береді және қабылдайды. Шешімдерді дайындау және қабылдау кезінде ақпаратты алу, өңдеу және беруге арналған компьютерлік техниканы пайдалана отырып түрлі операцияларды орындайды. Іс жүргізуді жүзеге асырады

, басшының атына келген хат-хабарды қабылдайды, белгіленген тәртіп бойынша оны жүйелейді және басшының қарауынан кейін олардың жұмыс барысында пайдалануы немесе жауап беруі үшін бөлімшелерге немесе нақты орындаушыларға береді. Бақылау-тіркеу картотекасын жүргізеді, бақылауға алынған басшының тапсырмаларын орындау мерзімдерін бақылайды. Басшының қол қоюына құжаттарды қабылдайды. Қарым-қатынас әдебін сақтай отырып, келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, жұмысшылардың сұрауларын және ұсыныстарын жедел қарастыруына жәрдемдеседі. Белгіленген номенклатура бойынша істерді қалыптастырады, олардың сақталуын ұйымдастырады және белгіленген мерзімде мұрағатқа тапсырады. Көбейту техникасында тираждау үшін құжаттарды дайындайды, сондай-ақ ксерокспен құжаттардың көшірмесін жасайды.

Білуге тиіс. Іс жүргізу бойынша ережелер, нұсқаулар, басқа басшылық материалдар мен нормативтік құжаттар, ұйымның құрылымы мен басшылық құрамы және бөлімшелері, стенография, машинамен басу, орфография мен пунктуация ережелері, түрлі құжаттарды басу кезінде материалдың орналасу тәртібі, үлгі нысандарды пайдалана отырып іскерлік хаттарды басу ережесі, жазба машиналары, диктофондар, ұнтаспаларды және қолданылатын басқа техникалық құралдарды пайдалану ережелері, қабылдау-сөйлесу құрылғыларын пайдалану ережелері, ұйымдық-өкімдік құжаттаманың бірізділенген жүйесінің стандарттары, этика мен эстетика негіздері, іскерлік қарым-қатынас негіздері, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері , өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

238. Статистик

Лауазымдық міндеттері. Ресми органдар белгілеген нысандар және мерзімдер бойынша ұйымның кезеңдік статистикалық есептілігін және бір жолғы есептерін даярлау бойынша жұмыстарды орындайды. Алғашқы құжаттардың, сондай-ақ ұйым бөлімшелері берген мәліметтердің, есептердің негізінде жүйелі түрде жоспарлы тапсырмалардың орындалуы туралы ақпараттарды, персоналдың, технологиялық жабдықтың, көліктің және басқалардың сапалық сипаттары бар мәліметтерді жинақтайды. Алынған ақпараттардың дұрыстығын тексеруді, олардың жеке бөлімшелер бойынша алдыңғы кезеңдерде тапсырылған ақпараттармен салыстырылуын жүзеге асырады. Сандық ақпараттарды жүйелейді және өңдейді (оларды топтауды жүзеге асырады, нәтижелерді

есептейді, салыстырмалы көрсеткіштерді есептейді). Ұйымның өндірістік және шаруашылық-қаржылық қызметін талдау бойынша жұмысқа қатысады. Статистикалық есеп мәліметтерінің негізінде түрлі анықтамаларды даярлайды. Жұмыста заманауи техникалық құралдарды пайдалану бойынша қажетті шараларды жүзеге асырады.

Білуге тиіс. Статистикалық есепті ұйымдастыруға қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, экономикалық статистика, ұйымның және оның бөлімшелерінің жұмыс көрсеткіштерін техникалық-экономикалық талдау әдістері, статистикалық есеп және есеп жүргізу бойынша алғашқы құжаттардың нысандары, оларды толтыру бойынша ережелер және нұсқаулықтар, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру негіздері, техникалық құралдарды пайдалану ережелері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім мен мамандық бойынша 1 жылдан кем емес жұмыс стажы болуы тиіс.

239. Стенографист

Лауазымдық міндеттері. Баяндамалардың, дәрістердің, конференцияда, семинарларда және тағы басқа сөз сөйлеулердің, отырыс пен мәжілістің хаттамаларын (хабарлама, ұсыныстар және шешімдер) стенографиялық жазбасын жүргізеді. Ұйым басшыларының және мамандардың айтып жаздырумен іскер хаттардың мәтінін, бұйрықтарды, қорытындыларды, нұсқаулықтарды, баяндама жазбаларын және телефон арқылы берілетін мәліметтерді басқа да қызметтік құжаттарды стенографиялайды, сонымен қатар үн жазба тасығышысынан (диктофон және үн жазба қолданумен) сөз жазады. Стенографиялық жазбаларды түсіндіреді, оларды жазатын машиналарда басады немесе машинка басушыға айтып жаздырады немесе деректер банкіне ақпараттарды кіргізеді.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, стенография, орфография мен тыныс белгілері ережесі, әр-түрлі құжаттарды басу кезінде материалдарды орналастыру тәртібі, жазба машинкасын, компьютерді, диктофонды және үн жазбасын пайдалану ережесі, еңбекті ұйымдастыру негіздері, есептеу техникасын пайдалану ережесі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы стенографист: негізгі орта білім және жұмыс стажына талап қойылмайды, минутына 110 сөзден кем емес жылдамдықпен стенографиялауды көздейтін белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы болуы тиіс;

II санаттағы стенографист: негізгі орта білім және жұмыс стажына талап қойылмайды, минутына 85-90 сөзден кем емес жылдамдықпен стенографиялауды көздейтін белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы болуы тиіс.

240. Табель жүргізуші

Лауазымдық міндеттері. Жұмысшылардың мекемеге келуінің нақты уақытына табельдік есеп жүргізіледі, олардың уақытында жұмысқа келуін және жұмыстан кетуін, жұмыс орындарында болуын бақылауды жүргізеді. Табельге тиісті белгілер қояды және күн сайын жұмысқа келу, кешігу және олардың көрсетілген себептерімен келмеуі туралы рапорт (мәлімет) жасайды, жұмыс істейтіндердің тізімдік құрамын есептейді. Жұмысшыларды қабылдау ресіміне, ауыстыру, шығу, демалысқа шығу және тағы басқа байланысты жүйелі өзгерістер енгізеді. Жұмысшылардың уақытша еңбекке жарамсыздығы туралы парақтарды, науқастарды күту бойынша анықтамаларды және олардың жұмыста болмау құқығын растайтын басқа да құжаттарды уақтылы ұсынуын бақылайды. Белгіленген тәртіпте жұмыс істеген нақты уақыты, жұмыс мерзімінен тыс сағаттары, еңбек тәртібін және тағы басқа бұзу туралы мәліметтер мазмұндалған табелді ұсынады.

Білуге тиіс. Табельдік есепті жүргізу бойынша ереже, нұсқаулықтарды, басқа да басқарушы материалдар мен нормативтік құжаттар, ұйымдарда және оның бөлімшелерінде жұмыс ауысымының кестелері мен жұмыс уақытының тәртібі, ұйымдарда іс жүргізуді ұйымдастыру, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім мен белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

241. Бағалаушы

Лауазымдық міндеттері. Бастапқы құжаттарды бағалауды жүргізеді (берілген тапсырма, материалдық кіріс ордерлері, талаптар, тауар құжаттамалары және тағы басқа) және әр құжаттың түрі бойынша қорытындылар есебін шығарады. Заманауи техникалық құралдарды қолдану бойынша шаралар қолданады.

Білуге тиіс. Құжаттарды толтыру тәртібіне қатысты ереже, нұсқаулықтар, басқа да басқарушы материалдар мен нормативтік құжаттарды, бастапқы құжаттардың нысандарын (берілген тапсырма, материалдық кіріс ордерлері, талаптар, тауар құжаттамалары және тағы басқа) және оларды толтыру тәртібі, есептерді жасау тәртібі, еңбекті ұйымдастыру негіздері, техникалық құралдарды пайдалану ережесі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім мен белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

242. Есеп жүргізуші

Лауазымдық міндеттері. Жедел есеп жүргізудің әртүрлі түрлері бойынша жұмыстарды жүргізеді (дайын өнім көлемінің, өндірісте пайдаланылатын шикізаттың, материалдардың, жанармайдың, энергияның шығыны). Есеп түрлері бойынша алғашқы құжаттарда (нарядтарда, материалдық және кіріс ордерлерінде, талаптарда, жүк құжаттарында және басқаларында), журналдарда немесе карточкаларда тиісті жазбаларды жүргізеді, нәтижелерді есептейді және белгіленген есептілікті, тізімдерді және мәліметтерді даярлайды. Заманауи техникалық құралдарды пайдалану бойынша қажетті шараларды жүзеге асырады.

Білуге тиіс: Жедел есеп жүргізуді ұйымдастыруға қатысты ережелер, нұсқаулар, басқа басшылық материалдар мен нормативтік құжаттар, өндірісті ұйымдастырудың негіздері, жедел есеп жүргізу, алғашқы құжаттамалар нысандары, оларды толтырудың тәртібі, кәсіпорын өндіретін өнімнің мөлшерін өлшеу бірліктері, еңбекті ұйымдастыру негіздері, техникалық құралдарды пайдалану ережелері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім мен белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

243. Хронометражшы

Лауазымдық міндеттері. Негізгі және көмекші уақыттың нормативтерін әзірлеу, талдамалық есептеу әдісімен бекітілген уақыт нормаларының (өнімділіктер) дәлелдіктерін тексеру, жұмыстың аса рационалдық режимін белгілеу, еңбектің озат амалдары мен әдістерін зерттеу үшін технологиялық процесс операцияларының бөлек элементтерін орындауға арналған шығын уақытын зерттеу мақсатында хронометрлық бақылауды жүргізеді. Еңбек процестерін зерттейді және талдайды, зерттеп білген операцияларды элементтерге бөледі, қажетті бақылау санын анықтайды, осы элементтердің өлшемін жүргізеді және алынған деректерді өңдейді. Бақылау нәтижелерін талдайды және операцияның аса рационалды элементтерін оларды уақыттың нормативтеріне қосу үшін таңдайды. Жұмыс уақытын жоғалтуды анықтайды,

олардың туындау себептерін анықтайды уақыттың қажетті шығындары туралы қорытынды шешім береді. Жұмыс уақытын жоғалтуды жою бойынша іс-шараларды және еңбек жөнінде нормативтік материалдарды әзірлеуге қатысады.

Білуге тиіс. Еңбек процестері және еңбектің озат әдістері мен амалдары, жұмыс уақытын қолдануды зерттеу әдістерін зерделеу, хронометрлық бақылау түрлері, оларды жүргізу тәртібі, хронометрлық бақылаулардың нәтижелерін талдау және өңдеу, бақылау жүргізу кезіндегі жұмыстардың қарқынын және өнімділігін бағалау әдістері, жұмыс уақыты шығындарын зерттеу кезінде қолданылған құралдары және оларды қолдану ережесі, есептеу техникаларын пайдалану ережелері, еңбектің психология және физиология негіздері, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім мен белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

244. Сызуды

Лауазымдық міндеттері. Эскиздік құжаттар бойынша немесе сызу ережелерін сақтай отырып, қажетті көлемдегі заттан тушпен немесе қарындашпен сызу жұмыстарын (бөлшектердің сызулары, жинақтау сызулары, жалпы түрдегі сызулар, габариттік және құрастыру сызбалары және басқа конструкторлық құжаттаманы) орындайды. Схемалар, ерекше нұсқамалар, түрлі ведомостер және кестелер жасайды. Сызударды ресімдейді, қажетті жазуларды жасайды және шартты белгілерді тексереді. Қажет болған жағдайда сызу жұмыстарын компьютерде орындайды.

Білуге тиіс. Сызуды жұмыстарын орындау әдістері мен құралдары, техникалық сызу негіздері, сызу кезінде қолданылатын құралдар және саймандар, сызу және басқа конструкторлық құжаттаманы ресімдеу бойынша стандарттар, техникалық талаптар және нұсқаулықтар, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім мен белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

245. Экспедитор

Лауазымдық міндеттері. Кіріс және шығыс хат-хабарларды қабылдайды және өңдейді (индекстейді, сұрыптайды, реестрлік кітаптарда және тізбелерде жазбалар жүргізеді), олардың дұрыс ресімделуін тексереді. Конверттерді (пакеттерді) ашады, салымдардың болуын тексереді және хат-хабарды алушыларға жөнелтеді. Салымдардың болмауы немесе бұзылуы кезінде кеңсе меңгерушісіне хабарлайды. Жөнелтілетін хат-хабарды конверттерге салып, мөрлейді, жолдайды және маркерлейді. Экспедиция арқылы өтетін құжаттардың сақталуын қамтамасыз етеді. Қолданыстағы жабдықтардың және машиналардың техникалық жағдайын бақылайды, олардың бұзылуы туралы уақытылы хабарлайды.

Білуге тиіс. Ұйымда іс жүргізуді ұйымдастыру негіздері, хат-хабарды өңдеудің тәсілдері және әдістері, тұрақты корреспонденттердің мекен-жайлары, хат-хабарды өңдейтін машиналарда жұмыс істеудің ережелері, ұйымның және оның бөлімшелерінің құрылымдары, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім мен белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

246. Жүктерді тасымалдау бойынша экспедитор

Лауазымдық міндеттері. Ілеспе құжаттар сәйкес қоймалардан жүктерді қабылдайды. Орамның (ыдыстың) тұтастығын тексереді. Жүкті тасымалдауға арналған құралдардың болуын және тасымалдауға арналған көліктің тиісті түрінің санитарлық жағдайын, тиеу-түсіру жұмыстарының дұрыс жүргізілуін, жүктің орналастырылуын және қойылуын бақылайды. Жүктерді белгіленген жерге дейін алып жүреді, тасымалдау кезінде олардың сақталуының және сақтығының қажетті режимін қамтамасыз етеді. Жеткізілген жүкті тапсырады, қабылдау-тапсыру құжаттамасын ресімдейді. Қажет болған кезде жүктердің кем болуы немесе бұзылуы бойынша актілерді және басқа құжаттарды жасауға қатысады.

Білуге тиіс: Тиеу - түсіру жұмыстарын ұйымдастыру, жүктерді қабылдау және тапсыру тәртібі, жүктерді негізгі жеткізіп берушілердің және олардың қоймаларының мекен-жайлары, экспедицияланатын жүктерді тасымалдау және сақтау шарттары, жылжымалы құрылыстың және контейнерлердің тиеу-түсіру операциялары кезінде іркіліс нормативтері, жүктерді тасымалдау бағыттары, жүктерді жөнелту және қабылдау құжаттарының нысандары және оларды ресімдеу ережелері, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білім мен белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы болуы тиіс және жұмыс стажына талап қойылмайды.

3. Ғылыми орталықтарда, ғылыми-өндірістік бірлестіктерінде, ғылыми-зерттеу, конструкторлық, технологиялық, жобалау және іздестіру ұйымдарында, тәжірибелік станциялар мен экспедицияларда, басқа да ғылыми ұйымдардағы лауазымды қызметкерлердің біліктілік сипаттамасы

4. Ғылыми және техникалық қызметкерлердің басшы лауазымдары, жалпы ғылыми-зерттеу, конструкторлық, технологиялық, жобалық және іздестіру ұйымдары үшін

247. Бас директор, ұйымның директоры (басшы)

Лауазымдық міндеттері. Қолданыстағы заңнамалар және ғылыми-зерттеу, конструкторлық, технологиялық, жобалық және іздестіру ұйымдары, ғылыми, ғылыми-техникалық және өндірістік-шаруашылық қызметтері туралы ережелер негізінде олардың бейініне сәйкес келетін ғылым және техника салаларында экономикалық және оздық жобалар, бұйымдар, технологиялар құруда жаңа нәтижелер алу, экспорт және импорт өнімдерінің орнына қолдануды ұлғайтатын, тез сатылып алынатын әзірлемелер, оларды экономикалық қызметтер түрлерінде тезірек игеру, кіші және орта ғылымды қажетсіну өндірістерін құруға ықпал ету арқылы елдің ғылыми-техникалық әлеуетін нығайту және бәсекелестікке қабілетті өнімдер мен қызметтер өндірістерін ұлғайту мақсатында басшылық етеді. Түрлі концепциялардың, бағдарламалардың, заңдардың жобаларын, әлеуметтік-экономикалық реформалардың ғылыми-жүйелік негіздерін, өңірлерді дамытудың кешендік бағдарламаларын, ғылыми-техникалық және инновациялық қызметтерді дамыту үшін, зияткерлік меншік нарығы және сәйкес инфрақұрылымдардағы нормативтік-құқықтық базаларды дайындауға белсенді қатысады. Қазақстандық ғылымды әлемнің ғылыми-ақпараттық кеңістігінде біріктіру (интеграция) бойынша шаралар қолданады, осы бағытта елдермен ғылыми-техникалық және білім беру кеңістігіндегі өзара тиімді ынтымақтастықты ұлғайтады, заманауи ақпараттық технологияларды белсенді қолданады және дамытады. Іргелі конкурс, іргелі-қолданбалы және мақсатты ғылыми-техникалық бағдарламаларға және жобаларға елдің ғылыми-техникалық дамуына бағытталған және әлемдік деңгейде жетістіктерге жетуге бағытталған

конкурстарды өткізуге қатысады. Бірлесіп ғылыми зерттеулер жүргізу үшін әріптестер іздестіруде шаралар қолданады. Ғылыми-техникалық жетістіктер мен идеялар нарығында маркетингтік зерттеулер өткізуді ұйымдастырады және ашуға және басқа да зияткерлік меншікке авторлық құқық жобалары мен жаңа технологияларды қорғау мәселесін зерделеп, уақтылы шеше отырып, өзінің идеялары мен жетістіктерін сату бойынша шаралар қолданады. Еңбекті ұйымдастыру бойынша талаптар мен нормативтердің сақталуын қамтамасыз етеді. Олар жаңа ұйымдарды жобалағанда және қолданыстағы ұйымдарды қайта жаңартқанда, технологиялық процесстер мен жабдықтарды даярлағанда ескерілуі қажет. Ұйымдардың ғылыми, ғылыми-техникалық және өндірістік бағыттарын анықтайды, жылдық және болашақтағы жұмыс жоспарларын құрады және оларды белгіленген тәртіпте бекітеді. Жұмыстың тиімділігін арттыру мақсатында сабақтас, ғылыми-зерттеу, конструкторлық, технологиялық, жобалық және іздестіру ұйымдарымен, сонымен қатар табысты кешенді проблемалар бойынша табысты іздестіру жүргізу үшін ғылыми әріптестік байланысты ұйымдастырады, ұйымдармен, жетекші компаниялармен және фирмалармен, ғылыми-зерттеу және техникалық әзірлеудің нәтижесін өндіріске енгізгенде және байқаудан өткізгенде, сонымен қатар белгіленген тәртіпте ғылыми - техникалық ынтымақтастық мәселелері бойынша шетел институттарымен байланысты жүзеге асырады. Ұйымның қаржылық ресурсына, оны тиімді және мақсатты қолдануға, заңдарға сәйкес дер кезінде салық және басқа да міндетті төлемдерді, жарналарды аударуға билік етеді. Еңбек туралы заңнамаға сәйкес қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және босату туралы мәселелерді шешуге, қызметкерлерге көтермелеу және жазалау шараларын қолданады. Материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарын тиімді пайдалану бойынша шара қолданады, ғылыми-зерттеу және техникалық даярлау жоспарларын орындауды және ырғақтылық жұмыстарын қамтамасыз етеді. Ұйым қызметкерлерінің жоғарғы өндірістік жұмыс істеулері, зерттеулер мен әзірлемелердің тиімділігін арттыру үшін жағдай жасайды, заңның, мемлекеттік тәртіптің, еңбек туралы заңнаманың, еңбекті қорғау нормасын және тәртібін, өндірістік және еңбек тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді. Басқарудың прогрессивтік жүйесін, зерттеу және әзірлеу әдістерін, заманауи есептеу техникасын енгізуді, басқару жұмыстарын механизациялау және автоматтандыруды қолдану негізінде шығындарды ұтымды азайтуға қол жеткізе отырып, ұйым қызметкерлерінің және құрылымының жұмыстарын жетілдіру бойынша жұмысты басқарады. Бекітілген жоспарға, титул тізімдеріне және жобалық-сметалық құжаттарға сәйкес құрылысты, қайта құруды, сондай-ақ негізгі қорларды күрделі жөндеуді басқаруды жүзеге асырады, нысандар мен сатылып алынған жабдықтарды іске қосуды қамтамасыз етеді. Белгіленген еңбек ақы және материалдық ынталандыру жүйелерін тиімді

пайдалану бойынша іс-шараларын жүргізеді, еңбек ақы қорының үнемді және ұтымды шығындалуын қамтамасыз етеді. Белгіленген тәртіпте қызметкерлерді аттестациялауды, лауазымға жаңа мерзімге сайлау және бос лауазымдардың орнына конкурс жариялауды өткізеді. Қызметкерлердің біліктілігін жүйелі түрде арттыруды, докторантура, аспирантура және іздену жүйесі, ғылыми тағылымдамалар, тәжірибе алмасу, шетел әріптестерінен белсенді ноу-хау тарту арқылы ғылыми кадрлардың сәйкес мамандарын даярлауды қамтамасыз етеді. Еңбек жағдайларын жақсарту және сауықтыру бойынша, сондай-ақ қызметкерлердің әлеуметтік жағдайлары бойынша шара қолданады.

Білуге тиіс. Экономикалық қызмет, ғылымның тиісті түрінің даму бағытын анықтайтын Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері, ұйымның қызмет бағыты, бейіні және мамандануы, ұйымның қызметіне қатысты мемлекеттік органдардың шешімдері, ұйымның қызметі саласындағы отандық және шетелдік ғылым және техника саласындағы жетістіктер, зерттеу жұмыстары, техникалық әзірлемелер және оларға тәжірибелік бақылау жүргізудің ғылыми әдістері, басқа ұйымдар жүзеге асырған зерттеулер және сабақтас проблемалар бойынша әзірлемелердің қорытындылары, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді қаржыландыру мен жоспарлау әдістері, маркетинг, салық және басқа да міндетті төлемдер, алымдар, сақтандыру жарнасын аудару тәртібі, қолданыстағы еңбекақы төлеу жүйесі және материалдық ынталандыру нысаны, контрактілер мен шарттарды жасау және орындау тәртібі, экономика, еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы, докторлық (кандидат-үміткер) ғылым деңгейі болған жағдайда ғылыми-педагогикалық жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

248. Ұйым директорының (бастығының) ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасары, ұйымның бас инженері

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның ғылыми, ғылыми-техникалық және өндірістік-шаруашылық қызметтерінің бір немесе бірнеше проблемаларын (бағыттарын) басқарады, іргелі және қолданбалы зерттеулер мен әзірлемелердің орындалуын ұйымдастырады және ғылым, техника және өндіріс саласындағы экономикалық қызметтің тиісті түрлерін дамытуды қамтамасыз етеді. Зерттеулер мен жобалық әзірлемелердің, іздену жұмыстарының мақсаты мен міндеттерінің қалыптастырылуы мен негізделуіне қатысады, оларды жүргізудің мағынасы мен қажеттілігін, шешудің жолдары мен әдістерін анықтайды. Ғылыми-техникалық және инновациялық қызметті дамыту, зияткерлік меншік нарығы мен өзінің зерттеулері бағытының аясында тиісті инфрақұрылымды дамыту үшін әртүрлі

тұжырымдамаларды, бағдарламаларды, заңдарды, әлеуметтік-экономикалық реформалардың жүйелік-ғылыми негіздерін, өңірлерді дамытудың кешенді бағдарламаларын, нормативтік-құқықтық базаны әзірлеуге қатысады. Бірлескен зерттеулерді жүргізу, қосымша қаржыландыруды тарту үшін отандық және шетелдік серіктестерді іздеу бойынша бастамаларды қабылдайды, конкурстар мен жоба тендерлеріне қатысу үшін жобалық ұсыныстарды әзірлейді. Ғылыми-техникалық жетістіктер мен идеялары нарығында маркетингілік зерттеулерді жүргізеді және авторлық құқықты, жаңа технологиялар мен жобаларды және басқа интеллектуалдық меншікті құқықты қорғау мәселелерін зерттеп және уақытында шешу бойынша өз идеяларын және мүдделі тұтынушылар жетістіктерін сату жөнінде іс-шаралар қабылдайды. Жаңа және қолданыстағы ұйымды қайта жаңартуды жобалау кезінде еңбекті ұйымдастыру, технологиялық процестер мен жабдықтарды әзірлеу, жоспарлы, методикалық, сметалық-қаржылық және шарт құжаттамаларының проблемасы (бағыты) бойынша жұмыстардың келешектегі және жылдық жобаларды құру, сонымен қатар қажетті техникалық-экономикалық негіздемелер жөніндегі белгіленген талаптар мен нормативтерді сақтауды жүзеге асырады. Проблемалар (бағыттар) бойынша кешенді зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізуді ұйымдастырады, оларды жүзеге асыруға қатысады, тақырыптық жоспарларды орындауды, жұмыстың жоғары сапасы мен ғылыми жоғары деңгейін, олардың нәтижелерін нақты қолдануды қамтамасыз етеді. Оған бағыныстағы құрылымдық бөлімшелер қызметін үйлестіреді, олардың қызметінде ғылым мен техниканың, патенттік және ғылыми-ақпараттық материалдардың, есептеуіш және ұйымдастырушылық техниканың отандық және шетелдік жетістіктерін және жұмысты орындаудың ілгерінді әдістерін қолдануды, әзірленетін жобалардың техникалық тапсырмаларға, стандарттар мен басқа да нормативтік жобаларға сәйкестігі, сонымен қатар қоса орындаушылармен, тапсырыс берушілер мен қосалқы мердігерлік ұйымдармен техникалық құжаттамалардың келісілуін қамтамасыз етеді. Проблема (бағыт) бойынша жинақ ғылыми-техникалық есептерді құруды, статистика органдарында орындалған жұмыстар туралы ғылыми-техникалық ақпарат пен есептерді ұсынуды, зерттеулер мен әзірлемелердің, оларды рецензиялаудың нәтижесі болып табылатын ғылыми еңбектерді басуға дайындауды ұйымдастырады. Зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін тәжірибелі тексеру, басқа ұйымдармен жұмыстардың орындалуына шарттар жасасу мен ұйымдар мен басқа да ұйымдарға ғылыми-әдістемелік көмек көрсету бойынша жұмыстарды басқаруды жүзеге асырады. Ұйым бөлімшелерін қажетті жабдық пен материалдармен қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды қабылдайды. Техникалық пайдалану мен жабдықтың жөнделуінің дұрыстығын, еңбекті қорғаудың ережелері мен нормаларын сақтауды бақылауды

ұйымдастырады. Оған бағынысты бөлімшелерде кадрларды ұтымды орналастыру мен пайдалануды, өндірістік және еңбек тәртібін сақтауды қамтамасыз етеді. Жұмысшылардың шығармашылық бастамаларын дамытуға ықпал етеді, ұтымды ұсыныстар мен өнертабыстарды қарау мен енгізу, өнертабысқа авторлық құқыққа қажетті басқа да құжаттарды, патенттер мен лицензияларды белгіленген тәртіпте ресімдеу жөніндегі жұмыстарды басқарады. Ғылыми және ғылыми-техникалық (техникалық) кеңестер секцияларының бірін басқарады, қабылданатын шешімдердің орындалуын бақылайды. Ғылыми кадрлардың біліктілігін арттыру мен дайындау жөніндегі жұмыстарды жүргізеді. Ғылыми білім мен ғылым мен техниканың жетістіктерін жариялауға, ғылыми конференциялар, мәжілістер, пікірталастарды ұйымдастыруға қатысады, олар басқаратын проблемалардың (бағыттардың) тақырыптарымен байланысты әзірлемелерге пікір мен қорытынды береді. Ұйымның ғылыми-техникалық және шаруашылық қызметінің негізгі мәселелерін шешуге және жұмыс жоспарымен бекітілген жұмыстарды орындауды, зерттеулер мен жобалаулардың мерзімі мен құнын қысқартуды, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелердің тиімділігін арттыруды, экономикалық қызмет түрлерінде ғылым мен техниканың жетістіктерін қолдануды жеделдетуді, тапсырылған іс пен ұжым жұмысының қорытындысына әр қызметкердің жауапкершілігін күшейтуді, еңбек пен басқаруды ұйымдастыруды жетілдіруді, ұйым қызметін дамытуды қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыруға қатысады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де экономикалық қызметтің тиісті түрін дамытудың бағыттарын анықтайтын нормативтік құқықтық актілері, ұйым қызметінің бейіні мен мамандану бағыттары, ұйымның қызметіне қатысты мемлекеттік органдардың шешімі, ұйымның қызметі саласындағы ғылым мен техниканың отандық және шетелдік ғылым жетістіктері, зерттеу жұмыстары, техникалық әзірлемелерді жүргізудің ғылыми әдістері және олардың тәжірибелік тексерулері, басқа ұйымдар жүзеге асыратын аралас проблемалар бойынша зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелері, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау мен қаржыландырудың тәсілдері, маркетинг, қолданыстағы еңбекақы төлеу жүйесі мен материалдық ынталандыру нысаны, шарттар мен келісім-шарттардың қорытындысы мен орындалу тәртібі, экономика, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру, басқаруды, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша жұмыс стажы

кемінде 5 жыл болуы, доктордың (кандидаттың) ғылыми дәрежесі болған жағдайда - ғылыми-педагогикалық жұмыстарда жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

249. Ғылыми хатшы

Лауазымдық міндеттері. Ғылыми зерттеулер мен әзірлемелердің жинақ, перспективалық және жылдық жоспарлары бойынша ұсыныстар дайындауды басқарады, сонымен қоса ұйымның құрылымдық бөлімшелері, сондай-ақ оларды бірлесіп жүргізген кезде басқа да ұйымдар орындайтын ғылыми-зерттеу жұмыстарының тақырыптық жоспарларын үйлестіруді жүзеге асырады. Белгіленген тақырыптық жоспарларды уақытында және сапалы орындалуын бақылауды ұйымдастырады, ұйымның жұмысы туралы жинақ есептіліктерді дайындайды. Ұйым жұмысының негізгі бағыттарын әзірлеу кезінде үйлестіруді, оның қызметінің тиімділігін арттырудың жоспарлары мен бағдарламаларын, еңбекті ұйымдастыру мен басқаруды жақсартуды қамтамасыз етеді. Ғылыми және ғылыми-техникалық (техникалық) кеңестің жұмыс жоспарларының жобаларын дайындайды, олардың орындалуы мен кеңес қабылдаған шешімді жүзеге асыруды бақылайды. Диссертация қорғау мен ғылыми дәреже беруге байланысты материалдарды қарайды. Ғылыми еңбектерді басудың жоспарына ұсыныстар дайындайды, олардың рецензиялануын, сонымен қатар ғылыми конференциялар, мәжілістер, семинарлар мен пікір таластыруларды жүргізуді қамтамасыз етеді. Қызметкерлерге аттестациялау жүргізуді, олардың жұмыстарын бағалаудың өлшемдері мен әдістерін әзірлеуді жүзеге асырады. Ұйым бөлімшелерінің ғылыми-көмекшілік қызметін үйлестіреді. Ғылыми кадрларды дайындау мен біліктіліктерін арттыру, ғылыми қызметкерлердің тағылымдамалары бойынша ұсыныстар дайындайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және білімнің, ғылым мен техниканың тиісті салаларындағы ғылыми проблемалар, ұйым қызметінің бейіні бойынша экономикалық қызмет түрінің даму бағыттары, жоғары тұрған органдардың басшылық материалдары, білімнің тиісті саласындағы отандық және шетелдік жетістіктер, ұйымның, жоспарлау мен қаржыландырудың белгіленген тәртібі, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу мен енгізу, олардың патенттік-ақпараттық қамтамасыз етілуі, авторлық құқық пен патенттерді қорғау жөніндегі қолданыстағы ұсыныстар, кадрларды дайындау және біліктіліктерін арттыру, ғылыми қызметкерлердің конкурстары мен аттестациялауының жүргізу тәртібі, басқа ұйымдармен жұмысты бірлесіп орындаған кезде шарт қатынастарын ресімдеудің құқықтық мәселелері, қызметкерлер еңбектерін ұйымдастыру мен ғылыми

зерттеулер мен әзірлемелерді басқару, іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшылық материалдар, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Доктордың немесе ғылым кандидатының ғылыми дәрежесі. Ғылыми еңбегінің болуы. Ғылыми және ұйымдастырушылық жұмыстардағы тәжірибесі 5 жылдан кем емес. Ғылыми хатшының лауазымына ғылыми дәрежесі жоқ, білімнің тиісті саласындағы біліктілігі жоғары, аталған жұмыс тәжірибесіне ие мамандар 3 жылға дейінгі мерзімге тағайындалуы мүмкін.

250. Институттың ғылыми-зерттеу бөлімінің (бөлімше, зертхана) меңгерушісі (бастығы)

Лауазымдық міндеттері. Институттың тақырыптық жоспарында бөлімшелер үшін көзделген ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауды жүзеге асырады және білімнің тиісті саласы бойынша олардың даму келешегін анықтайды, зерттеулер мен әзірлемелер жүргізудің әдістері мен құралдарын, бөлімше алдына қойылған ғылыми және тақырыптық тапсырмаларды шешудің жолдарын таңдайды. Бөлімшенің келешектегі және жылдық жоспарлары жобаларын дайындап институт басшылығына ұсынады. Техникалық тапсырмаларды, методикалық және жұмыс бағдарламаларын, техникалық-экономикалық негіздемелерді, экономикалық қызметтің тиісті түрінің дамуының болжамы мен ұсыныстарын, басқа да жоспарлы құжаттар мен методикалық материалдарды әзірлеуді басқарады. Жоспарлы ғылыми-зерттеу жұмыстарының қоса ізденушілерін анықтайды. Өртүрлі тұжырымдамалардың, бағдарламалардың, заңдардың, әлеуметтік-экономикалық реформалардың жүйелік-ғылыми негізін, өңірлерді дамытудың кешенді бағдарламаларын, ғылыми-техникалық және инновациялық қызметтің дамуы үшін нормативтік-құқықтық базаны, интеллектуалдық меншік нарығы мен өзінің зерттеулері бағыттарының аясында тиісті инфрақұрылымды әзірлеуге қатысады. Бірлескен зерттеулерді жүргізу, қосымша қаржыландыруды тарту үшін отандық және шетелдік серіктестерді іздеу бойынша бастамаларды қабылдайды, конкурстар мен жоба тендерлеріне қатысу үшін жобалық ұсыныстарды әзірлейді. Ғылыми-техникалық жетістіктер мен идеялары нарығында маркетингілік зерттеулерді жүргізеді және авторлық құқықты, жаңа технологиялар мен жобаларды және басқа зияткерлік меншікті құқықты қорғау мәселелерін зерттеп және уақытында шешу бойынша өз идеяларын және мүдделі тұтынушылар жетістіктерін сату жөнінде іс-шаралар қабылдайды. Бөлімшенің тақырыптық жоспарларында көзделген проблемалар бойынша ғылыми басшылықты жүзеге асырады, олардың соңғы қорытындылары мен жорамалданатын нәтижені жасайды және тікелей маңызды жұмыстарды жүргізуге қатысады. Жоспарда көзделген тапсырмалардың, шарт

міндеттемелерінің орындалуын, сонымен қатар бөлімше мен қоса орындаушылардың мамандары орындаған жұмыстың сапасын бақылайды. Бұл жағдайда нормативтік талаптарды, жинақтылық пен құжаттың сапалы орындалуын, оны келісудің белгіленген тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді. Бөлімшемен орындалған жұмыстар туралы ғылыми есептерді бекітеді және институттың ғылыми кеңесіне (ғылыми-техникалық) қарауға ұсынады. Зерттеулердің, авторлық қадағалау мен оларды енгізу кезінде техникалық көмек көрсетудің нәтижелерін тәжірибелік қолдануды қамтамасыз етеді. Бөлімшенің жұмысты жүргізу үшін қажетті жабдыққа, материалдар мен басқа да ресурстарға қажеттілігін белгілейді және бөлімшенің осы ресурстармен қамтамасыз етілуі, жабдықтың, аппаратураның және аспаптардың сақталуы, олардың тиімді қолданылуы жөніндегі шараларды қабылдайды. Ғылыми және техникалық жетістіктерді патенттеу мен лицензиялау, өнертабыстар мен ұтымды ұсыныстарды тіркеу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады. Бөлімше жұмысының тиімділігін арттыруды, жұмысшыларды тиімді орналастыруды қамтамасыз етеді, олардың шығармашылық белсенділігін арттыру жөніндегі шараларды қабылдайды. Жұмыстың қауіпсіз жүргізілуін, еңбек ережелері мен нормаларының сақталуын бақылайды. Кадрларды іріктеуге қатысады, оларды аттестациялау мен қызметтерін бағалау, біліктіліктерін арттыру жөніндегі жұмыстарды жүргізеді. Бөлімшенің құрамына кіретін секторлардың (зертхана) қызметінің бағыттарын анықтайды, олардың жұмысын ұйымдастырады және үйлестіреді.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және білімнің, ғылым мен техниканың тиісті салаларындағы ғылыми проблемалар, ұйым қызметінің профилі бойынша экономикалық қызмет түрінің даму бағыттары, жоғары тұрған органдардың басшылық материалдары, білімнің тиісті саласындағы отандық және шетелдік жетістіктер, ұйымның, жоспарлау мен қаржыландырудың белгіленген тәртібі, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу мен енгізу, басқа ұйымдармен бірге жұмыстар орындаған кезде шарт жасасу мен орындау тәртібі, маркетинг, бөлімшенің ғылыми жабдығы, оны пайдаланудың ережелері, өнертабыстар мен ашылуларға өтінім құрастыру тәртібі, ғылыми-техникалық құжаттамалар мен аспаптар, материалдар, басқа да ғылыми жабдықты сатып алуға өтінім ресімдеу, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқарудың жүйесі, кадрларды даярлау мен біліктіліктерін көтеру бойынша қолданыстағы ереже, іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшылық материалдар, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Доктордың немесе ғылым кандидатының ғылыми дәрежесі. Ғылыми еңбегінің болуы. Ғылыми және ұйымдастырушылық жұмыстарда тәжірибесі кемінде 5 жыл болуы тиіс.

251. Институттың ғылыми-зерттеу бөлімінің (бөлімше, зертхана) құрамына кіретін ғылыми-зерттеу секторының (зертхананың) меңгерушісі (бастығы)

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның немесе институт бөлімінің (бөлімше, зертхана) тақырыптық жоспарында көзделген ғылыми-зерттеу жұмыстарының орындалуын ұйымдастырады және бекітілген тақырыпша бойынша олардың дамуының келешегін анықтайды, осы жұмыстарды жүргізудің әдістері мен құралдарын тандайды. Бөлімшенің перспективалық және жылдық жоспарлары жобаларын дайындап ұйымға немесе институт бөлімінің (бөлімшесі, зертханасы) басшылығына ұсынады. Техникалық тапсырмаларды, әдістемелік және жұмыс бағдарламаларын, техникалық-экономикалық негіздемелердің жобаларын және басқа да ұйымдарды жоспарланған жұмыстарды қоса орындаушылар ретінде тарту туралы ұсынысты әзірлейді. Ғылыми-техникалық және инновациялық қызметті, зияткерлік меншік нарығы мен тиісті инфрақұрылымды дамыту үшін өзінің зерттеулері бағытының аясында әртүрлі тұжырымдамаларды, бағдарламаларды, заңдарды, әлеуметтік-экономикалық реформалардың жүйелік-ғылыми негіздерін, өңірлердің дамуының кешенді бағдарламаларын, нормативтік-құқықтық базаны әзірлеуге қатысады. Бірлескен зерттеулерді жүргізу, қосымша қаржыландыруды тарту үшін отандық және шетелдік серіктестерді іздеу бойынша бастамаларды қабылдайды, конкурстар мен жоба тендерлеріне қатысу үшін жобалық ұсыныстарды әзірлейді. Ғылыми-техникалық жетістіктер мен идеялары нарығында маркетингілік зерттеулерді жүргізеді және авторлық құқықты, жаңа технологиялар мен жобаларды және басқа зияткерлік меншікті құқықты қорғау мәселелерін зерттеп және уақытында шешу бойынша өз идеяларын және мүдделі тұтынушылар жетістіктерін сату жөнінде іс-шаралар қабылдайды. Бөлімшенің тақырыптық жоспарларында көзделген проблемалар бойынша ғылыми басшылықты жүзеге асырады, олардың соңғы қорытындылары мен жорамалданатын нәтижені жасайды және маңызды жұмыстарды жүргізуге тікелей қатысады. Жоспарда көзделген тапсырмалардың, шарт міндеттемелерінің орындалуын, сонымен қатар бөлімше мен қоса орындаушылардың мамандары орындаған жұмыстың сапасын бақылайды. Бұл ретте нормативтік талаптарды, жинақтылық пен құжаттың сапалы орындалуын, оны келісудің белгіленген тәртібінің сақталуын қамтамасыз етеді. Бөлімше орындаған жұмыстар туралы ғылыми есептерді бекітеді және ұйымның ғылыми кеңесіне немесе институттың бөлім (бөлімше, зертхана) бастығына қарауға ұсынады. Авторлық қадағалау мен техникалық көмек көрсету нәтижелерінің практикалық қолданылуын қамтамасыз етеді. Бөлінген ресурстарды тиімді пайдалану жөніндегі шараларды қабылдайды

және жабдықтың, аппаратураның және аспаптардың сақталуын қамтамасыз етеді. Ғылыми және техникалық жетістіктерді патенттеу мен лицензиялау, өнертабыстар мен ұтымды ұсыныстарды тіркеу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады. Бөлімше жұмысының тиімділігін арттыруды, мамандарды тиімді орналастыруды қамтамасыз етеді, олардың шығармашылық белсенділігін арттыру жөніндегі шараларды қабылдайды. Жұмыстың қауіпсіз жүргізілуін, еңбек ережелері мен нормаларының сақталуын бақылайды. Кадрларды іріктеуге қатысады, оларды аттестациялау мен қызметтерін бағалау, біліктіліктерін арттыру жөніндегі жұмыстарды жүргізеді. Бөлімшенің қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, білімнің, ғылым мен техниканың тиісті салаларындағы ғылыми проблемалар, ұйым қызметінің профилі бойынша экономикалық қызмет түрінің даму бағыттары, жоғары тұрған органдардың басшылық материалдары, білімнің тиісті саласындағы отандық және шетелдік жетістіктер, ұйымның, жоспарлау мен қаржыландырудың белгіленген тәртібі, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу мен енгізу, басқа ұйымдармен бірге жұмыстар орындаған кезде шарттар жасау мен орындау, маркетинг, бөлімшенің ғылыми жабдығы, оны пайдаланудың ережелері, өнертабыстар мен ашылуларға өтінім құрастыру тәртібі, ғылыми-техникалық құжаттамалар мен аспаптарды, материалдарды, басқа да ғылыми жабдықты сатып алуға өтінім ресімдеу, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді басқарудың жүйесін кадрларды даярлау мен біліктіліктерін көтеру бойынша қолданыстағы ереже, іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі басшылық материалдар, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Доктордың немесе ғылым кандидатының ғылыми дәрежесі. Ғылыми еңбегінің болуы. Ғылыми және ұйымдастырушылық жұмыстардағы тәжірибесі кемінде 5 жыл болуы. Ұйымның ғылыми зерттеу бөлімінің (зертхананың) меңгерушісі (бастығы) лауазымына және институттың ғылыми зерттеу бөлімінің (зертхананың) құрамына кіретін ғылыми зерттеу секторының (зертхананың) меңгерушісі (бастығы) лауазымына 3 жылға дейінгі мерзімге тиісті білім саласындағы жоғары білікті маман ғылыми дәрежесінің иелері тағайындалуы тиіс.

252. Бас ғылыми қызметкер

Лауазымдық міндеттері. Іргелі және қолданбалы сипаттағы ең маңызды ғылыми проблемалар, оның ішінде ғылыми-техникалық бағдарламалар бойынша зерттеулердің өткізілуіне ғылыми басқаруды жүзеге асырады, және олардың өткізуінде тікелей қатысады. Зерттеулер мен өңдеулердің жаңа бағыттарын құрастырады, жұмыс бағдарламаларын құрастыруды ұйымдастырады, олардың

өткізілуінің амал әдістерін анықтайды. Ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарын құрастыруға қатысады, оларға тапсырылған тапсырмаларды басқа ұйымдармен бірлесіп орындаған кезде қатысқан қоса орындаушылар қызметін үйлестіреді. Ғылыми-техникалық және инновациялық қызметті, зияткерлік меншігінің нарығын және тиісті инфрақұрылымды дамыту үшін өз зерттеулерінің бағыты шеңберінде әр түрлі тұжырымдамалар, бағдарламалар, заңдар, әлеуметтік-экономикалық реформаның жүйелік - ғылыми негіздерінің жобаларын, өңірлерді дамытудың кешенді бағдарламаларын, нормативтік құқықтық базаларды әзірлеуге қатысады. Бірлескен зерттеулерді өткізуде, қосымша қаржыландыруды тарту мақсатында отандық және шетелдік әріптестерді іздестіру бойынша бастамашылықтарды қолдайды, жарыстар мен тендерлерге қатысу үшін жобалық ұсыныстарды әзірлейді. Ғылыми-техникалық табыстар мен идеялар нарығында маркетинг зерттеуін өткізеді және жаңа технологиялар мен жобалардың, авторлық және зияткерлік меншік құқығын қорғауға қатысты мәселелерді меңгере және уақытында шеше отырып, мүдделі тұтынушыларға өз идеялары мен табыстарын сату шараларын қолданады. Алынатын нәтижелерді қорытады, аяқталған зерттеулер мен әзірлемелердің ғылыми-зерттеу сараптамасын өткізеді. Ғылыми зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерінің қолданылу аясын анықтайды және бұл нәтижелердің практикалық іске асуын ғылыми басқаруды қамтамасыз етеді. Тиісті білім саласында ғылыми кадрлар дайындау мен олардың біліктілігін арттыруды жүзеге асырады.

Білуге тиіс: Ғылым және техника бағыттарындағы ғылыми проблемалар, экономикалық қызмет түрінің даму бағыттары, жоғары тұрған және тағы басқа органдардың материалдары және де осы сұрақтар бойынша отандық және шетел жетістіктер, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді енгізудің және өткізудің жаңа амал әдістері, құралдарын және жоспарлау практикасы (бағалау, патенттік ақпараттық қамтамасыз ету, ғылыми техникалық құжаттама шығарылымын), маркетинг, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Ғылым докторының ғылыми дәрежесі. Жаңалықтарды ашудағы дипломның және авторлық куәлік қағаздарының немесе ірі ғылыми еңбектердің және іс жүзінде жүзеге асырылған нәтижелердің бар болуы. Тиісті білім саласында ғылыми бедел.

253. Жетекші ғылыми қызметкер

Лауазымдық міндеттері. Жеке тақырыптарды және де оған қатысты тақырыптар бөлімі болып табылатын (бөлім, кезең) әзірлемелерді зерттеуде қызметкерлер тобын ғылыми басқаруды жүзеге асырады немесе өте күрделі және жауапты жұмыстардың орындаушысы сияқты ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді өткізеді. Зерттеу жұмыстары мен әзірлемелерді өткізу әдістерінің

анағұрлым күрделі проблемалары бойынша ғылыми-техникалық шешімдер әзірлейді, оларға қажетті қаражатты таңдайды. Жаңа зерттеулер мен әзірлемелердің бағыттары мен олардың орындалу әдістерін дәлелдейді, ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарына енгізу үшін ұсыныстар енгізеді. Жұмыс бағдарламаларын құрастыруды ұйымдастырады, тапсырмаларды басқа ұйымдармен бірлесіп орындаған кезде қоса атқарушылар қызметін үйлестіреді, алынған нәтижелерді жинақтайды. Ғылыми зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін қолдану саласын анықтайды және осы нәтижелердің практикалық іске асуын ұйымдастырады. Ғылыми кадрларды даярлауды жүзеге асырады және олардың біліктілігін арттыруға қатысады.

Білуге тиіс. Білім, ғылым және техниканың тиісті саласы бойынша ғылыми проблемалар, экономикалық қызмет түрін дамыту бағыттары, жоғары тұрған және басқа да органдардың басшылық материалдары, осы мәселелер бойынша отандық және шетелдік жетістіктер, ұйымның жаңа әдістері, жоспарлау құралдары мен практикасы, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді (бағалау, патенттік ақпараттық қамтамасыз ету, ғылыми техникалық құжаттаманың шығарылымын) өткізу мен енгізу, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Докторлық немесе ғылым кандидатының ғылыми дәрежесінің болуы. Ғылыми еңбектердің немесе жаңалық ашуға авторлық куәлік қағаздарының, сондай-ақ практикада жүзеге асырылған ірі жобалар мен әзірлемелердің болуы.

254. Аға ғылыми қызметкер

Лауазымдық міндеттері. Дербес тақырыптарды және де оған қатысты тақырыптар бөлімі болып табылатын (бөлім, кезең) әзірлемелерді зерттеуде қызметкерлер тобын ғылыми басқаруды жүзеге асырады немесе өте күрделі және жауапты жұмыстардың орындаушысы сияқты ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді өткізеді. Зерттеу жұмыстары мен әзірлемелерді өткізуді жоспарлайды және әдістемелік бағдарламаларын дайындайды. Тақырып бойынша ғылыми-техникалық мәліметтерді жинау мен меңгеруді ұйымдастырады, тәжірибелер мен бақылаулардың нәтижелерін талдау мен ғылыми мәліметтердің теориялық қорытындысын өткізеді. Оның қол астында жұмыс істейтін қызметкерлерден алған нәтижелердің дұрыстығын тексереді. Кадрлардың біліктілігін арттыруға қатысады. Өткізілген зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін енгізеді.

Білуге тиіс: Өткізілетін зерттеулер және әзірлемелердің тақырыбы бойынша ғылыми проблемалар, тиісті экономикалық қызмет түрлері бойынша басшылық ететін материалдар, осы сұрақтар бойынша отандық және шетелдік мәліметтер, зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау мен ұйымдастырудың заманауи әдісі

мен құралдары, тәжірибелер және бақылаулар, оның ішінде электронды-есептеуіш техниканы қолдана отырып өткізу, тиісті экономикалық қызмет түрінің экономикасы, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және тиісті мамандығы бойынша кемінде 10 жыл жұмыс тәжірибесі, өнертабыстағы ғылыми еңбектерінің немесе жаңалық ашуға авторлық куәлік қағаздарының бар болуы. Ғылыми дәрежесі болған жағдайда - жұмыс стажына талап қойылмайды.

255. Ғылыми қызметкер

Лауазымдық міндеттері. Жауапты орындаушы ретінде тақырыптың жеке бөлімдері (кезеңдері, тапсырмалары) бойынша ғылыми зерттеулер және әзірлемелер өткізеді немесе ғылыми жетекшімен бірлесіп күрделі тәжірибелер мен бақылауларды жүзеге асырады. Алдыңғы қатарлы отандық және шетел тәжірибесін, бақылаулар мен тәжірибелер нәтижелерін, ғылыми-техникалық мәліметтерін жинайды, өңдейді, талдайды, қорытындылайды. Олардың нәтижелерін қолдану бойынша зерттеулер мен әзірлемелердің жоспары мен әдістемелік бағдарламаларын, практикалық ұсыныстарды құрастыруға қатысады. Тақырып немесе оның бөлімі (кезең, тапсырма) бойынша есептер (есеп бөлімдері) жасайды. Зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін енгізуге қатысады.

Білуге тиіс. Өткізілетін зерттеулер мен әзірлемелердің мақсаттары мен міндеттері, осы зерттеулер және өңдеулер туралы отандық және шетелдік мәліметтер, зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау мен ұйымдастырудың заманауи әдістері мен құралдары, тәжірибелер мен бақылаулар өткізу, ақпараттар, оның ішінде электронды-есептеуіш техниканы қолдана отырып қорытындылау мен өңдеу, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім және мамандық бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл, өнертабыс пен ғылыми еңбектерге авторлық куәлік қағаздарының бар болуы. Ғылыми дәрежесі болған жағдайда-жұмыс стажына талап қойылмайды.

256. Кіші ғылыми қызметкер

Лауазымдық міндеттері. Бекітілген әдістемелерге сәйкес тақырыптың жеке бөлімдері (кезеңдер, тапсырмалар) бойынша ғылыми зерттеулер мен өңдеулерді жүргізеді. Тәжірибелердің орындалуларында қатысады, бақылау және өлшем өткізеді, олардың сипаттамасын құрайды және қорытындылар қалыптастырады. Зерттелетін тақырып бойынша ғылыми-техникалық ақпараттарды, отандық және

шетелдік тәжірибені үйренеді. Тақырып немесе оның бөлімі (кезең, тапсырма) бойынша есептер (есеп бөлімдері) жасайды. Зерттеулер мен өңдеулердің нәтижелерін енгізуге қатысады.

Білуге тиіс. Өткізілетін зерттеулер мен әзірлемелердің мақсаттары мен міндеттері, осы зерттеулер және әзірлемелер туралы отандық және шетелдік ақпараттар, зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлаудың және ұйымдастырудың заманауи әдістері мен құралдары, тәжірибелер мен бақылауларды өткізу, ақпараттар, оның ішінде электронды-есептеуіш техниканы қолдана отырып қорытындылау мен өңдеу, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім және мамандық бойынша жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл . Ғылыми дәрежесі болған, аспирантураны тамамдаған және тағылымдамадан өткен жағдайда - жұмыс стажына талап қойылмайды. Жоғары оқу орындарының кеңестерінен (факультеттер) ұсыныс болған айрықша жағдайда кіші ғылыми қызметкердің қызметіне жоғары оқу орнында оқу мерзімі уақытында жұмыс істеу тәжірибесін алған бітірушілер (магистратура) тағайындала алады.

257. Аспирантура меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері. Ғылыми жұмысшылардың қолданыстағы мамандықтар номенклатурасына сәйкес ғылыми ұйымдар мен жоғары кәсіби білім беру ұйымдарында аспиранттар дайындау оқу процесін ұйымдастырады. Аспирантураға күндізгі және сырттай оқуға түсетіндерді қабылдайды және белгіленген тәртіпке сәйкес қажетті құжаттарды ресімдейді, оларды қабылдау комиссиясының қарауына береді. Мамандықтар бойынша бюджеттік және бюджеттен тыс қаражаттар есебінен аспиранттарды қабылдау жоспарын, түсу емтихандарын өткізу мен кандидаттық емтихандарды тапсыру кестесін әзірлейді, оларды ұйым басшысымен келіседі және олардың орындалуын бақылайды. Қабылдау және емтихандық комиссия мүшелерін, аспиранттар мен ізденушілерге емтиханды жүргізу уақыты мен орыны туралы хабардар етеді. Қабылдау және емтихандық комиссияның тиімді жұмысын қамтамасыз етеді. Шарт негізінде оқу процесіне профессорларды, доценттерді, сонымен қатар дайындықтың тиісті профилі бойынша біліктілігі жоғары оқу тәртіптерінің мұғалімдерін тартады. Аспиранттардың оқу жоспарларын әзірлеуі мен есепке алуын ұйымдастырады, аспирантура жұмысы туралы есептер құрастырады, ғылыми кадрларға, ұйымның ғылыми (ғылыми-техникалық) кеңесін дайындауға қатысты қажетті мәліметтерді ұсынады. Жүргізілген емтихандар нәтижесі бойынша сырттай және күндізгі аспирантураға алынуы, сонымен қатар оқуды жалғастыру немесе аспирантурадан шығару туралы бұйрықтардың жобаларын дайындайды Кандидаттық емтихандарды тапсыру үшін ізденушілерді бекіту және ғылым кандидаты

ғылыми дәрежесіне ізденуге диссертацияның дайындығы туралы құжаттарды дайындайды. Аспиранттар мен ізденушілерге олардың құқықтары мен міндеттері, диссертациялық жұмыстарды ресімдеудің қолданыстағы ережесі мен тәртібі мәселесі бойынша кеңес береді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және ғылыми-педагогикалық және ғылыми кадрларды дайындау туралы әдістемелік материалдар, ұйым қызметінің профилі бойынша экономикалық қызмет түрлерінің даму бағыты, ұйымды жоспарлау мен оқу процесін қаржыландыру, диссертациялық жұмыстар мен рефераттарды ресімделу ережесі мен тәртібі, оқу құжаттарын есепке алу мен ресімдеу тәртібі, іскерлік қатынас этикасы, іс жүргізу негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ғылыми немесе ғылыми-педагогикалық жұмыстардағы жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

258. Стандарттау бөлімінің меңгерушісі (бастығы)

Лауазымдық міндеттері. Ұйым әзірлейтін жобалардың техникалық деңгейі мен сапасын арттыру мақсатында сертификаттау мен стандарттау бойынша жұмысқа ғылыми-техникалық және ұйымдастырушылық-әдістемелік басшылық жасауды жүзеге асырады.

Техникалық процестің, жоспарланатын жұмыстардың түсіндірме жазбаларының және күтілетін экономикалық тиімділіктің есептерінің негізгі бағыттарынан шыға отырып, стандарттау жөніндегі перспективалық және жылдық жоспарлар жобасын құруға басшылық жасайды. Экономикалық қызмет түрінде стандарттау және техникалық бірлік бойынша жұмыстарды үйлестіруді қамтамасыз етеді. Бұйымдарды, тетіктерді, тораптарды стандарттау мен бірге йлендіруді жүзеге асырумен байланысты ғылыми-зерттеу және сараптамалық жұмыстардың жүргізілуін, жетекші отандық және шетелдік тәжірибені, сонымен қатар стандарттау жөніндегі халықаралық ұйымдардың ұсынымдарын қолдана отырып, ұйым бөлімшелерімен бірлесіп мемлекеттік стандарттар жобалары мен экономикалық қызмет түрінің нормативтік-техникалық құжаттамаларын ұйымдастырады. Стандарттау жөніндегі жұмыстар жоспарының орындалуын бақылайды және белгіленген тәртіпте стандарттар мен техникалық талаптардың әзірленген жобаларын бекітуге ұсынады. Мемлекеттік стандарттау мен экономикалық қызмет түрін стандарттаудың перспективалық және жылдық жоспарларына ұсыныстар, өзге ұйымдардан түсетін пікірлерге стандарттардың жобалары бойынша қорытындылар әзірлейді. Олардың дамыған ғылым мен техниканың заманауи деңгейіне, тұтынушылардың талаптарына сәйкестігін белгілеу мақсатында

қолданыстағы стандарттар мен техникалық талаптардың жүйелі тексерісін қамтамасыз етеді және ескірген стандарттар мен техникалық талаптардан бас тарту немесе қайта қарау ұсыныстарын әзірлейді. Жобалау кезінде стандарттар мен техникалық талаптарда белгіленген талаптар мен нормалардың қолданылуын, сонымен қатар техникалық құжаттамамен әзірленетін норманы бақылаудың міндетті түрде жүзеге асырылуын бақылайды. Стандарттар немесе қолданыстағы стандарттарды жетілдіру жөніндегі ұсыныстар, техникалық талаптар мен басқа да өнімнің сапасын белгілейтін нормалар түріндегі, өндіріске енгізуге жататын аяқталған ғылыми-зерттеу және жобалық әзірлемелерді басқарады. Ұйым бөлімшелерінің арасында туындайтын стандарттау жөніндегі даулы мәселелерді шешеді. Стандарттауды және тәжірибемен алмасуды жариялауды, көрмелер жүргізуге қатысуды, стандарттау мәселелері жөніндегі семинарларды ұйымдастырады. Органдарға әзірленген нормативтік-техникалық құжаттамалар бойынша ғылыми-техникалық ақпараттың ақпараттық материалдарын ұсынады. Стандарттау жөніндегі орындалған жұмыстар туралы есептерді құрастыруды қамтамасыз етеді. Бөлім қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және экономикалық қызметтің сәйкес түрінің негізгі даму бағыттарын анықтайтын басшылық материалдар, ұйымның профилі мен мамандануы, барлық санаттағы стандарттарды әзірлеу, ресімдеу, бекіту, шығару және енгізу туралы басшылық және әдістемелік материалдар, ғылыми-зерттеулер мен тәжірибелік жұмыстарды жүргізудің тәсілдері, ғылыми-зерттеу және тәжірибелік жұмыстарды жоспарлау мен қаржыландыру тәртібі мен тәсілі, стандарттар мен техникалық талаптарды енгізудің экономикалық тиімділігі есебінің әдістемесі, өнім сапасын аттестациялаудың бірыңғай жүйесі, стандарттау мен сертификаттаудың мемлекеттік жүйесі, өндіріс технологиясын құрылымдау мен әзірлеудің негізі, стандарттау саласындағы отандық және шетелдік озық тәжірибе, ұйымды ақпараттық қамтамасыз ету жүйесі, орындалған жұмыстар бойынша ғылыми-техникалық ресімдеу тәртібі, экономика, еңбекті ұйымдастыру мен өндірісті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары және стандарттау жөніндегі жұмыстарда жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы, ғылыми дәрежесі болған жағдайда – стандарттау бойынша кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

259. Ғылыми-техникалық ақпарат бөлімінің меңгерушісі (бастығы)

Лауазымдық міндеттері. Зерттеулер мен әзірлеулердің орындалуына ықпал ету мен олардың тиімділігін арттыру мақсатында ұйымның басшылары мен мамандарының ғылымның, техниканың және озық өндірістік тәжірибенің

отандық және шетелдік жетістіктері туралы ақпараттық материалдармен қамтамасыз етілуін ұйымдастырады. Ұйым бөлімшелерінің тақырыпшаларына сәйкес ақпараттық жұмысты жүргізу жоспарын әзірлейді. Ғылыми, техникалық, қоғамдық-саяси, экономикалық және басқа да әлеуметтік әдебиетті, сонымен қатар ғылыми-зерттеу және жобалық жұмыстар, нормативтік-техникалық құжаттамалар, патенттік материалдар мен конференция материалдары, мәжілістер, семинарлар бойынша есептерді қоса ақпараттық және құжаттық материалдарды, зерттеу негізінде ғылыми-техникалық ақпаратты іздеу мен жүйелеуді ұйымдастырады. Басқа бөлімшелермен бірлесіп ұйым қызметінің негізгі бағыттарын дамыту жағдайы мен тенденциясының тақырыптық шолуларын дайындауды және отандық және шетелдік тәжірибедегі ұқсас жұмыстар нәтижесімен зерттеу және жобалық шешімдер нәтижелерін салыстыру жөніндегі жұмыстарды жүргізуді қамтамасыз етеді. Тақырыптық жоспарды отандық және шет елдік материалдармен жинақтаудың негізінде, сонымен қатар ұйым жұмысының профиліне сәйкес қордың анықтамалық-ақпараттық қорын жүйелі толтыру бойынша жұмыстарды ұйымдастырады. Ақпараттық материалдардың қолдануды бақылауды жүзеге асырады, басылымға рефераттық, библиографиялық және ұйым жұмысының тақырыптық бағыттары бойынша ғылым мен техниканың жай-күйі мен келешектегі дамуы туралы шолу ақпаратын дайындауды, сонымен қатар ғылыми еңбектер мен басылым үшін бағыттарды дайындауды басқарады. Бөлімшелер өтінімдері бойынша аудармалардың қолданыстағы үйлестіру тәртібін сақтай отырып, шетелдік әдебиеттер мен ғылыми-техникалық құжаттама аудармаларын орындауды қамтамасыз етеді. Семинарлар, лекцияларды жүргізу, ғылыми-техникалық киноларды көрсету, сонымен қатар жекелеген ғылыми-техникалық проблемалар бойынша көрме, стенд арқылы ғылым мен техниканың, өндірістік озық тәжірибенің отандық және шетелдік жетістіктерін жариялауды ұйымдастыруға қатысады. Белгіленген тәртіпте жоғары тұрған органдарға ғылыми-техникалық ақпараттың ақпараттық материалдарын дайындау мен беруді қамтамасыз етеді. Жекелеген ғалымдар мен мамандардың, ұйымдардың анықтамалық-ақпараттық қызмет көрсетілулерін, сонымен қатар экономикалық қызмет түрлері арасында ақпараттық материалдармен алмасу тәртібіне сәйкес қажетті ғылыми-техникалық ақпаратты ұсынуды қамтамасыз етуді ұйымдастырады. Бөлім қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Экономикалық қызметтің сәйкес түрінің негізгі даму бағыттарын анықтайтын Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері, ғылыми-техникалық ақпарат органдары қызметіне қатысты мемлекеттік органдардың шешімдері, ұйымда ақпараттық жұмысты ұйымдастыру мен жоспарлау, ұйымның тақырыптық бағыттары бойынша отандық және шетелдік ғылым мен техниканың жағдайы мен келешегі,

ақпаратты іздестіру, өңдеу және сақтаудың техникалық құралдары, анықтамалық-ақпараттық қор, патент жүргізу мен лицензиялаудың негізі, баспаға ақпараттық материалдарды дайындаудың тәртібі және редакциялық-баспа жұмыстарының негізі, аудармаларды үйлестірудің қолданыстағы тәртібі, экономика, өндірісті және еңбекті ұйымдастыру, басқару, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және ғылыми-техникалық ақпарат бойынша жұмыстардағы жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы, ғылыми дәрежесі болған жағдайда - ғылыми-техникалық ақпарат жөніндегі жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

260. Жоспарлау-экономикалық бөлімінің меңгерушісі (бастығы)

Лауазымдық міндеттері. Материалдық, қаржылық және еңбек ресурстарын неғұрлым мақсатқа сай қолдануды, ғылыми-зерттеу, жобалық және тәжірибелік (эксперименттік) жұмыстарды орындаудың мерзімі мен бағасын қысқарту, олардың нәтижелерін практикалық қолдануды жеделдетуді қамтамасыз ету мақсатында ұйымның ғылыми-техникалық және өндірістік қызметін жоспарлау мен үйлестіру жөніндегі жұмыстарға басшылық етуді жүзеге асырады. Ғылым мен техниканың дамуының негізгі бағыттарына, өндіріс мұқтажына қарай ұйымның ғылыми және ғылыми-техникалық перспективалық және жылдық жобаларын әзірлеуді басқарады. Күрделі, кешенді ғылыми-техникалық мәселелерді шешу бойынша үйлестіру жобаларын дайындауға қатысады. Жоспарланған жұмыстарды орындауға шығын сметасын және бекітілген жоспарлар мен қажетті техникалық-экономикалық көрсеткіштерді бөлімшелерге уақтылы жеткізудің шығыс сметасын жасауды қамтамасыз етеді. Тиісті бөлімшелердің басшыларымен бірлесіп шарттар дайындап, тапсырыс берушілермен, қосалқы мердігерлік ұйымдармен шарт жасасуды ұйымдастырады. Шарт міндеттемелерін, кіріс пен шығыс сметаларының орындалуларын бақылауды жүзеге асырады. Жұмыстарды қабылдауды және олардың дайындық актілерінің ресімделуін, бөлімшелер, сонымен қатар зерттеулер немесе әзірлемелердің проблемалары, тақырыптары (тапсырмалары) бойынша жоспарланған жұмыстардың орындалуларын есепке алуды, бөлімшелер жұмыстарының және олардың қызметі нәтижелерін талдаудың негізгі көрсеткіштерін жүйелеуді ұйымдастырады. Ұйымның негізгі мәселелерін қарауға, жұмыстар жоспарларын орындауды қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды дайындау мен жүзеге асыруға, ғылыми-зерттеулер мен әзірлемелердің тиімділігін арттыруға қатысады. Құрылымдық бөлімшелердің қызметін жоспарлау, есепке алу және талдау мәселелері бойынша және зерттеулер мен әзірлемелердің мерзімі мен құнын қысқартудың резервтерін

анықтау мен қолдануда, басқарудың әртүрлі тәсілдерін енгізу, ұтымды жоспарлық және есеп құжаттамаларына, сонымен қатар жоспарлау саласындағы техникалық құралдарды жоспарлау, есепке алу және экономикалық талдауға әдістемелік басшылықты жүзеге асырады. Белгіленген мерзімде бекітілген есептілікті құруды қамтамасыз етеді. Бөлім қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Зерттеу, жобалық және тәжірибелік (эксперименттік) жұмыстарды жоспарлау жөніндегі басшылық және нормативтік материалдар, ұйым қызметінің перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу тәртібі, басқару тәсілі, жұмыстардың орындалуына шығындар сметасы, шығыстар сметасын құру тәртібі, шарттарды, тапсырыстарды, жұмыстарды өткізу мен қабылдау актілерін ресімдеу тәртібі, жұмыстардың сметалық құнын анықтау жөніндегі ережелер, нұсқаулықтар және басқа да нормативтік материалдар, ғылыми зерттеулердің, әзірлеулердің, өнертабыстардың, жаңа техника мен технологияны енгізудің экономиялық тиімділіктерін анықтау тәсілі, жұмысты орындауды есепке алу мен ұйым қызметін талдау әдістерін ұйымдастыру, қолданыстағы еңбекақы төлеу мен материалдық ынталандыру жүйесі, есептеуіш жұмыстарды механизациялау құралдары, тәжірибелік (эксперименттік) өндіріс технологиясының негізі, экономика, еңбекті ұйымдастыру мен тәжірибелі (эксперименттік) өндірісті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша стаж, оның ішінде басшылық жұмыстардағы жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

261. Кадрлар бөлімінің меңгерушісі (бастығы)

Лауазымдық міндеттері. Басшылар, мамандар, техникалық орындаушылар мен жұмыстың тақырыптық бағыттары мен ұйымның құрылымына сәйкес талап етілетін мамандықтар мен біліктіліктегі жұмысшы кадрларымен қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды басқарады. Жалдау, ауыстыру, жұмыстан босату, оларды қолданудың дұрыстығы мәселелері бойынша жұмысшыларды қабылдайды. Еңбек туралы заңнамаға, сондай-ақ кадрлар жұмысына қатысты ережелерге, нұсқаулықтарға, және басқа да басшылыққа алатын материалдарға сәйкес жұмысшыларды қабылдау, ауыстыру мен жұмыстан босатуды уақытында ресімдеуді қамтамасыз етеді. Жеке құрамның есебін, кадрлар жөніндегі белгіленген құжаттаманы жүргізу мен сақтау, жұмысшының қазіргі және өткен еңбек қызметі туралы анықтамалар беруді, сонымен қатар жұмысшыларды марапаттауларға ұсыну, көтермелер мен еңбек тәртібін бұзғандығы үшін әкімшілік жауапкершілікке тартуға материалдар дайындауды ұйымдастырады. Қызметкерлер мен олардың отбасына зейнеткерлікті тағайындау үшін құжаттарын ресімдеуді жүзеге асырады және халықты әлеуметтік қорғау

органдарына қажетті құжаттарды ұсынады. Басшылық бос орынға ауыстыру, жылжыту резервін құру үшін мамандарды орналастыру мен қолдануды, сонымен қатар жұмысшылардың іскери қабілеттерін жүйелі түрде зерттейді. Жас мамандардың тағылымдамаларын, аттестациялық, конкурстық және біліктілік комиссияларының жұмыстарын ұйымдастыруға қатысады және олардың шешімдеріне қарай қажетті материалдарды ресімдеуді жүзеге асырады. Ғылыми-зерттеу институттарымен, жобалық институттармен және жоғары оқу орындарымен ғылыми кадрларды дайындау мен ғылыми және өндірістік біліктілікті арттыру үшін байланысты жүзеге асырады. Бөлімше басшыларының кадрларға қатысты мәселелер бойынша қабылданған шешімдерді орындауларын бақылайды. Кадрлардың қозғалысына, тұрақсыздығы себептеріне талдау жасайды және оларды жою жөніндегі іс-шараларды әзірлейді. Ұйым қызметкерлерінің еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібін сақтауын бақылауды ұйымдастырады. Демалыстар кестесін құруды, сонымен қатар кадрлармен жұмыс жөніндегі белгіленген есептілікті құруды қамтамасыз етеді. Бөлім қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және ережелер, нұсқаулықтар және жоғары тұрған органдардың кадрлар жұмысына, жеке құрамды есепке алу мен құжаттарды кадр бөлімдерінде сақтауға қатысты материалдары, қызметкерлерге аттестация жүргізу, лауазымға жаңа мерзімге қабылдау мен бос лауазымдарды ауыстыру туралы ереже, аттестациялық, конкурстық және біліктілік комиссиясы жұмысының нәтижелері жөніндегі материалдарды ресімдеудің тәртібі, қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босатуды ресімдеудің, олардың еңбек кітапшаларын және жеке істері мен басқа да құжаттарын жүргізу мен сақтаудың, сонымен қатар кадрлар қозғалысының есебі мен еңбек тәртібінің жай-күйі туралы есептілікті құру тәртібі, еңбек психологиясы мен социологиясының негіздері, экономика негіздері, еңбекті ұйымдастыру мен тәжірибелі (эксперименттік) өндірісті ұйымдастыру, зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнамасы, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және басшылық лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

262. Техникалық мұрағат меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері. Техникалық мұрағат жұмысын ұйымдастырады, сызбаларды, жобаларды, ғылыми-техникалық есептерді, микрофильмдер мен басқа да зерттеу жүргізумен, әзірлемелерді орындаумен, сонымен қатар олардың нәтижелерін өндірісте пайдаланумен байланысты ұйымға жүктелген құжатқа

негізделген материалдар мен техникалық құжаттамаларды қабылдауды, тіркеуді, жүйелеу мен сақтауды ұйымдастырады. Ұйым бөлімшелерінің мұрағатқа техникалық құжаттарды уақытында тапсыруы мен олардың дұрыс ресімделуіне жүйелі бақылауды жүзеге асыру. Қолданыстағы нормативтік құжаттарға сәйкес сақталуға жатпайтын материалдарға сараптамалық бағалау мен іріктеу жүргізуді қамтамасыз ету. Істер номенклатурасын, катогтарды, картотека мен басқа да мұрағатта тұрған техникалық материалдардың есебін, іріктелуі мен зерттелуін жеңілдететін анықтамалық аппаратты құру жөніндегі жұмыстарға басшылық жасайды. Ұйым бөлімшелеріне істерді дұрыс қалыптастыру мен ресімдеуде әдістемелік көмекті, сонымен қатар олардың уақытында мұрағатқа тапсырылуына жүйелі бақылауды жүзеге асырады. Қызметкерлерге құжаттар іріктеу мен беруді ұйымдастырады, мұрағат материалындағы деректер бойынша қажетті анықтамаларды дайындауды, сонымен қатар түскен сұраныстар бойынша белгіленген тәртіпте көшірмелерді таратуды ұйымдастырады. Құжаттардың күйіне, олардың сақталуына, уақытында қалпына келуі мен ауыстырлуына бақылауды жүзеге асырады. Техникалық мұрағат қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Мұрағат ұйымдарының жұмысын регламенттейтін мұрағат органдарының басшылық материалдары, материалдар мен техникалық құжаттаманы топтастырудың қолданыстағы жүйесі, техникалық құжаттамаларға арналған мемлекеттік стандарттар, мұрағат жүргізу жөніндегі ереже, нұсқаулықтар мен басқа да нормативтік құжаттар, техникалық құжаттарды қалпына келтірудің ресімделуі мен тәсілдері тәртібі, іс жүргізу негізі, экономика негіздері, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл немесе тиісті мамандық бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

263. Фотозертхана меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері. Ұйым бөлімшелерінің өтінімдері бойынша суретке түсу жұмыстарының барлық түрлерінің уақытында және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді, заттай түсіру және графикалық жұмыстардың көлемін қысқарту мен жеңілдету мақсатында техникалық құжаттамалардың фотокөшірмелерін алу. Суретке түсіру жұмыстарын орындауға өтінімдерді қабылдау мен тіркеуді, техникалық құжаттаманың түскендігін есепке алуды және орындалған жұмыстар мен материалдардың шығыстары туралы есептілікті құруды ұйымдастырады. Жұмысқа қабылданған техникалық құжаттаманың сақталуын қамтамасыз етеді. Зертхананың жабдықтар мен материалдарға

мұқтаждығын анықтайды, олардың белгіленген тәртіпте сатып алынуын қамтамасыз етеді, олардың жай-күйін, дұрыс сақталуы мен қолданылуын қадағалайды. Профилактикалық тексеріс пен жабдықтың уақытында жөнделуін, бақылау-өлшеу аспаптарына тексеріс жүргізуді ұйымдастырады. Жұмыстағы ақау тудыратын себептерді зерттейді, олардың алдын алу үшін шаралар қабылдайды. Неғұрлым жақсы технологиялық процесстер мен фотоматериалдарды өңдеудің тәртібін әзірлеу және игеру жөніндегі жұмыстарға басшылық етуді жүзеге асырады. Жұмыстың жетекші тәсілдері мен әдістерін енгізу, оның сапасын арттыру мен жобалық әзірлеулердің жеделдетулері бойынша шаралар қабылдайды. Фотозертхана қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Түсірудің техникалық тәртіптері мен түсірулерді өңдеу, зертхана жабдықтарын пайдаланудың құрылымы мен ережесі, фото- және фотокөшірмелік жұмыстарды орындау техникасы бойынша нұсқаулық, ереже және басқа да басшылыққа алынатын материалдар, тапсырыстарды ресімдеу, есепке алу және беру тәртібі, жұмыста қолданылатын материалдар мен олардың техникалық сипаттамалары, экономика негізі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

264. Жетекші инженер

Лауазымдық міндеттері. Ғылыми зерттеулерді жүргізуге немесе ғылыми-техникалық әзірлемелерді орындауға қатысады. Ғылыми-техникалық ақпараттарды жинауды, өңдеуді, талдауға және жүйелеуді ұйымдастырады, жоғары сапалы және уақытында орындалған жұмыспен, жасалатын жобаның заңдық күші бар стандарттарға сәйкес келуін, сонымен бірге ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін қамтамасыз етеді. Әртүрлі мақсаттағы сызбаларды, зерттеу, бақылау, жабдықтау құралдарын, лабораториялық макеттерді жобалауды басқарады, қондырғының сипаттамасын жасайды, жобаланатын бұйымның жұмыс істеу әрекетін баяндайды, сонымен қатар техникалық шешімдерді жасау кезінде қабылданған дәлелдеулер мен қажет есептеулерді жүргізеді. Әртүрлі сынақ жұмыстарын ұйымдастырады, олардың нәтижелерін талдайды. Сынақ жүргізу кезінде қондырғыны орнатуды, жөнделуді басқарады, жобаланатын бұйым немесе тәжірибе үлгілерін зерттейді, жұмыстың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді, жаңа техникалық шешімдер мен жобаларды енгізуге ат салысады, техникалық көмек көрсетеді. Жобаланатын объектіні дайындау, монтаждау, жөнделу, сынау және пайдалануға беру кезінде авторлық бақылау жұмыстарын жүргізеді. Әзірленген техникалық шешімдерді және орындалған әзірлемелерді енгізуді ұйымдастырады. Арнайы әдебиетті және

басқа да ғылыми-техникалық ақпараттарды, отандық және шетелдік ғылым мен техниканың жетістіктерін меңгереді, сонымен бірге жүргізілетін зерттеулер мен жасақтарда жобаланатын объектіні енгізу тәжірибесін қолданады. Аяқталған зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін, сонымен бірге отандық және шетелдік тәжірибені қорытындылай келе үлгілер дайындайды, басқа ұйымдардан келіп түскен техникалық құжаттарға пікірлер мен қорытындылар береді. Ғылыми жұмыстарды сараптауға, ғылыми-техникалық жетістіктерді насихаттауға, мақалаларды дайындауға, жаңалық ашуға өтініш білдіруге, сонымен бірге семинарлар мен конференцияларға, ғылыми-техникалық қоғамдардың жұмыстарына қатысады. Атқарылған жұмыс туралы есеп жасайды. Зерттеулер мен әзірлемелерді бірге жүргізген инженерлер мен техниктерге жетекшілік етеді.

Білуге тиіс. Тиісті экономикалық қызметтің даму бағытын анықтайтын, жетекші материалдар, оның даму келешегі, зерттеу тәсілдері, тәжірибелік жұмыстарды жобалау және жүргізу, ғылымдағы отандық және шетелдік әріптестердің жетістіктері, сол саладағы білімге ие болу, қарастырылып отырған және оларға байланысты мәселелер бойынша арнайы әдебиет, техникалық құжатты жасау және рәсімдеу кезінде қолданылатын стандарттар, техникалық шарттар, басқа да жетекшілік материалдар, патент жүргізу негіздері, жобалау кезіндегі еңбекті ұйымдастыру талаптары, экономика, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

265. Жетекші экономист

Лауазымдық міндеттері. Ғылыми зерттеулерді жүргізеді немесе бекітілген әдістемелік және жұмыс бағдарламаларына сәйкес әзірлемелерді орындайды. Жұмыстың перспективалық және жылдық жоспарын, зерттеу жүргізудің әдістемелік және жұмыс бағдарламаларын құруға, сонымен қатар олардың тиімділігін арттыру жөніндегі шараларға ат салысады. Жоспарлық жұмысты немесе жеке тапсырмаларды орындау үшін ғылыми ақпараттарды немесе басқа да қажет материалдарды жинауды ұйымдастырады. Өткізіліп отырған зерттеу немесе орындалып жатқан әзірлемелердің тақырыбы бойынша ғылыми-техникалық ақпараттарды өңдейді. Қойылған міндеттер шеңберінде мақсатқа лайықты, оңтайлы шешімдерді таңдап алады. Статистикалық және басқада материалдарды тақырып бойынша жалпы және оны бөлімдер немесе тапсырмалар бойынша қорытады, деректерді өңдеу арқылы шешім қабылдайды. Жүргізіліп жатқан зерттеудің тақырыбы бойынша арнайы әдебиеттерді оқиды, отандық және шетелдік тәжірибені қорыта отырып, үлгі жасайды. Жүргізіліп

отырған зерттеудің, сынақтың материалдық және еңбек шығынын анықтау үшін есептеулерді жүргізеді, смета құрайды, өтініштер мен әртүрлі ұсыныстарды, анықтамаларды әзірлейді, мерзімдік есеп береді, ғылыми зерттеудің, жаңа техника мен технологияны енгізудің, еңбекті ұйымдастыру шараларының экономикалық тиімділігін анықтайды. Зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізуді ұйымдастыру мәселелерін қарастыруға, аяқталған жұмыстардың немесе жеке кезеңдердің нәтижесін талқылауға, оларды практикаға енгізу шараларына, сонымен қатар мақалаларды дайындауға ат салысады. Зерттеу жұмыстарын бірге жүргізуге қатысушыларды, экономистерді, техниктерді басқарады.

Білуге тиіс. Тиісті экономикалық қызметтің, ғылым мен техниканың даму бағытын анықтайтын жетекші материалдар, зерттеуді, әзірлемелерді жүргізу тәсілдері, тәжірибенің бір ізге түсірілуі, осы сала бойынша отандық және шетелдік жетістіктер, осы салаға байланысты отандық және шетелдік әдебиеттер, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау және ұйымдастыру, зерттеудің экономикалық-математикалық тәсілдері және ақпаратты өңдеу әдістері, ғылыми зерттеулердің, жаңа техника мен технологияны ойлап шығарудың, енгізудің экономикалық тиімділігін анықтау әдістері, ғылыми-техникалық құжатты рәсімдеу тәртіптері, басқару жұмысын технологиялық жабдықтау құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

266. Инженер

Лауазымдық міндеттері. Ғылыми зерттеу жүргізуге немесе техникалық әзірлемелер орындауға қатысады. Жұмыстың жеке кезеңдерін өткізуге жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларын әзірлейді. Тақырып (тапсырма) бойынша ғылыми-техникалық ақпаратты жинау, өңдеу, талдау және жүйелеуді жүзеге асырады. Әртүрлі тағайындауда кинематикалық, электрлік, монтаждық және басқа кестелерді жобалайды, қажетті параметрлер мен көлемді есептейді. Жобалайтын бұйым құрылғылары мен әрекет ету принциптерін, нысандарды, сондай-ақ қабылданған техникалық шешімдердің негіздемесін сипаттайды. Сынау және бақылау, жабдықтау құралдарын, зертханалық макеттерді жобалайды, оларды дайындауды бақылайды. Зерттеулер мен тәжірибелер жүргізу кезінде тәжірибелік үлгілердің, жобаланушы бұйымдардың, жабдықтарды орнату мен жөндеудің стендтік және өндірістік сынағына қатысады. Күрделі және нақты аппаратураларды икемдеу мен реттеуді орындайды, оның жағдайы мен дұрыс қолданылуын бақылауды жүзеге асырады. Жабдықтардың жұмысын қарайды, күрделі тәжірибе мен өлшеуді өткізеді, өткізілген тәжірибе бойынша жазба жүргізеді, қажетті есептеулерді орындайды,

нәтижелерді талдайды және қорытындылайды, олар бойынша техникалық есептерді жасайды және жедел мәліметтер жасайды. Материалдарға, жабдықтарға және тағы басқа жоспарлар, сметалар, өтініштер жасау үшін бастапқы деректерді дайындайды. Жобалау және жұмыс техникалық құжаттамасын әзірлейді, аяқталған ғылыми-зерттеу және жобалау-конструкторлық жұмыстарды ресімдейді. Сынақтарды дайындау, монтаждау, икемдеу және жобаланған бұйымдарды, нысандарды пайдалануға тапсыру кезінде техникалық көмек көрсету мен авторлық бақылауды жүзеге асыруда әзірленген техникалық шешімдер мен жобаларды енгізуге қатысады. Зерттеулер мен әзірленген техникалық шешімдер нәтижелерін енгізу тәжірибесін қорытындылайды. Зерттеулер немесе әзірлемелер мәселесі бойынша отандық және шетелдік ғылым мен техника жетістіктерінің арнайы әдебиеті мен басқа да ғылыми-техникалық ақпаратын меңгереді. Ақпараттық шолулар, сондай-ақ рецензиялар, пікірлер және техникалық құжаттамаға шешімдер дайындайды. Ғылыми жұмыстардың, семинарлар жұмыстарының, конференциялардың, ғылыми-техникалық қоғамның сараптамаларына қатысады. Орындалған жұмыстар жөнінде ғылыми-техникалық есептер бөлімдерін құрастырады. Жарияланымдар дайындауға, өнертабыстар мен жаңалықтар ашуға өтініштер жасауға қатысады.

Білуге тиіс. Зерттеулердің, жобалау мен тәжірибелік жұмыс жүргізудің әдістері, зерттеулер мен әзірлемелер бойынша арнайы ғылыми-техникалық және патенттік әдебиет, рефераттар мен анықтамалық-ақпараттық шығарылымдар, сондай-ақ ғылыми-техникалық ақпараттың басқа да көздерін дұрыс қолдану тәртібі, тиісті экономикалық қызмет түрінің өндіріс технологиясы, жұмыстың тағайындалуы, құрамы, конструкциясы, принципі, монтаждың жағдайы, жобаланған бұйымдардың, нысандардың техникалық пайдаланылуы, ұйым бөлімшелерінің жабдықтары, оларды пайдалану ерекшеліктері, стандарттар, техникалық жағдайлар мен техникалық құжаттамаларды әзірлеу мен ресімдеу бойынша басшылыққа алатын басқа да материалдар, техникалық есептер мен есептеу жұмыстарын орындау әдістері мен құралдары, тиісті білім саласындағы отандық және шетелдік ғылым жетістіктері, жобалау кезінде жұмысты ұйымдастыруға қойылатын талаптар, экономика негіздері, еңбекті ұйымдастыру мен өндірісті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс стажына талап қойылмайды.

267. Экономист

Лауазымдық міндеттері. Әдістемелік және жұмыс жоспарларына сәйкес зерттеулер мен әзірлемелер өткізу кезінде ғылыми-көмекшілік жұмысты

орындайды. Ғылыми-техникалық ақпараттарды және жоспарлы жұмысты немесе жеке тапсырмаларды орындауға қажетті материалдарды жинау, жинақтауды жүзеге асырады. Тақырып (тапсырма) толық, оның жеке бөлімдері немесе кезеңдері бойынша статистикалық материалдар мен басқа да мәліметтерді жүйелейді және қорытады. Өткізілген зерттеулер мен әзірлемелердің тақырыптары бойынша арнайы әдебиетті меңгереді, библиография, аннотация мен шолулар жасайды. Зерттеудің немесе әзірлеменің, ғылыми-техникалық есептердің экономикалық тиімділігін арттыру бойынша іс-шаралар мен басқа да техникалық құжаттаманың перспективалық және жылдық жоспарларының жобасын дайындауға қатысады. Өткізілген зерттеулердің, әзірлемелердің, тәжірибелердің, жоспарлар, сметалар, өтінімдер және тағы басқа құрастырудың материалдық және еңбек шығындарды анықтауға қажетті есептерді орындайды. Орындалған жұмыстарға есеп жүргізеді, ұйым, жеке бөлімшелер қызметінің нәтижелерін талдайды, өткізілген зерттеулер мен әзірлемелердің экономикалық тиімділігін анықтайды, әртүрлі негіздемелер, анықтамалар дайындайды, кезеңдік есептілікті жасайды. Әдістемелік және жұмыс бағдарламаларын, жұмысты орындауды ұйымдастыру мәселелерін қарауға, зерттеулерден, әзірлемелерден және тәжірибелерден алынған нәтижелерді талдауға, сондай-ақ оларды енгізу бойынша іс-шараларды дайындау мен жүзеге асыруға қатысады.

Білуге тиіс: Зерттеулер мен әзірлемелердің тақырыптары бойынша арнайы әдебиет, еліміз бен шетелдегі тиісті білім саласының ғылым мен техникасының жетістіктері, рефераттар мен анықтамалық-ақпараттық шығарылымдарды қолдану тәртібі, зерттеулер, әзірлемелер мен тәжірибелік жұмыстарды өткізу әдістері, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау мен ұйымдастыру, олардың экономикалық тиімділігін анықтау әдістері, ғылыми-техникалық құжаттамаларды ресімдеу тәртібі, жұмыстың перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу тәртібі, ұйым бөлімшелері жұмысының нәтижесін есепке алу мен талдау әдістері, ұйым қызметі бойынша белгіленген есептілік пен оны құрастыру тәртібі, экономикалық есеп пен есептеу жұмыстарының орындалу әдістері мен тәсілдері, есептеу техникасын техникалық пайдалану ережелері, басқару еңбегін технологиялық жабдықтау құралдары, еңбек пен өндірісті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс стажына талап қойылмайды.

268. Сарапшы

Лауазымдық міндеттері. Теорияға және көп жылдық тәжірибесіне сүйене отырып, арнайы ғылыми біліміне сәйкес жүргізілген зерттеулердің нәтижелеріне сүйеніп қорытынды әзірлейді. Ғылыми қызметкерлермен бірлесе отырып

зерттеуге арналған бірнеше сұрақтарды әзірлейді. Сараптама үшін ұсынылатын объектілерді мерзімінде қарастырады. Зерттеліп отырған мәселе бойынша дәлелденген, объективті және толық сараптық қорытындыны дайындайды. Зерттеудің заманауи тәсілдерін қолдана отырып, білікті сараптаманы жүзеге асырады. Өзінің мамандығы бойынша басқа бөлімшелердің қызметкерлеріне кеңес береді. Техникалық қызметкерлердің жұмысын (лаборанттардың, лаборант-зерттеушілердің, сынақ мерзімін өтеуші-зерттеушілердің) басқарады, олардың өздерінің лауазымдық міндеттерін атқаруға ықпал етеді. Сараптаманы жүргізудің дұрыстығын, құралдарды, аппаратуралар мен қондырғыларды пайдалануды, реактивтерді ұтымды қолдануды (егер олар қолданылса), қауіпсіздік техника ережесін сақтау және тұлғаның еңбегін қорғауды қадағалайды. Қызметкерлердің біліктілігін арттыру жөнінде сабақтарды өткізуге ат салысады. Өзінің жұмысын жоспарлайды, өзінің қызметінің көрсеткіштерін талдайды. Бекітілген ережелерге сәйкес құжаттарды сапалы түрде және уақытылы рәсімдеуді қамтамасыз етеді. Мекеме басшыларының бұйрықтарын, үкімдері мен тапсырмаларын, өзінің кәсіби қызметінің нормативтік-құқықтық актілерін уақытылы және білікті орындайды. Ішкі тәртіпті, өрт және техника қауіпсіздігін, санитарлық-эпидемиологиялық режимді сақтайды. Тиісті шараларды жедел қабылдайды, қызмет бабына қауіп төндіретін техника қауіпсіздігін, өрт қауіпсіздігін және санитарлық ережелерін бұзушылықты болдырмау жөнінде басшылықты уақытылы құлағдар етеді. Өзінің біліктілігін жүйелі арттырып отырады.

Білуге тиіс. Сараптама жүргізу жөніндегі заң актілері, нормативтік және әдістемелік материалдар, зерттеулерде қолданылатын ғылымдардың негіздемелері, сараптама жүргізу тәсілдері, есепке алу құжаттарының нысандары мен есептілікті құру тәртібі, ақпаратты жинау мен өңдеудің, байланыс пен коммуникацияның техникалық құралдары, компьютерлік технологиялар мен операциялық жүйелері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды.

269. Аудармашы

Лауазымдық міндеттері. Ғылыми, техникалық, қоғамдық-саяси, экономикалық және басқа да арнайы әдебиеттерді, патенттік сипаттамаларды, нормативтік-техникалық және тауардың ілеспе құжаттамасын, шетелдік ұйымдармен хат алмасу материалдарын, сондай-ақ конференциялардың, кеңестердің, семинарлардың материалдарын аударады. Түпнұсқа мазмұнына лексикалық, стильдік және мағналық аударманың нақты сәйкестігін, ғылыми және техникалық терминдер мен анықтамаларға қатысты белгіленген

талаптардың сақталуын қамтамасыз ете отырып, белгіленген мерзімде ауызша, жазбаша, толық және қысқартылған аударманы орындайды. Аудармаларды редакциялауды жүзеге асырады. Шетел әдебиеттері мен ғылыми-техникалық құжаттамаларының аннотациясы мен рефераттарын дайындайды. Шетел материалдары бойынша тақырыптық шолулар жасауға қатысады. Терминдерді біріздендіру, тиісті экономикалық қызмет түрі бойынша аудармалар тақырыптары жөніндегі түсініктерді жетілдіру мен анықтау, сондай-ақ орындалған аудармалар, аннотациялар, рефераттарды есепке алу мен жүйелеу бойынша жұмыс жүргізеді.

Білуге тиіс. Шет тілі, ғылыми-техникалық аударма әдістемесі, қолданыстағы аударманы үйлестіру жүйесі, ұйым қызметін мамандануы, қазақ (орыс) және шет ел тілдерінде зерттеулер мен әзірлемелердің тақырыптары бойынша терминология, сөздіктер, терминологиялық стандарттар, жинақтар мен анықтамалар, ғылыми және әдеби редакциялау негіздері, тілдің грамматикасы мен стилі, еңбекті ұйымдастыру мен нормалауды, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс стажына талап қойылмайды.

270. Суретші (дизайнер)

Лауазымдық міндеттері. Ұйым бөлімшесінің тапсырмасы жөніндегі көркемдік-безендіру жұмыстарын уақытылы және сапалы орындайды. Зерттеу мен әзірлеменің, жиналыстардың, ғылыми конференцияның, семинарлардың, шығармашылық дискуссияның, оқу немесе ғылыми-техникалық (техникалық) кеңес мәжілісінің, оның секциялары мен комиссияларының сызбаларын, графикалық, диаграммаларын, сонымен қатар басқа да кестелік және шрифтік жұмыстарын орындайды. Эскиздерді жасайды, жобаны, макетті, ғылыми-техникалық есеп беруді, ақпараттық материалдарды және басқа да техникалық құжаттарды көркемдік безендіру жөніндегі жұмыстарды атқарады. Ұйым мекемесінің бөлмелерін, фасадтарын көркемдік безендіру жобасын жасауға қатысады. Интерьерлерді түстік безендіруде, бөлмелерді, жұмыс орындарын жарықтандыруда ұтымды шешімді анықтайды, бұл ретте техникалық эстетиканың талаптарын орындайды. Көркемдік безендіру жұмыстарын орындау барысында авторлық бақылау жұмыстарын жүргізеді, сонымен қатар ұйым бөлімшелерінің көрнекті үгіт құралдарының, көрмелердің, стендтердің, панно, плакаттардың дұрыс безендірілуін бақылайды.

Білуге тиіс: Көркемдік - безендіру жұмысын орындау тәсілдері мен құралдары, қолданыстағы техникалық құжаттарды рәсімдеу жөніндегі стандарттар мен техникалық шарттар, әдістемесі мен нұсқаулықтары, техникалық эстетика, техникалық эстетиканы енгізудің отандық және шетелдік

тәжірибесі, жұмыста қолданылатын материалдар, олардың қасиеттері, экономика негіздері, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

271. Техник

Лауазымдық міндеттері. Бекітілген әдістемелік бағдарламаға сәйкес зерттеулер мен әзірлемелерді жүзеге асыру процесінде қатаң регламенттелген тапсырмалар шегінде бастапқы материалдарды, статистикалық есептіліктер мәліметтерін және басқа да ақпараттарды жинау, өңдеу мен жинақтау бойынша жұмыстарды орындайды. Қарапайым жобаларды, қиын емес кестелерді әзірлеуге қатысады, ерекшеліктер, диаграммалар, таблицалар, графиктер мен басқа да техникалық құжаттамаларды құрастырады, қиын емес техникалық есептерді орындайды. Қолданыстағы нормативтік-техникалық құжаттамаға сәйкес өткізілген зерттеулер мен әзірленген жобалар сипаттамасын жасайды. Зертханалық жағдайда және нысандарда жабдықтарды (приборларды, аппаратураларды) дайындау, икемдеу, реттеу мен тәжірибелік тексеру бойынша жұмыстарды орындайды, оның дұрыстығын қарайды. Қарапайым макеттер дайындауға, нұсқаулықтар мен бағдарламаларға сәйкес өткізілген зерттеулер мен әзірлемелер бойынша сынақтар мен тәжірибе жұмыстарына қатысады. Жұмыста пайдалану мақсатында ғылыми-техникалық ақпараттар материалдарын, үлгілік жобаларды, анықтамалық және арнайы әдебиетті оқып біледі. Қолжазбаларды, жоспарлы және есептік құжаттаманы ресімдеу бойынша техникалық жұмысты орындайды, материалдарды графикалық ресімдеуді жүзеге асырады. Орындалған жұмысты қарау мен талдау кезінде қабылданған шешімдерге сәйкес қажетті өзгерістер мен түзетулер енгізеді. Көшіріп алған және көбейткеннен кейін материалдарды салыстырады және түзетеді. Хат-хабарды қабылдайды және тіркейді, оның сақталуын қамтамасыз етеді, құжаттардың өтуін есепке алады және олардың орындалу мерзіміне бақылайды, сондай-ақ іс жүргізумен аяқталған құжаттарды техникалық ресімдеуді жүзеге асырады.

Білуге тиіс. Жұмыс тақырыбы бойынша басшылыққа алатын нормативтік және анықтамалық материалдар, зерттеу мен жобалаудың негізгі әдістері, жұмыс бейіні бойынша арнайы әдебиетте қолданылған терминология, қолданыстағы стандарттар мен әзірленетін техникалық құжаттамаға техникалық жағдай, тәжірибелер мен бақылаулар жүргізудің дәйектілігі мен техникасы, техникалық құжаттамаға өзгерістер енгізу ережелері, бақылау-өлшеу аппаратурасы мен оны

қолдану ережесі, ұйым бөлімшесінің жабдықтарын пайдалану ерекшеліктері, техникалық есептеулер, графикалық және есептеу жұмыстарын орындаудың әдістері мен тәсілдері, есептеу техникасын пайдалану ережелері, экономика негіздері, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары білім, тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім, жұмыс стажына талап қойылмайды.

272. Зертханашы

Лауазымдық міндеттері. Зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізу кезінде лабораториялық талдауларды, сынақтарды, өлшеу және басқа да жұмыс түрлерін атқарады. Жұмыстың бекітілген бағдарламасына сәйкес зерттеу жұмысында материалдарды жинауға, өңдеуге ат салысады. Лабораториялық қондырғының дұрыс жұмыс істеуін қадағалайды, жөндеу жұмыстарын жүргізеді. Сынақтар жүргізу үшін қондырғыларды (приборларды, аппаратуларды) дайындайды, оны тексереді, нұсқауға және басқа да техникалық құжаттарға сәйкес жөнге келтіреді. Сынақтарды орындауға қатысады, қажет дайындық және қосымша операцияларды жүргізеді, бақылау жұмыстарын жүргізеді, приборлардың көрсеткіштерін жазып алады, жұмыс журналдарын жүргізеді. Ұйым бөлімшелеріндегі қызметкерлерді қажет қондырғылармен, материалдармен, реактивтермен қамтамасыз етеді. Талдау, сынақ, өлшем нәтижелерін әдістемелік материалдарға сәйкес өндеп, жүйелендіреді, рәсімдейді, оларды тіркеуге алады. Әдебиет көздерінен, рефераттық және ақпараттық басылымдардан, нормативтік-техникалық құжаттардан белгілі бір тапсырмаға сәйкес деректерді іріктеп алады. Жүргізілетін зерттеулерге байланысты есептеу және графиктік жұмыстарды атқарады. Ұйым мекемесінің атқарған жұмыстары бойынша техникалық құжаттарды құруға және ресімдеуге ат салысады.

Білуге тиіс. Жұмыс тақырыбына сәйкес жетекшілік, нормативтік және анықтамалық материалдар, талдау, сынақтарды және зерттеудің басқа түрлерін жүргізу тәсілдері, техникалық құжаттың стандарттары, техникалық шарттары, оны рәсімдеу тәртібі, лабораториялық қондырғылар, бақылау-өлшеу аппаратурасы, оны пайдалану ережесі, техникалық есептеуді орындаудың тәсілдері мен құралдары, графикалық және есептеу жұмыстары, есептеуіш техниканы пайдалану ережесі, экономика негіздері, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары білім, тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім, жұмыс стажына талап қойылмайды.

5. Жобалаушы, конструкторлық, технологиялық және зерттеу ұйымдарының басшылық және техникалық лауазымдары

273. Жобаның бас конструкторы

Лауазымдық міндеттері. Жұмыс жүргізудің барлық кезеңдері мен сатысында кешендік жобалар жасауды басшылыққа алады, сондай-ақ олардың экономикалық және бәсекелестік қабілетін, жоғарғы техникалық деңгейін, пайдалану ыңғайлылығын нарықтық экономика жағдайындағы аса тиімді өндіріс технологиялары мен техникалық эстетика талаптарға сәйкес қамтамасыз етеді. Қажетті зерттеу және тәжірибе жұмыстарын жүргізуді, сондай-ақ аяқталған жұмыстардың нәтижесін енгізуді ұйымдастырады, жобалардың техникалық-экономикалық негіздерін құрауды, жобалауға арналған техникалық тапсырмалар мен ұсыныстарды, олардың тапсырыс берушілермен келісілуін, орындаушы бөлімшелердің бекітілген техникалық тапсырмаларын уақтылы беруді қамтамасыз етеді, өздері дайындаған техникалық құжаттамаларды қарайды, келіседі және бекітеді. Жобаға техникалық және әдістемелік тұрғыдан жетекшілік етеді, жобаның барлық бөліктерін байланыстырады, жобаның барлық кешенінде жұмыстың атқарылуын үйлестіреді. Өзінің мамандығы бойынша жобаның бөлімдерін жасай отырып, зерттеуге, жобалауға және конструкциялауға тікелей ат салысады. Жаңа ұйымдарды жобалау және бұрынғы ұйымдарды қайта жаңарту кезінде, технологиялық процестер мен қондырғыларды жасау кезінде еңбекті ұйымдастыру жөніндегі талаптар мен нормативтерді, қоршаған ортаны қорғауды қамтамасыз етеді. Жобалық жұмыстың мерзімін қысқарту және жоба құнын азайту жөнінде шараларды қолданады, сонымен қатар жобалаудың прогрессивтік тәсілдерін, типтік және экономикалық тиімді конструкциялар мен бөлшектерді, техникалық құжаттарды алдыңғы қатардағы көшіру және көбейту құралдарын қолдану арқылы техникалық құжаттардың көлемін қысқартады. Сенімділікті бағалау, ұзақ мерзімде қызмет көрсетуді, жұмысқа қабілеттілікті, технологиялық тұрғыдан жарамдылығын, кешеннің материалдық сыйымдылығын, инженерлік есептеулердің дәл келуін бағалау жөніндегі жұмысты басқарады. Техникалық құжаттың жинақтылығына, жобаның техникалық тапсырмаларға сәйкес келуіне, патенттік тазалықты сақтауға, бірыңғайлылықтың жоғары деңгейін, жасалатын бұйымның стандарты мен сертификатталуына, бұйымдар мен материалдардың стандартқа, техникалық шарттарға, бұйым номенклатурасына, еңбекті ұйымдастыру талаптарына, техника қауіпсіздігі нормаларына, өндірістік санитарияға, өрт қауіпсіздігіне сәйкес келуін қамтамасыз етеді. Конструкцияның таңдап алынған параметрлерін дәлелдей үшін тәжірибелік тексерісті және жаңа техникалық шешімдерді

зерттеуді ұйымдастырады. Жобаланатын бұйымды пайдалану нұсқаулығын және техникалық сипаттамасын құрастыруды қамтамасыз етеді, сонымен қатар конструкторлық құжатты, жүргізілетін зерттеудің техникалық шарттарын, бағдарламалары мен әдістемесін жасайды. Жасалатын конструкцияны сынау жұмыстарын басқарады, оларды сынақтан кейін жетілдіру, үлгілерді жасау кезінде авторлық бақылау жұмыстарын жүргізеді. Ұйым, жоғары орган басшылығы, тапсырыс берушілер мен сараптама органдары алдында жасалған жобаларды бекітуге ұсынады және қорғайды. Кешендік жобаға, сызбаға және басқа да конструкторлық құжатқа енгізілетін өзгерістерді бекітеді. Өнертабыс пен жаңалық ашуға өтініштерді ресімдеу жөніндегі ұсыныстарды дайындайды. Жобалау кезінде қолдану үшін отандық және шетелдік ғылым мен техниканың жаңа жетістіктерін зерттейді. Басқа ұйымдардан келіп түскен ғылыми-техникалық құжаттарға, ұтымды ұсыныстарға, сонымен қатар стандарттар жобасы мен техникалық шарттарға пікірлер мен қорытындыларды жасауға жетекшілік етеді.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және жүргізілген жобалық және конструкторлық әзірлемелерге қатысты жетекші материалдар, экономикалық қызмет түрінің даму келешегі, жобалық және конструкторлық жұмыстарды ұйымдастыру және жобалау, жасалатын конструкцияларға қойылатын техникалық талаптар, оларды монтаждау шарттары, техникалық пайдалану шарттары, өндіріс технологиясы, Техникалық құжаттарды әзірлеу және рәсімдеу жөніндегі конструкторлық жүйенің бірыңғай жүйесі және басқа да жетекшілік материалдар, техникалық-экономикалық негіздерді құру тәртібі, жобалық-конструкторлық әзірлеменің экономикалық тиімділігін есептеу, жобалық-конструкторлық әзірлеме кезінде еңбекті ұйымдастыру талаптары, техникалық эстетика және көркемдік конструкциялаудың негіздері, техникалық есептеулер жүргізу әдістері, жобалар мен әзірлемелердің сапасын бағалау, есептеу жұмыстарын жобалау мен атқаратын заманауи техникалық құралдар, конструкторлық құжаттарды көбейту және көшіру құралдары, ұқсас бұйымдарды конструкциялаудың отандық және шетелдік тәжірибесі, стандарттау мен сертификациялау негіздері, патенттеудің негіздері, экономика, еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару, авторлық құқықты, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және конструкторлық жұмыс, оның ішінде басқару лауазымында жұмыс стажы кемінде 8 жыл болуы тиіс.

274. Жобаның бас инженері (Жобаның бас архитекторы)

Лауазымдық міндеттері. Объектіні жобалау кезінде жобалық-ізденіс жұмыстарына техникалық тұрғыдан жетекшілік етеді, оның құрылысы кезінде, енгізуде, жобаны меңгеруде авторлық бақылауды жүргізеді. Ғылым мен техниканың жаңа жетістіктерін, мақсатты және экономикалық жобалық шешімдерді қолдану негізінде жобаланатын нысанды жоғары техникалық-экономикалық деңгеймен қамтамасыз етеді. Жобалық-сметалық құжаттардың сапасын арттыруға, объектің құрылысы кезінде материалдық ресурстардың шығынын азайтуға, жобалық, қала құрылысы мен архитектуралық-жобалық шешімдердің құнын төмендетуге бағытталған шараларды қолданады. Ғылыми-техникалық өнімді дайындау үшін тапсырыс берушілермен келісімшартқа отыру үшін мәліметтерді, оның ішінде келісім бағасын дайындайды. Құрылыс салынатын алаңды таңдау комиссиясының жұмысына қатысады, жобалық-сметалық және басқа да техникалық құжатты жасау үшін инженерлік зерттеулерді ұйымдастырады. Өзіне бекітіп берілген нысандардың жобасын дайындауды ұйымдастырады, объектінің ғылыми-зерттеу, жобалық, конструкторлық және технологиялық жұмыстарын орындауда кешендік жоспарлы-графиктерін құруға қатысады, ол жерде жаңа технологиялық процестер мен қондырғылар қолданылатын болады. Ғылыми-техникалық өнімді шығарудың күнтізбелік жоспарын құрайды. Жобаны әзірлеушілердің құрамы жөніндегі ұсыныстарды әзірлейді, олардың арасында жоба тапсырмасын, көлемі мен жұмыс құнын үлестіреді. Қосалқы мердігерлік ұйымдарға берілетін тапсырмаларды құрайды, осы ұйымдарды қажет материалдармен қамтамасыз етеді. Құжаттарды жасау кезінде пайда болған мәселелерді шешеді. Жобалық, қала құрылысы және архитектуралық-жобалық шешімдердің техникалық деңгейін қадағалайды, жобалық-ізденіс жұмыстарына жұмсалатын қаржыны үнемдейді, жобалық-сметалық құжатты жасау мерзімдерін қысқартады. Жасалған жобалық-сметалық құжаттың мемлекеттік стандартқа, нормаларға, ережелерге және нұсқаулықтарға сәйкес келуіне кепілдік береді. Патенттік тазалықты тексеруді қамтамасыз етеді, алғаш қолданылатын технологиялық процестердің, қондырғылардың, приборлардың, конструкциялардың, материалдардың және бұйымдардың патентке сәйкес келуін қадағалайды. Жобаны жоғары ұйымдардың және сараптама органдары алдында қорғайды. Жобалық-сметалық құжатты бас мердігерлік құрылыс ұйымында қарауға және бекітуге қатысады. Құрылысты жобалау, объектіні енгізу, жобаны меңгеру кезінде туындаған мәселелерді шешуге қатысады. Жобалық-сметалық және басқа да техникалық құжатта анықталған ақауларды жою үшін, сонымен қатар бекітілген сметалардың шығынын есепке алу жөніндегі әртүрлі жұмыстарды ұйымдастырады. Жоба ұйымының басшысы мен тапсырыс берушіге құрылыстың нақты жағдайын ескере отырып, жаңа нормативтік құжаттарды енгізуге

байланысты жұмыс құжаттамасына өзгерістер енгізу жөнінде ұсыныстарды дайындайды. Олар бекіткен заңдық күші бар нормалардан, ережелерден және нұсқаулықтардан неліктен бас тартқандығы туралы дәлелдейді шегіністі мемлекеттік қадағалау органдарымен және басқа ұйымдармен келіседі. Жобалау, құрылыс және салынған нысандарды пайдалану тәжірибесін талдап, қорытынды жасайды, осының негізінде жобалық шешімнің техникалық және экономикалық деңгейін арттыруға ұсыныстарды дайындайды. Жобалау мен құрылысқа байланысты ұтымды ұсыныстар мен жаңалықтарға, стандарт жобаларына, техникалық шарттарға және де басқада нормативтік құжаттарға пікірлер мен қорытындылар жасайды. Жобаны сараптау жұмысына, мақалаларды дайындауға және жаңалық ойлап табуға өтініштерді беруге, өзінің мамандығы бойынша семинарлар мен конференцияларға қатысады.

Білуге тиіс: Сәйкес экономикалық қызмет түрін дамыту перспективасы, жобалау әдістері, жобалау мен инженерлік ізденуді ұйымдастыру, жобалауды және экономикасы, жобалау мен құрылыстың отандық және шетелдік озық тәжірибелері, стандарттау, сертификациялау, патенттеу негіздері, Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, нысандарды жобалау, салу, пайдалану бойынша жетекші материалдар, жобаланған нысандарға қойылған техникалық, экономикалық, экологиялық және әлеуметтік талаптар, әртүрлі тағайындаудағы нысандарды жобалау кезінде еңбекті ұйымдастыру талаптары, құрылыстың нормалары мен ережелері, жобалау мен есептеу жұмыстарын орындаудың заманауи техникалық құралдары, жобалық-сметалық және басқа да техникалық құжаттарды жасау мен ресімдеу кезіндегі жетекшілікке алатын материалдар, стандарттар, техникалық шарттар, ғылыми-техникалық өнімді құруға (табыстауға) шарттар жасау мен орындау тәртібі, экономика мен құрылысты ұйымдастыру, авторлық құқық, жоба жұмысын автоматтандыру тәсілі, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және жобалау бойынша немесе осы сала бойынша ғылыми-педагогикалық жұмыс стажы кемінде 8 жыл болуы тиіс, ал өте ірі және күрделі объектілерді жобалау кезінде – жұмыс стажы кемінде 10 жыл болуы тиіс.

275. Жобаның бас ландшафтысының сәулетшісі

Лауазымдық міндеттері. Ландшафтық архитектура объектілерін жобалау үрдісіне жетекшілік етеді, олардың құрылысы мен пайдалануға беру кезінде авторлық қадағалау жұмыстарын жүргізеді. Жоба алдында табиғи-климаттық және инженерлік-құрылыс жағдайларын зерттеу және бағалау, іздену жұмыстарынан, қала құрылысының жағдайын, сонымен қатар жобаланатын

объектінің аумағында ландшафтық талдау жүргізу жұмыстарынан тұратын кешенді жетекшілікке алады. Ландшафтық архитектураның, ғылым мен техниканың жаңа жетістіктерін қолдана отырып, сонымен қатар алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибелерді талдап, қорытындылай келе жобалық-сметалық құжаттар мен жобалық шешімдердің сапасын мен үнемділігін қамтамасыз етеді. Тапсырыс берушілерге ғылыми-техникалық өнімді жасау (беру) келісімшартына отыру үшін мәліметтерді дайындайды, сонымен бірге келісім бағасын дәлелдейді және келісімшартқа отырады. Қала құрылысының, табиғи, экологиялық және эстетикалық жағдайларды, сонымен қатар ландшафтық архитектураның жобаланатын объектісі территориясының функционалдық міндетін ескере отырып құрылыс алаңын (трассасын) таңдау кезінде комиссия жұмысына қатысады. Нақты қала мен елді мекендердің территориясын дамытудың бас жоспарларын құруға ат салысады. Ландшафтық архитектура объектісінің жобалық-сметалық құжатын жасауды ұйымдастырады. Ландшафтық архитектураның жеке объектілері бойынша ғылыми-зерттеу, жобалық, конструкторлық және технологиялық жұмыстарын кешендік жоспарлық-графиктік түрде атқаруды ұйымдастыруға қатысады. Жобаны әзірлеушілердің саны мен құрамы жөніндегі ұсынысты дайындайды, олардың арасында жоба бөлімі бойынша тапсырмаларды, атқарылатын жұмыстың көлемі мен құнын үлестіреді. Өздері тапсыратын жұмысты атқаратын мердігерлік және қосалқы мердігерлік ұйымдармен келісімшартқа отырады, оларға тапсырмалар беріп, қажет мәліметтерді береді. Ландшафтық архитектураның объектісін жобалау үрдісіне қатысатын барлық қызметкерлердің жұмысты орындауын қадағалайды. Ландшафтық жобалау жұмысын жүргізу барысында қолданылатын әзірленген жобалық-сметалық құжаттың мемлекеттік стандарттарға, нормаларға, ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес келуін қамтамасыз етеді. Қабылданатын архитектуралық және ландшафтық-жобалық шешімдердің техникалық деңгейін бақылайды, патенттік тазалықты және жасалатын жоба алғаш қолданылатын технологиялық процестердің, конструкциялардың, материалдардың патентке ие болуын қамтамасыз етеді. Әзірленген жобаны сараптаманың жоғарғы ұйымдары мен органдары алдында қорғауды өткізеді. Жобалық-сметалық құжатты талқылауға және оны тапсырыс берушілер мен мердігерлік ұйымдар арасында бекітуге қатысады. Ландшафтық архитектура объектісін жобалау процесінде пайда болатын жобалық-сметалық құжатты түзету, сонымен бірге бекітілген сметаның шығынын есепке алу жөніндегі мәселелерді шешеді. Жұмыс құжатына жаңа нормативтік құжаттармен байланысты өзгерістер енгенде, сонымен қатар ландшафтық архитектураның құны, құрылыс мерзімі мен пайдалануға беру кезеңі өзгерген кезде жоба ұйымының жетекшісі мен тапсырыс берушіге ұсыныс дайындайды. Заңдық күші бар нормалардан, ережелерден, нұсқаулықтардан

неліктен бас тартқаны жөнінде осыларды бекіткен мемлекеттік бақылау мен басқада ұйымдарға дәлелдеп, келісім жүргізеді. Оның құзыретіне енетін қала құрылысына, елді мекендердің жағдайын жасау, көгалдандыру және ландшафтық жобалауға байланысты мәселелер жөнінде кеңес береді. Ландшафтық архитектура объектісін жобалау, салу және пайдалануға берумен байланысты мемлекеттік стандарт, техникалық шарт пен басқа да нормативтік құжаттар үшін пікірлер мен қорытындыларды, сонымен бірге осы сала бойынша ұтымды ұсыныстарды дайындайды. Ландшафтық архитектура жобасын сараптауға қатысады, ландшафтық жобалау мен құрылыс саласы бойынша ғылыми мақалаларды дайындауға, өнертабысқа өтініштер береді. Авторлық құқықтың сақталуын қадағалайды.

Білуге тиіс. Қала құрылысын, архитектураны, орман және бау-бақша шаруашылығын дамытуға бағытталған заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері, Қала құрылысының кадастрын жүргізу туралы ереже және қала құрылысы қызметінің объектілерінің мониторингісі, экологиялық заңнамалар, қоршаған ортаны қорғау және табиғи ресурстарды ұтымды пайдалану туралы нормативтік құжаттар мен әдістемелік материалдар, тарихи және мәдени ескерткіштерді қорғау жөніндегі заңдылықтар, ландшафтық жобалау және инженерлік-геологиялық ізденістерді ұйымдастыру, жоспарлау және экономика, ландшафтық архитектура объектісін жобалау, салу және пайдалануға беру әдіснамасы мен технологиясы, ландшафтық архитектураның жобаланатын объектісіне қойылатын техникалық, экологиялық, эстетикалық, әлеуметтік-экономикалық талаптар, ландшафтық архитектура мен құрылысқа байланысты құрылыс нормалары мен ережелері (бұдан әрі - ҚНжәнеЕ), ландшафтық архитектура мен бау-бақша өнерінің тарихы мен теориясы, декоративтік бақшаның, дендрологияның, ботаниканың, топырақтанудың негіздері, ландшафтық архитектура нысанын салу және пайдалануға берудің, ландшафтық-архитектуралық жобалаудың алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибелері, стандарттау, сертификаттау және патенттеу негіздері, жобалау-сметалық және басқа да техникалық құжаттарды жасау мен ресімдеу жөніндегі стандарттар, техникалық шарттар, басқада нормативтік құжаттар, есептеу жұмыстарын орындайтын және жобалайтын заманауи техникалық құралдар, ғылыми-техникалық өнімді жасауға (беруге) байланысты келісім шарттарды бекіту мен орындау тәртіптері, ландшафтық және құрылыс материалдарының түрлері мен қасиеттері, конструкциялары, авторлық құқық, еңбекті ұйымдастырудың негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және ландшафтық жобалау немесе осы сала

бойынша ғылыми-педагогикалық жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс, ал өте ірі және күрделі объектілерді жобалау кезінде - жұмыс стажы кемінде 8 жыл болуы тиіс.

276. Конструкторлық бөлімнің меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері. Бөлімде жүргізілетін жобалық-конструкторлық жұмысқа жетекшілік етеді. Әзірлемелердің тиімділігін, бәсекеге қабілеттілігін арттыру, мерзімді және жобаның құнын азайту, жобалаудың прогрессивтік әдістерін қолдана отырып, техникалық құжаттардың көлемін қысқарту, типтік және үнемді жобаларды қайта қолдану, стандартталған және бірыңғайлы бөлшектер мен тармақтарды, есептеуіш техникаларды, конструкторлық құжаттарды көшіру және көбейтудің алдыңғы қатарлы тәсілдерін қолдану жөніндегі шараларды жүзеге асырады. Жобалық-конструкторлық жұмыстардың келешек және жылдық жоспарын жасауды ұйымдастырады, олардың орындалуын қадағалайды. Әзірленетін жобаның экономикалық негіздемелік техникасы бойынша жұмысты басқарады. Басқа бөлімшелермен бірге жобалау жөніндегі жұмыстардың көлемін, жобалық-конструкторлық жұмысты сапалы және дер кезінде атқаруға қажет бастапқы құжаттардың тізімін және басқа да мәліметтерді анықтайды. Жобалаудың техникалық тапсырмаларын дайындайды, тапсырыс берушілермен келіседі, бекітуге ұсынады және ұйым басшысы, жоғары органдар мен тапсырыс берушінің алдына жасақталған эскиздік, техникалық және жұмыс жобаларын бекітуге ұсынады және қорғайды. Жаңа техникалық шешімдерді іздеу жөнінде зерттеу жұмыстарын және конструкцияның таңдап алынған параметрін дәлелдеу үшін оларды тәжірибелік сынақтан өткізуді басқарады. Сапа мен сенімділікті, конструкцияның жоғары деңгейлі стандарты мен бірыңғайлылығын, патенттік тазалықтың, әзірленетін жобада еңбекті ұйымдастырудың талаптары мен нормативтерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Ұйымның құрылымдық бөлімшелерінде конструкторлық құжатты жасауды басқарады, сараптамалық және бекітетін мекемелердің шешімдеріне сәйкес өзгертулер мен толықтыруларды уақытында енгізуді қамтамасыз етеді. Зерттеу және жобалық-конструкторлық жұмыстардың даму бағытын анықтау бойынша ізденіс жұмыстарын ұйымдастырады, жасақталатын конструкцияға қабырғалық және өндірістік сынақтар жүргізеді, сериялық өндіріске дайындайды. Контрагенттік жұмысты атқару үшін бөтен ұйымдармен келісімшарт жасауға және олармен келісімге келу үшін материалдарды дайындауды басқарады. Өнертабысқа және жаңалықтар ашуға ұсыныстарды дайындайды. Отандық және шетелдік ғылым мен техниканың жаңа жетістіктерін зерттеп, қорытындылап, оларды жобалау кезінде қолданады. Қызметкерлердің ұтымды ойларын, шеберлігін, шығармашылық ынтасын дамытуға, бөлім қызметкерлерінің ғылыми деңгейі мен біліктілігін арттыруға ат салысады. Басқа ұйымдардан келіп түскен

ғылыми-техникалық құжаттарға, өте күрделі ұтымды ұсыныстар мен жаңалыққа, сонымен қатар стандарттар мен техникалық шарттар жобасына пікірлер мен қорытынды береді. Бөлім қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс: Жүргізілетін әзірлеменің бағытына және тақырыбына қатысты жетекшілік және нормативтік материалдар, жобалық және конструкторлық жұмыстарды ұйымдастыру мен жоспарлау, жобалау мен конструкциялау әдістері, әзірленетін конструкцияға қойылатын техникалық талаптар, оларды монтаждау мен техникалық пайдалану шарттары, оларды өндіру технологиясы, конструкторлық құжат жүйесін және техникалық құжатты әзірлеу мен ресімдеу жөніндегі жетекшілік материалдар, техникалық-экономикалық негізді құру тәртібі және жобалау-конструкторлық әзірлеменің экономикалық тиімділігін есептеу тәртібі, жобалау-конструкторлық әзірлемелерге еңбекті ұйымдастыру талаптары, техникалық эстетика мен көркемдік конструкциясының негіздері, есептеуіш жұмыстарын жобалау және орындаудың, конструкторлық құжаттарды көбейту және көшірудің заманауи техникалық құралдары, ұқсас бұйымдарды конструкциялаудың алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибесі, стандарттау және сертификациялау негіздері, патент жүргізудің негіздері, экономика, еңбекті, өндірісті ұйымдастыру және басқару, авторлық құқық, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және конструкторлық жұмыста, оның ішінде басшылық қызметте жұмыс стажы кемінде 8 жыл болуы тиіс.

277. Жобалық материалдарды рәсімдеу бөлімінің (бюро) меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері. Әзірленген жобаны, жүргізілген зерттеулердің нәтижелері туралы ғылыми-техникалық есептерді, ақпараттық материалдарды, әдістемелік бағдарламалар мен басқа да ғылыми және техникалық құжаттарды рәсімдеу жөніндегі жұмыстарға басшылық етеді. Бөлімшелердің тапсырыстарын уақытында және сапалы атқару үшін заманауи арнайы техникалық құралдарды қолдана отырып, әртүрлі тәсілдермен ресімдеу, яғни көшіру-көбейту, түптеу-кітапша жасау жұмыстарын қамтамасыз етеді. Тапсырыстарды орындау кестесін құруды, келіп түскен техникалық құжаттарды тіркеуді, материалдарды жасау және шығынын есепке алуды басқарады. Қабылдап алынған ғылыми және техникалық құжаттың сақталуын, қондырғыны дұрыс пайдалану және оның қалыпты жұмыс істеуін, қажет техникалық құралдармен және материалдармен үздіксіз және уақытылы қамтамасыз етеді. Бөлім (бюро) қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастырады, оларды орналастырады. Жұмысты атқарушылардың арасында мамандығы мен біліктілігі бойынша үлестіреді, атқарылатын жұмыстың сапасын қадағалайды. Ғылыми және техникалық құжатты көбейтудің прогрессивтік тәсілін қолдану жөніндегі шараларды қолданады, еңбектің қауіпсіз

және экономикалық тәсілдерін, еңбек процесін механикаландыру және автоматтандыру амалдарын енгізеді, орындалатын жұмыстың өзіндік құнын төмендету, еңбек өнімділігін арттыру, оны ұйымдастыруды жетілдіруді ұйымдастырады. Бөлім (бюро) қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс: Ғылыми - техникалық есептер, ақпараттық материалдар, жобалық, конструкторлық, технологиялық, сметалық және басқа да ғылыми және техникалық құжаттарды ресімдеу жөніндегі әдістер мен ұйымдастыру жұмыстары, көбейту-көшіру және түптеу, кітапша жасау жұмыстарын орындау әдістері мен құралдары, қондырғының жұмыс қағидаттары, монтаждау және техникалық пайдалану тәртібі, ғылыми және техникалық құжаттаманы ресімдеу жөніндегі стандарттар, ережелер, нұсқаулықтар мен басқа да жетекшілік материалдар, көшіру-көбейту және түптеу, кітапша жасау кезінде қолданылатын материалдардың түрі, олардың қасиеттері мен техникалық сипаттамалары, материалдарды көбейту және тарату технологиясының негізі, мұрағат ісінің және іс жүргізудің негізі, экономика және еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

278. Сызбалық-көшіру бюросының меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері. Ұйымның барлық құрылымдық бөлімшелері үшін сызбалық-көшіру жұмыстарының уақытылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді. Күрделілігі әртүрлі деңгейдегі сызбаларды, ерекшеліктерді, ведомостерді, кестелерді, диаграммалардың ауқымын сақтай отырып немесе өзгертіп тушыпен не қарындашпен сызу жұмыстарын, калькаға көшіру және тозған калькаларды қайтадан көшіру, шрифттік жұмыстарды, шеттерін басу, техникалық құжаттаманы кітапша ретінде тігу, түптеу жұмыстарын ұйымдастырады. Сызбалық-көшіру жұмыстарын орындау кестесін құрады, оларды орындау кезегін бекітеді және жұмыстарды орындаушылардың мамандықтары мен біліктілігіне сәйкес бөліп береді. Атқарушы бөлімшелерден және техникалық мұрағаттан келіп түскен құжаттарды есепке алады, көшіру жұмысын атқарғандардың жұмысын, құнын, жұмсалған материалдар шығынын және дайын жұмыстарды тапсыруды есепке алады. Бюроның қондырғыларға, материалдарға қажеттілігін анықтайды, оларды дер кезінде алу үшін тапсырыстар береді. Сызбалық-көшірме жұмысының орындалу мерзімі мен сапасын, сондай-ақ тапсырыс берушілерге тапсырылатын материалдардың толықтылығын бақылауды жүзеге асырады. Жұмысқа келіп түскен құжаттардың

сақталуын, қондырғылардың дұрыс жұмыс істеуін, сонымен қатар дер кезінде жөндеу жұмыстарын жүргізуді қамтамасыз етеді. Сызбалық-көшіру жұмыстарын орындау техникасы жөнінде нұсқаулықтарды, ережелер мен басқа да жетекшілік материалдарды жасайды. Бюро қызметкерлерінің еңбегін ұйымдастыруды жетілдіру жөнінде шаралар қабылдайды, еңбек өнімділігін жүйелі арттыру мақсатында сызу-көшіру жұмыстарын орындаудың прогрессивті және экономикалық тәсілдерін қабылдайды. Сызбалық-көшіру жұмыстарын орындау кезінде ақау тудырған себептерді зерттейді, алдын алу шараларын қабылдайды. Бюро қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс. Сызбалық-көшіру жұмыстарын орындау әдістері мен құралдары, сызбалық-көшіру қондырғысының құрылымы, техникалық шарттары, монтаждау және пайдалану ережелері, сызбалық-көшіру жұмыстары кезінде қолданылатын материалдардың түрлері, олардың қасиеттері мен техникалық сипаттамалары, техникалық сызу негіздері, техникалық құжаттаманы ресімдеу бойынша стандарттар, нұсқаулықтар және басқа да жетекшілік материалдар, сызбалық-көшіру жұмыстарын орындау кезіндегі нормалар мен бағалау, сызбалық-көшіру жұмыстарын орындаудың алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибелері, іс жүргізу негіздері, экономика еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және мамандық бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

279. Сәулетші

Лауазымдық міндеттері. Қала құрылысы, сәулет ғылымы мен тәжірибесіндегі отандық және шетелдік жаңа жетістіктер негізінде және автоматтандыру құралдарын пайдалана отырып, қала құрылысы шешімдерін және жобалардың сәулеттік-құрылыс бөлігін жобалауды әзірлейді. Қала құрылысы мен сәулет шешімдеріне техникалық тапсырмалар дайындауға қатысады. Қабылданған шешімдерді басқа бөлімдердің (бөліктердің) жобаларымен байланыстырады. Жасалып жатқан қала құрылысы және сәулеттік шешімдердің қолданыстағы нормативтерге, экологиялық стандарт пен қоршаған ортаны қорғау талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді. Жобаланатын нысандардың құрылысына авторлық бақылау жүргізеді, өз құзыретіне енетін мәселелер бойынша консультация береді. Сәулет-қала құрылысы шешімдерін әзірлеу және іске асыру тәжірибесін талдау және қорытындылауға қатысады. өнертапқыштық ұсыныстар мен өнертабыстарға, сәулет шешімдеріне қатысты жобалау және құрылыс жөніндегі

нормативтік материалдарға қатысты пікір дайындайды. Семинарлар мен конференциялардың жұмысына қатысады.

Білуге тиіс. Жобалау және техникалық - экономикалық есептеу әдістері, жобаланатын нысандарға қойылатын техникалық, көркемдік, экономикалық, экологиялық, әлеуметтік және басқа да талаптар, сәулет-қала құрылысы шешімдерін іске асырудың өңірлік және жергілікті табиғи, экономикалық, экологиялық, әлеуметтік және де басқа ерекшеліктері, құрылыс материалдары мен құрылымдардың түрлері мен қасиеттері, қоршаған ортаны қорғау талаптар, құрылыс пен сәулеттің отандық және шетелдік тәжірибесі, нысандарды жобалау, салу және пайдалану бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, басшылыққа алатын материалдар, стандарттар, жобалық-сметалық құжаттарды ресімдеу мен іске асыруға қойылатын талаптар, техникалық шарттар, құрылыс технологиясы, жобалау мен құрылыстың техникалық құралдары, еңбекті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілігіне қойылатын талаптар.

I санатты сәулетші: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы сәулетші лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санатты сәулетші: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санаты жоқ сәулетші лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

Санат жоқ сәулетші: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды.

280. Ландшафты сәулетші

Лауазымдық міндеттері. Сәулет шешімдерін әзірлеуге қатысады. Алынған тапсырмаға сәйкес ландшафтық сәулет жобасының нақты бөлімі (бөлігі) бойынша ландшафтық-жоспарлау шешімін жасайды. Ізденіс жұмыстарына, жобалаудың техникалық тапсырмаларын дайындауға қатысады, аумаққа ландшафтық талдау жүргізеді. Тиісті ландшафтық пейзаждардың, тарихи және мәдени ескерткіштердің эскиздік сызбаларын, жобалау объектісінің фотофиксациясын жасайды. Жобаланатын объект құрылысының жобалық-сметалық құжатын әзірлейді және келісуді жүзеге асырады. Жобалық шешімнің негіздемесі бойынша техникалық-экономикалық есептеулерді жүргізеді, дайындалған құжатты жобалық ұйым басшысына бекітуге ұсынады. Жасалатын ландшафтық шешімнің қоршаған ортаны қорғау туралы заңнаманың қолданыстағы талаптарына және экологиялық стандарттарға сәйкес болуын, сондай-ақ жобаның әзірленетін бөлімінің (бөлігінің) ландшафтық-жоспарлау шешімдерінің басқа бөлімдермен (бөліктермен) өзара байланысты болуын

камтамасыз етеді. Жұмыстарды орындау технологиясының белгіленген нормалар мен ережелерге сәйкес орындалуын сақтай отырып, ландшафтық сәулет объектісінің құрылысына авторлық қадағалау жұмыстарын жүргізеді. Салынатын ландшафтық сәулет аумағын көгалдандыруға, абаттандыруға, инженерлік дайындауға, көгал қалыптастыруға, инженерлік құрылыстар мен шағын сәулет нысандарын салу жөніндегі жұмыстарды қабылдауға қатысады, сонымен қатар осы жұмыстардың сапалы орындалуын қадағалайды. Қала құрылысы және ландшафтық жобалау жөніндегі семинарлар мен конференцияларға қатысады, өзінің құзыретіне енетін мәселелер бойынша кеңестер береді.

Білуге тиіс. Сәулетке және қала құрылысына байланысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері, қала құрылысы, орман және бау-бақша шаруашылығы дамуының негізгі бағыттары, экологиялық заңнама негіздері, тарихи және мәдени ескерткіштерді қорғау туралы заңнама негіздері, ландшафтық жобалау, құрылыс, пайдалану немесе ландшафтық сәулет объектісін қалпына келтіру жөніндегі әдістемелік материалдар және ұйымдастырушылық-басқарушылық, нормативтік құжаттар, ландшафтық архитектура мен бау-бақша мәдениетінің тарихы мен теориясы, декоративтік бақша, дендрология, ботаника, топырақтану негіздері, техникалық, экологиялық әлеуметтік-экономикалық, эстетикалық, агротехникалық талаптар, инженерлік-геологиялық, климаттық ерекшеліктер, ландшафтық сәулет объектісінің орналасу аумағындағы қала құрылысының жай-күйі, ландшафтық сәулет объектісін жобалау, салу және пайдалану технологиясы, техникалық-экономикалық сараптама жүргізу әдістері, ландшафт құрылысында қолданылатын құрылыс материалдары мен құрылымдарын түрлері мен қасиеттері, экологиялық сараптама жүргізу тәртібі, ландшафтық сәулет пен құрылыстың алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесі, жобалық-сметалық құжаттаманы әзірлеуге және ресімдеуге қойылатын талаптар, оны келісу және бекіту тәртібі, жобалаудың заманауи техникалық құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар.

I санаттағы ландшафты сәулетші: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және II санаттағы ландшафты сәулетші лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс.

II санаттағы ландшафты сәулетші: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және санатсыз ландшафты сәулетші лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

Ландшафты сәулетші: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және жұмыс стажына талап қойылмайды.

281. Бригада (топ) бастығы (жетекшісі)

Лауазымдық міндеттері. Кешенді жобаны құру жөніндегі қызметкерлер бригадасын (тобын) басқарады. Жоғары сапалы жұмыстардың белгіленген мерзімде, жоғары техникалық деңгейде орындалуын қамтамасыз етеді. Зерттеу және жобалау жұмыстарының перспективалық және жылдық жоспарларын құруға қатысады. Жобаның жекелеген бөлімдерін немесе жұмыстардың жекелеген түрлерін әзірлеу жөніндегі бригаданың (топтың) жұмысын жоспарлайды және үйлестіреді, әрбір орындаушының белгіленген жұмысты орындауын бақылайды. Жұмыстарды орындау бағдарламаларын, әдістемесін, техникалық-экономикалық негіздемесі мен есебін, сметалық-шарттық құжаттаманы әзірледі, сондай-ақ жобаны орындауды ұйымдастырудың желілік және басқа да кестелерін құруды басқарады, оларды қоса орындаушылармен және мүдделі ұйымдармен келіседі. Жобаның құрылымдық элементтерін ұтымды жинақталуын іздеу жұмыстарын жүргізеді, жобаның техникалық тапсырмаға сәйкес келуін, кешеннің қағидалы схемасын дұрыс таңдауды, жабдықты стандарттау мен бірегейлеудің жоғары деңгейін қамтамасыз етеді. Техникалық құжаттардың уақытылы және сапалы дайындалуына, жобада қабылданған жабдықтың, құраушы бұйымдар мен материалдардың қолданыстағы стандарттар мен техникалық шарттарға сәйкестігін бақылайды. Жаңа құрылымдық шешімдерге сараптық тексеру және зерттеу жүргізеді, жабдықтың қабылданған өлшемдерінің негіздеу жөніндегі жұмысты, кешеннің сенімділігі мен ұзақ уақыт қызмет көрсетуін анықтауды ұйымдастырады, оның патентке сәйкестігін бағалайды. Зерттеу материалдарын қорытындылайды, жұмыс кезеңі және тапсырма бойынша жалпы ғылыми-техникалық есептерді жасайды. Жобаланатын қондырғыға сынақ жүргізу жұмысын басқарады, авторлық қадағалау жұмыстарын жүргізеді, оны жетілдіру және енгізу кезінде техникалық көмек көрсетуді қамтамасыз етеді. Кешенді өндірістік сынауға өткізу үшін тапсыру актісін ресімдеуді ұйымдастырады. Жобалау кезінде пайдалану үшін ұқсас жұмыстарды орындаудың отандық және шетелдік тәжірибесін зерттейді. Басқа ұйымдардан келіп түскен ғылыми-техникалық құжаттарға, күрделі өнертапқыштық ұсыныстар мен өнертабыстарға, стандарттар мен техникалық талаптардың жобаларына пікірлер мен қорытындылар береді.

Білуге тиіс: Экономикалық қызмет түрін дамытуға және жүргізілетін зерттеулер мен әзірлемелердің тақырыбына қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және басшылыққа алатын материалдар, жобалау жұмыстарын ұйымдастыру және жоспарлау, зерттеулер мен әзірлемелерді жасау, жасалатын жобаларды бағалау әдістері, оларға қойылатын техникалық талаптар, жобаланатын қондырғыны техникалық пайдалану және монтаждау шарттары, техникалық құжаттаманы жасау және рәсімдеу жөніндегі стандарттар, техникалық шарттар және басқа да

нормативтік материалдар, техникалық есеп жүргізу әдістері, жобалау әзірлемелерінің техникалық-экономикалық негіздемелерін жасау әдістері, есептеу жұмыстарын атқаратын заманауи техникалық құралдары, жобалаудың озық отандық және шетелдік тәжірибелері, жобалау кезінде жұмысты ұйымдастыруға қойылатын талаптары, стандарттау негіздері, патенттану негіздері, өнертапқыштық пен жаңалық ашуға өтінімдерді рәсімдеу тәртібі, экономика, еңбекті ұйымдастыруды және өндірісті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандық бойынша лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

282. Негізгі бөлімнің (сәулет-жоспарлау шеберханасының) бас маманы

Лауазымдық міндеттері. Ғылым мен техниканың жаңа жетістіктері, жобалау мен құрылыстың алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесі негізінде жобаның жекелеген бөлімі (бөлігі) бойынша анағұрлым маңызды жобалық шешімдерді жасайды. Жаңа жобалық шешімдерді патенттік тазалықпен және олардың патентке қабілеттілігін қамтамасыз ету мақсатында патенттік зерттеу жұмыстарын ұйымдастырады. Жобада анағұрлым прогрессивті және үнемді бәсекеге қабілетті жобалық шешімдерді қолдану туралы ұсыныстарды дайындайды. Жобаның бөлімін (бөлігін) жасау үшін тапсырмалар қалыптастырады және оларды орындаушыларға береді. Жасалған жобалық шешімдердің берілген тапсырмаға сәйкестігін тексереді. Жобалауды автоматтандыру құралдарын кеңінен пайдалана отырып, жобаның бөлімдерін (бөліктерін) әзірлеуге техникалық басқаруды жүзеге асырады және осы бөлімдермен (бөліктермен) байланысты мәселелерді нысандарды жобалаудың, салудың, іске қосудың барлық стадиялары мен кезеңдерінде шешуге және жобалау қуаттарын игеруге қатысады. Өз құзыретіне енетін мәселелер бойынша құрылысқа авторлық қадағалауды жүзеге асырады. Құрылыстың нақты жағдайын ескере отырып, жаңа нормативтік құжаттарды енгізу кезінде жұмыс құжатына өзгерістер енгізу туралы ұсынысты дайындайды. Жобалау нысандарын жобалау, салу және пайдалану тәжірибелерін талдайды және қорытындылайды, осының негізінде жобалауды жетілдіру, жобалау шешімдерінің техникалық-экономикалық деңгейін жетілдіру жөнінде ұсыныстарды дайындайды. Өнертапқыштық ұсыныстар мен өнертабыстарға пікірлер мен қорытындылар, жобалау мен құрылысқа байланысты стандарт жобаларын, техникалық шарттар мен басқа да нормативтік құжаттардың жобасын дайындайды. Жобаларды сараптауға, мақалалар дайындауға және жаңалықтар ашуға өтінім дайындауға, өзінің мамандығы бойынша семинарлар мен конференцияларға қатысады. Қол астындағы қызметкерлерді басқарады.

Білуге тиіс. Тиісті экономикалық қызмет түрінің даму перспективасы, жобалау әдістері, жобалау және инженерлік ізденісті ұйымдастыру, жоспарлау және экономикасы, жобалаудың және құрылыстың алдыңғы қатардағы отандық және шетелдік тәжірибесі, нысандарды жобалау, салу және пайдалануға берумен байланысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері, жобаланатын нысанға қойылатын техникалық, экономикалық, экологиялық және әлеуметтік талаптар, жобалау кезінде еңбектің ұйымдастырылу негіздері, құрылыс нормалары мен ережелері, жобалық-сметалық және басқа да техникалық құжаттарды жасау мен рәсімдеу кезінде басшылыққа алатын материалдар, стандарттар, техникалық шарттар, стандарттау мен патенттану негіздері, құрылыстың экономикасы мен ұйымдастырылуы, авторлық құқық, жобалау және есептеуіш жұмыстарын автоматтандыру құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Жұмыс бейіні бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша жетекші маман лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

283. Жетекші конструктор

Лауазымдық міндеттері. Жобалық-құрастыру жұмыстарының жекелеген бағыттары мен кезеңдерін ұйымдастыруды және басқаруды жүзеге асырады, осымен байланысты барлық ғылыми-техникалық мәселелерді шешуге қатысады. Жобалауға техникалық тапсырмаларды, жаңа конструкцияларды жасау және қолданыстағы конструкцияларды жетілдіру бойынша техникалық ұсыныстарды, эскиздік және техникалық жобаларды әзірлейді, жобалық конструкторлық жұмыстарды орындаудың әдістемесін жасайды. Жобаның сапасын арттыру, бұйымдардың стандартталуы мен бірегейленуінің жоғары деңгейін қамтамасыз ете отырып, ұтымды конструкторлық шешімдерді іздеу, еңбекті ұйымдастырудың талаптары мен нормативтерін қатаң сақтау бойынша жұмыстарды ұйымдастырады. Өте күрделі және күрделі бұйымдарды, жұмыста қолданылатын конструкторлық құжаттаманы әзірлеуді қоса алғанда, құрылымның күрделі және анағұрлым маңызды элементтерін құрастыруға қатысады. Жасалатын жобалар бойынша қажетті техникалық-экономикалық есептер мен негіздемелердің орындалуын басқарады. Номенклатураны және зерттеу және жобалық-конструкторлық жұмыстарды орындау үшін қажетті материалдар, қондырғылар мен жабдықтаушы бұйымдарға деген қажеттілікті анықтайды, тиісті өтінімдерді ресімдейді. Келісімшарттық және сметалық құжаттаманы құру үшін материалдарды әзірлейді. Орындаушы бөлімшелер мен қоса орындаушы ұйымдарға техникалық тапсырмаларды жасайды. Әзірленген жобаларды ұйымдардың немесе басқа тапсырыс берушілердің өкілдерімен

келіседі. Жасалатын конструкцияға стенділік және өндірістік сынақ жүргізуді ұйымдастырады. Жасаушы ұйымдарда сынама үлгілерді (сынама партияны) дайындау кезінде авторлық бақылауды жүзеге асырады. Жасалатын өнімді сериялық өндіріске беру үшін тапсыру актісін жасауға қатысады. Орындалған жұмыстар туралы есепті белгіленген мерзімде жасауды басқарады. Жобалау және конструкциялау кезінде пайдалану үшін ұқсас жұмыстарды орындаудың отандық және шетелдік тәжірибесін зерттейді. Өнертапқыштық ұсыныстар мен өнертабыстарға, әзірленетін конструкциялардың жекелеген элементтеріне қатысты стандарттардың жобалары мен техникалық талаптарға пікір мен қорытынды береді. Жобалау мен құрылысқа байланысты ұтымды ұсыныстар мен жаңалықтарға, стандарт жобаларына, техникалық шарттар мен басқа да нормативтік құжаттарға пікірлер мен қорытынды жасайды. Конструкциялардың жекелеген элементтерін немесе жобаның бөліктерін әзірлеуге қатысатын орындаушылардың жұмысын жоспарлайды және үйлестіреді.

Білуге тиіс. Экономикалық қызметтің тиісті түрінің даму бағыттарына қатысты жүргізілетін әзірлеменің тақыры бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілері, басшылыққа алатын материалдар, конструкторлық жұмыстарды ұйымдастыру және жоспарлау, конструкциялау әдістері, жұмыс қағидаттары, жасалатын конструкцияны монтаждау мен техникалық пайдалана шарттары, өндіріс технологиясы, жобалардың сапасын бағалау, техникалық-экономикалық есеп жүргізудің әдістері және жобалық әзірлемелер негіздемесі, конструкторлық құжаттаманы әзірлеу және ресімдеу жөніндегі стандарттар, техникалық шарттар және басқа да нормативтік құқықтық актілер, конструкциялау кезінде техникалық есептерді жүргізу әдістері, есептеу жұмыстарын жобалау мен орындаудың, конструкторлық құжаттарды көбейту және көшірудің заманауи техникалық құралдары, техникалық эстетика және көркем конструкциялау негіздері, жобалау мен конструкциялаудың озық отандық және шетелдік тәжірибесі, жобалау кезінде еңбекті ұйымдастыруға қойылатын талаптар, стандарттау және сертификаттау негіздері, патенттану негіздері, жаңалықтар ашуға және өнертапқыштыққа өтінім беруді рәсімдеу тәртібі, экономика, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және конструктор лауазымында және маманның басқа да лауазымдарында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

284. Инженер-жобалаушы

Лауазымдық міндеттері. Ғылым мен техниканың жаңа жетістіктері, нысандарды жобалау, салу және пайдаланудың озық отандық және шетелдік

тәжірибесі негізінде және жобалауды автоматтандыру құралдарын қолдана отырып, жобаның жекелеген бөлімдерін (бөліктерін) әзірлейді. Жобалық шешімді жасауға тапсырмаларды дайындауға қатысады. Жобалау үшін бастапқы деректерді жинауға, нысанды жобалаудың, салудың және іске қосудың барлық кезеңінде бекітілген нысан бойынша техникалық мәселелерді шешуге қатысады. Жобаның басқа бөлімдерін (бөліктерін) қабылданған жобалық шешімдермен байланыстырады. Жаңа жобалық шешімдердің патенттік тазалығы мен патенке қабілеттілігін қамтамасыз ету мақсатында патенттік зерттеулерді жүргізеді. Жасалатын жобалар мен техникалық құжаттаманың жобалау және салу жөніндегі стандарттарға, техникалық талаптарға және басқа да нормативтік құжаттарына сәйкес келуін қамтамасыз етеді. Жобаланатын нысан құрылысына авторлық бақылауды жүргізеді, өз құзыретін кіретін мәселелер бойынша консультация береді. Жобаларды жасау кезінде талдау, қорытындылау жұмыстарына қатысады, осының негізінде қабылданған жалпы және арнайы жобалық шешімдерді түзету қажетті туралы ұсыныстарды әзірлейді, өнертабыстарға өтінім жасауға, өнертапқыштық ұсыныстар мен өнертабыстарға, стандарт жобаларына, техникалық талаптарға және басқа да нормативтік құжаттарға қорытындылар мен пікір дайындауға, семинарлар мен конференцияларға қатысады.

Білуге тиіс. Техникалық - экономикалық есептеулерді жүргізу және жобалау әдістері, жұмыс қағидаты, жабдықтар мен конструкцияны жасау және монтаждау технологиясы, материалдардың түрі мен қасиеттері, нысанды жобалау, салу және пайдалануға беру жөніндегі Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және жетекші материалдар, жобалық-сметалық құжаттарды әзірлеу және рәсімдеу бойынша стандарттар, техникалық шарттар, жобалау мен салудың техникалық құралдары, патенттану негіздері, жобалау және құрылыстың отандық және шетелдік тәжірибесі, жобаланатын нысанға қойылатын техникалық, экономикалық, экологиялық және әлеуметтік талаптар, еңбекті және өндірісті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар

I санаттағы инженер-жобалаушы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, II санатты инженер-жобалаушы лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс;

II санаттағы инженер-жобалаушы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, санатсыз инженер-жобалаушы лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс;

Инженер-жобалаушы: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті

мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және жобалау ұйымдарында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

285. Жобалаушы-техник

Лауазымдық міндеттері. Біліктілігі анағұрлым жоғары маманның жетекшілігімен жекелеген жобалау жұмыстарын жүргізеді, олардың техникалық тапсырмаларға, қолданыстағы стандарттарға, техникалық шарттарға, құрылыс нормалары мен ережелеріне, қауіпсіздік техникасы бойынша талаптарға, өндірістік санитария мен өртке қарсы қорғаныс талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді. Қабылданған жоба шешімдерін жобаның басқа бөлімдерінің (бөліктерінің) шешімдерімен байланыстырады. Тапсырманы орындау барысында каталогтарды, анықтамаларды, үлгілік жобалау шешімдері, бірізді тораптар мен бұйымдар бойынша техникалық құжаттамаларды пайдаланады. Құрылыстың нақты алаңдарына үлгілік және қайта қолданылатын жобаларды қабыстыруды ресімдеу, жобалық құжаттар көшірмесін түпнұсқасымен салыстыру, сонымен қатар жасалған жобалық-сметалық құжаттамаға өзгерістер енгізу және мұрағатқа тапсыру бойынша жұмыстарды орындайды.

Білуге тиіс. Жобалау тәсілдері мен техникалық-экономикалық есеп жүргізу тәртібі, графикалық және сызба жұмыстарын орындау әдістері, қолданылатын құрылыс материалдары мен құрылымдарының түрлері мен қасиеттері, құрылыс технологиясының негіздері, қабылданатын жоба шешімдеріне қойылатын талаптар, жобалық-сметалық құжаттаманы ресімдеу бойынша нормативтік материалдар, жобалаудың техникалық құралдары, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілігіне қойылатын талаптар.

I санаттағы жобалаушы-техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және II санаттағы жобалаушы-техник лауазымында жұмыс стажы кемінде 2 жыл болуы тиіс;

II санаттағы жобалаушы-техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және санатсыз жобалаушы-техник лауазымында жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс;

Санаты жоқ жобалаушы-техник: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және жобалау ұйымдарында практикалық жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

286. Сызушы-конструктор

Лауазымдық міндеттері. Біліктілігі анағұрлым жоғары маманның жетекшілігімен бұйымдарды қарапайым құрастыру жұмыстарын жүргізеді. Бөлшектердің сызбасын, жиынтық сызбаларды, жалпы түрдегі сызбаларды,

эскиздік құжаттар бойынша немесе натурадан үлкен көлемді және монтаждық сызбаларды және де басқа конструкторлық сызбаларды сызады. Қарапайым конструкциялардың эскиздерін жасайды. Құрастырмалы сызбалардың бөлшектеуді, әзірленген бағдарламалар мен әдістемелер немесе үлгілік есептерге сәйкес бастапқы деректер бойынша күрделі емес техникалық есептерді орындайды. Сұлбалар, ерекшеліктерді, әр түрлі ведомостер мен кестелерді жасайды. Әзірлеу барысында қабылданған өзгерістерді конструкторлық құжаттамаға енгізіп, өзгертулер туралы хабарлама жасайды. Сызбаларды ресімдейді, қажетті жазбалар жасайды, және шартты белгілерді енгізеді.

Білуге тиіс. Құрастыру негіздері, конструкторлық-сызба жұмыстарын орындау құралдары мен әдістері, конструкторлық құжаттардың номенклатурасы, техникалық сызу негіздері сызу кезінде қолданылатын құралдары мен қосалқы заттар, конструкторлық құжаттама жүйесі, сызбаларды және басқа да конструкторлық құжаттаманы ресімдеудің техникалық шарттары мен нұсқаулықтары, стандарттары, техникалық есептеудің әдіс-тәсілдері, қолданылатын материалдардың негізгі сипаттамалары, жасалатын бұйымдарды техникалық пайдалану шарттары мен дайындалу технологиясы, еңбекті ұйымдастыру негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілігіне қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы болуы тиіс.

6. Редакциялық-баспа бөлімшесі қызметкерлерінің лауазымдары

287. Бөлімше басшысы

Лауазымдық міндеттері. Бөлімшенің редакциялық-баспа және өндірістік әрекеттеріне басшылық жасайды. Әдебиетті (ғылыми және әдістемелік, сондай-ақ ақпараттық және нормативтік материалдарды) редакциялауды және басып шығаруды ұйымдастырады, баспаның ғылыми және әдеби мазмұнын, көркемдік әрі техникалық ресімделуін бақылауды жүзеге асырады. Шығарылатын әдебиеттің нарықтағы бәсекелестік қабілетін қамтамасыз ету, басылымның рентабельдігі мен табыстылығын арттыру мақсатында оның сұранысына талдау жасайды. Тұтынушылардың сұранысын және нарық конъюктурасын ескере отырып, ұйым жұмысының тақырыптық бағытына сәйкес әдебиеттерді басып шығарудың перспективалық және жылдық жоспарларының жобаларын жасайды. Редакциялық-дайындық жұмыстарының жоспарларын, өндірістік-қаржылық жоспарларды, басып шығарудың редакциялық және

өндірістік процестерінің кестесін әзірлеуді басқарады. Қолжазбалардың уақытылы ұсыну, баспа таңбаларын теруге және өңдеуге дайындау мерзімдерін, полиграфиялық ұйымдардың басылым тиражын теру, басу және шығару бойынша кестенің орындалуын бақылауды жүзеге асырады. Авторлармен баспалық шарттардың және әдебиетті шығару бойынша жұмыстарды орындауға тартылатын сыртқы редакторлармен, рецензенттермен, суретшілермен және де басқа адамдармен шарттардың (келісімшарттардың) уақытылы жасалуын, басқа ұйымдармен әр түрлі полиграфиялық және рәсімдеу жұмыстарын орындауға шарттар жасауды және тапсырыстарды рәсімдеуді ұйымдастырады. Олар орындаған жұмыс үшін есеп айырысу құжаттарын дайындаудың, авторлық қаламақылар мен штаттан тыс қызметкерлерге төленетін ақы мөлшерін белгілеудің дұрыстығын бақылайды. Нарық өнімінің даму жағдайы мен келешегін ескере отырып, басылым номиналы мен тиражын бекітеді. Баспа қызметін лицензиялау үшін құжаттарды дайындайды. Бөлімшенің өндірістік қызметін уақыты материалдық қамтамасыз етуді, шығарылатын әдебиетті жарнамалау және сату бойынша жұмысты, жасалған шарттарға есеп жүргізуді ұйымдастырады. Бухгалтерлік есеп негізінде бөлімшенің қаржылық-шаруашылық қызметін талдайды, қолжазбалардың өту мерзімдерін қысқарту, әдебиетті басып шығару кезінде қаражатты үнемдеп жұмсау, полиграфиялық орындау сапасын жақсарту жөнінде іс-шараларды жүзеге асырады. Бөлімше қызметкерлерінің жұмысына жетекшілік етеді, олардың ішкі еңбек тәртібін сақтауы бойынша шаралар қолданады. Қол астындағы қызметкерлерді ынталандыру немесе тәртіптік жаза қолдану туралы ұсыныстар жасайды, олардың біліктілігін арттыруға жәрдемдеседі.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және тиісті экономикалық қызмет түрінің негізгі бағыттарын айқындайтын, редакциялық-баспалық қызметке қатысты жетекшілік материалдар , осындай ұйымдардың баспа қызметіндегі озық тәжірибесі, осы салаға байланысты отандық және шетелдік ғылыми–техникалық жетістіктер, әдебиетті басып шығару жоспарлары, басылымның редакциялық және өндірістік процестері кестелерін әзірлеу тәртібі, авторлармен баспалық шарттар жасау, полиграфиялық және рәсімдеу жұмыстарын орындау үшін шарттар мен еңбек шарттарын (келісім шарттарды) жасау, баспа ісінің экономикасы, тұтынушылардың сұранысы, әдебиет өнімі нарығын дамыту жай-күйі мен келешегі, редакциялық-баспа бөлімшелері қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің қолданыстағы жүйесі, авторлық құқық, шарт бойынша есептесу тәртібі, қолжазбаны өндіріске тапсыру, корректуралық баспа-таңбаларын басып

шығаруға дайындау тәртібі, полиграфиялық өндірістің технологиясы, баспа қызметін лицензиялау тәртібі, еңбекті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша білімі жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) және мамандығы бойынша, оның ішінде басқарушы лауазымында жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

288. Бас редактор

Лауазымдық міндеттері. Ғылыми және әдістемелік әдебиетті, сондай-ақ ақпараттық және нормативтік материалдардың редакциялауды ұйымдастырады. Әдебиетті, оның нарықтағы сұранысын ескеріп басып шығарудың перспективалық және жылдық тақырыптық жоспарларының жобаларын, редакциялық-дайындық жұмыстарының жоспарларын және басып шығарудың редакциялық және өндірістік процестерінің кестесін әзірлеуді басқарады. Қолжазбаларды ұсынудың, оларды теруге тапсырудың, корректуралық баспа-таңбаларын өңдеудің және әдебиетті басып шығарудың белгіленген мерзімдерінің сақталуын, сондай-ақ басылымның ғылыми әрі әдеби мазмұнын және полиграфиялық орындаудың сапасын бақылауды жүзеге асырады. Авторлармен баспалық шарттар және әдебиетті шығару бойынша жұмыстарды орындауға тартылатын сыртқы редакторлармен, рецензенттермен, суретшілермен және де басқа адамдармен еңбек шарттарын (келісімшарттарды) жасау үшін материалдар дайындайды, олар орындаған жұмыс үшін есеп айырысу құжаттарын рәсімдеуге қатысады. Қолжазба жұмыстарын жазуда авторларға көмек көрсету мақсатында консультациялар өткізуді ұйымдастырады. Келіп түскен қолжазбаларды қабылдайды, олардың баспалық шартта көзделген ережелер мен талаптарға сәйкес рәсімделуін тексереді, қолжазбаларды рецензиялауға және редакциялауға жібереді. Авторлардың шарт талаптарын орындауға байланысты мәселелерді, редакторлардың қолжазба бойынша қорытындыларын қарайды және оларды мақұлдау немесе басып шығарудан бас тарту туралы шешімдер қабылдайды, авторлар мен редакторлар арасындағы келіспеушіліктерді шешеді, редакторлардың бірқалыпты жұмысын қамтамасыз етеді, олардың жұмысын бөледі және қолданыстағы нормативтерге сәйкес басылымды редакциялау мерзімін белгілейді. Өндіріске тапсыруға дайындалған қолжазбаларына бақылау оқуды жүзеге асырады, редакцияланған материалдың сапасын талқылауды ұйымдастырады. Басылымның көркемдік және техникалық рәсімделу жобаларын әзірлеуге қатысады. Келіп түскен корректуралық баспа-таңбаларының сапасын айқындайды және техникалық баспа айрықшалығының талаптарына сәйкес келмеген жағдайда белгіленген тәртіппен оларды полиграфиялық ұйымға қосымша түзетуге қайтару туралы шешім қабылдайды. Басылымды өндіріске, басуға және шығаруға қол қояды.

Басылымда жіберілген қателердің себептерін және оған кінәлі адамдарды белгілейді. Қолжазбалардың өту мерзімдерін қысқартуға, әдебиетті басып шығару кезінде қаражатты үнемдеп жұмсауға, полиграфиялық орындау сапасын жақсартуға бағытталған іс-шараларды жүзеге асырады. Бөлімше қызметкерлерінің біліктілігін арттыруға жәрдемдеседі. Әдебиетті басып шығару бойынша орындалған жұмыстар туралы есептер жасайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және тиісті экономикалық қызмет түрінің негізгі бағыттарын айқындайтын, редакциялық-баспалық қызметке қатысты жетекшілік материалдар , осы салаға байланысты отандық және шетелдік ғылыми-техникалық жетістіктер , әдебиетті басып шығару жоспарлары, басылымның редакциялық және өндірістік процестері кестелерін әзірлеу тәртібі, авторлармен баспалық шарттар жасау, полиграфиялық және рәсімдеу жұмыстарын орындау үшін шарттар мен еңбек шарттарын (келісім шарттарды) жасау, баспа ісінің экономикасы, редакциялық-баспа бөлімшелері қызметкерлеріне еңбекақы төлеудің қолданыстағы жүйесі және редакциялау мен түзеу жұмыстарына нормативтер, авторлық құқық, шарт бойынша есептесу тәртібі, ғылыми нормативтік қолжазбаларды редакциялау әдістері, қолжазбаларды өндіріске тапсыруға, корректуралық баспа-таңбаларын басып шығаруға дайындау тәртібі, терминдерге, белгілерге және өлшеу бірліктеріне қойылатын мемлекеттік стандарттар, полиграфиялық өндірістің технологиясы, полиграфиялық өндірісті үнемдеу және ұйымдастыру, баспа әдебиеттеріне сұраныс нарығының даму келешегі, еңбекті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 5 жыл болуы тиіс.

289. Ғылыми редактор

Лауазымдық міндеттері. Басылымның жоғары ғылыми және әдеби деңгейін қамтамасыз ету мақсатында белгілі бір тақырыптық бағыттағы едәуір күрделі жұмыстарға ғылыми редакциялауын жүзеге асырады. Ғылыми және әдістемелік әдебиеттерді басудың тақырыптық жоспарларының жобаларын жасауға, рецензенттерді іріктеуге, авторлармен баспалық шарттар және рецензенттермен еңбек келісімдерін дайындауға қатысады. Өзінің тақырыптық бағытындағы редакторларға тиісті сала бойынша отандық және шетелдік ғылыми және техникалық жетістіктер туралы консультациялар береді. Авторлардан келіп түскен қолжазбаларды және оған рецензияны қарайды, қолжазбаны тапсырылған күйінде немесе ұсынылған қателерді, толықтыруларды, қысқартуларды ескере отырып, пысықталғаннан кейін басып шығару мүмкіндігі туралы қорытынды

дайындайды. Қолжазбаларды басудан бас тартқан жағдайда, шартта белгіленген мерзімдерде бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап дайындайды. Баспаға келіп түскен қолжазбаларды редакциялап, авторға қажетті (қолжазбаның құрылымын жақсарту, терминдер таңдау, суретпен рәсімдеу және тағы басқа) көмек көрсетеді, ұсынатын өзгертулерін олармен келіседі. Ғылыми редакциялау процесінде басылуға дайындалып жатқан жұмыстарда ғылымның, техниканың және соңғы өндірістік жетістіктері қаншалықты көрсетілгенін, сондай-ақ авторлар рецензенттер берген ескертулер мен қолжазбаларды пысықтауға қойылған талаптар ескерілгендігін тексереді. Ұсынылған материалдардың жинақтылығын, қолжазбаның бекітілген жоспарға, бөлім атауларының мазмұнына сәйкестілігін, қанатты сөздер мен сандық деректердің дұрыстығын, есімдердің, нышандардың, ғылыми-техникалық терминдердің, өлшем бірліктерінің пайдалануы мен жазылуын, басылымның анықтамалық аппаратының рәсімделуін тексереді. Қолжазбаның қажетті әдеби редакциялануын жүзеге асырады. Қолжазбаның редакторлық паспортын жасайды, техникалық редакторға, корректорға, терушіге нұсқаулар мен түсіндірмелер береді. Авторлармен және техникалық редактормен бірлесіп суретті материалдарды қарайды, олардың басылымдағы орындарын белгілейді. Редакцияланатын жұмыстарды көркемдік және техникалық рәсімдеумен байланысты мәселелерді шешуге қатысады. Қолжазбаны шығаруға қол қояды, корректуралық баспа-таңбаларды өңдейді және жарыққа шығарар алдында сигналды нұсқаларын тексереді. Жіберілген қателердің тізімдерін жасайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және тиісті экономикалық қызмет түрінің негізгі бағыттарын айқындайтын, редакциялық-баспалық қызметке қатысты жетекшілік материалдар, осы салаға байланысты отандық және шетелдік ғылыми-техникалық жетістіктер, авторлармен, рецензенттермен шарттар жасау тәртібі, қолжазбаларды ғылыми редакциялау әдістері, қолжазбаларды шығаруға, корректуралық баспа-таңбаларын басып шығаруға дайындау тәртібі, терминдерге, белгілерге және өлшеу бірліктеріне қойылатын мемлекеттік стандарттар, қолданыстағы шартты қысқартулар, библиографияда шет тілдерінде қолданылатын шартты қысқартулар, қазақ (орыс) тілінің грамматикасы мен стилистикасы, авторлық құқық, редакциялаудың және түзеу жұмыстарының қолданыстағы нормативтері, баспа ісінің экономикасы, полиграфиялық өндірісі технологиясының негіздері, полиграфиялық өндірісті үнемдеу және ұйымдастыру, еңбекті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша білімі жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

290. Редактор

Лауазымдық міндеттері. Басылымның жоғары ғылыми және әдеби деңгейін қамтамасыз ету мақсатында редакциялық-баспа бөлімшесі шығаратын ғылыми және әдістемелік әдебиеттерді, ақпараттық әрі нормативтік материалдарды редакциялауды жүзеге асырады. Авторлармен баспалық шарттар және сыртқы рецензенттермен шарттар дайындауға қатысады. Қолжазбалар мен оларға рецензияларды қарайды. Қолжазбаны тапсырылған күйінде немесе ұсынылған кателерді, толықтыруларды, қысқартуларды ескере отырып, пысықталғаннан кейін басып шығару мүмкіндігі туралы қорытынды дайындайды. Қолжазбаларды басудан бас тартқан жағдайда, шартта белгіленген мерзімдерде бас тарту туралы жазбаша дәлелді жауап дайындайды. Басуға қабылданған қолжазбаларды редакциялап, авторға қажетті (қолжазбаның құрылымын жақсарту, терминдер таңдау, суретпен рәсімдеу және тағы басқа) көмек көрсетеді, ұсынатын өзгертулерін олармен келіседі. Редакциялау процесінде авторлардың рецензенттер берген ескертулері мен қолжазбаларды пысықтауға қойған талаптардың орындалуын, ұсынылған материалдардың жинақтылығын, қолжазба бөлімдері атауларының мазмұнына сәйкес келетіндігін, сондай-ақ жұмыстарда ғылымның, техниканың және соңғы өндірістік жетістіктері қаншалықты көрсетілгенін тексереді. Түпдеректер бойынша қанатты сөздер мен сандық деректердің дұрыстығын, есімдердің, ғылыми-техникалық терминдердің, өлшем бірліктерінің пайдалануы мен жазылуын, басылымның анықтамалық аппаратының рәсімделуін, келтірілген нышандардың белгіленген стандарттарға немесе ғылыми әрі нормативтік әдебиетте қолданылатын белгілерге сәйкестігін тексереді. Қолжазбаның қажетті әдеби редакциялануын жүзеге асырады. Қолжазбаның редакторлық паспортын жасайды, техникалық редакторға, корректорға, терушіге нұсқаулар мен түсіндірмелер береді. Сілтемелер, телқұжаттар, жұмыс мазмұнын дайындайды. Авторлармен және техникалық редактормен бірлесіп суретті материалдарды қарайды, олардың басылымдағы орындарын белгілейді және кестелер мен клишелерді уақытында жасау үшін көркемдік редакторға тапсырады. Редакцияланатын жұмыстарды көркемдік және техникалық рәсімдеумен байланысты мәселелерді шешуге қатысады. Қолжазбаны шығаруға қол қояды, корректуралық баспа-таңбаларды өңдейді және жарыққа шығарар алдында сигналды нұсқаларын тексереді. Жіберілген кателердің тізімдерін жасайды.

Білуге тиіс. Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және ғылыми-әдістемелік әдебиет, ақпараттық және нормативтік материалдарды редакциялау, сандарды, формулаларды, символдарды, суреттерді редакциялық өңдеу, басылымның анықтамалық аппаратын жасаудың әдістері, осы салаға байланысты отандық және шетелдік

ғылыми-техникалық жетістіктер, қолжазбаларды шығаруға, корректуралық баспа-таңбаларын басып шығаруға дайындау тәртібі, стандартты түзеу белгілері, терминдерге, белгілерге және өлшеу бірліктеріне қойылатын мемлекеттік стандарттар, қолданыстағы шартты қысқартулар, библиографияда шет тілдерінде қолданылатын шартты қысқартулар, қазақ (орыс) тілінің грамматикасы мен стилистикасы, авторлық құқық, редакциялаудың қолданыстағы нормативтері, авторлармен баспалық шарттар, рецензенттермен шарттар жасау тәртібі, қолжазбаларды ғылыми редакциялау әдістері, баспа ісінің экономикасы, полиграфиялық өндірісі технологиясының негіздері, полиграфиялық өндірісті үнемдеу және ұйымдастыру, еңбекті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша білімі жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

291. Техникалық редактор

Лауазымдық міндеттері. Басылымның жоғары полиграфиялық сапалы орындалуын қамтамасыз ету мақсатымен техникалық редакциялауды жүзеге асырады. Басылымды көркемдік және техникалық рәсімдеу жобасын жасауға қатысады. Басылым сипатына сәйкес қолжазбаның жасалуын нақтылайды, оның дұрыс құрылуын (бөлімдерге, бөліктерге, тарауларға және тағы басқа дұрыс бөлінуін) тексереді және тақырыбы мен мазмұнының сәйкестілігін тексереді. Түпнұсқаның теруге техникалық дайындығын анықтайды. Басылым түпнұсқасын белгілейді, теру техникасын, басылым суреттері мен рәсімдеу элементтерінің орналасу тәртібін көрсетеді. Күрделі басылымдардың, орналастыруы бойынша күрделі жолдарды (таблицааларды, суреттерді, оюларды) көркемдік және техникалық рәсімдеудің макеттерді дайындайды. Суреттердің авторлық түпнұсқаларын полиграфиялық туындыға жарамды түпнұсқаларын жасау үшін полиграфияда қолдану мүмкіндігін белгілеу мақсатында тексереді және олардың технологиялық дайындалу ерекшеліктерін айқындайтын. Техникалық баспа ерекшеліктерін жасайды және баспа басылымдарын полиграфиялық орындау бойынша нұсқаулардың орындалуын бақылайды. Баспа-таңбаларды тексереді және өңдейді, теру сапасын, әр жолдың және өрістердің композициясын бағалайды. Полиграфиялық ұйымдардың айрықшалықтармен белгіленген талаптарды сақтауын бақылайды, теруде жіберілген қателерді түзету және техникалық рәсімдеудегі кемшіліктер жөнінде тиісті нұсқаулар береді. Суреттердің сынамалы корректуралық баспа-таңбаларын өңдейді, оларды нөмірлеу тәртібінде жабыстырады. Редактордың мәтінді өзгерткен кезінде туындайтын бұзушылықтарын жояды, мазмұн мәтінімен салыстырып тексереді, тақырыптың дұрыс құрылуын және қаріптік рәсімделуін тексереді,

жапсырмаларды белгілейді. Көркемдік редактормен бірлесіп, мұқабаны баспаға (түптеуге) дайындайды. Басылымның деректерін тексереді және толықтырады. Сигналды нұсқаларды қарайды, баспа сапасын, брошюралы-түптеп өңдеу жұмыстарын тексереді. Тиражды жасау кезінде басылымның полиграфиялық орындалуын жақсарту бойынша шаралар қабылдайды. Жұмысында компьютерлік технологияларды пайдаланады.

Білуге тиіс. Ғылыми-әдістемелік әдебиеттер, ақпараттық және нормативтік материалдарды техникалық редакциялау әдістері, кітап - журнал басылымдары үшін мәтіндік түпнұсқаларды дайындау мен белгілеудің, суреттердің түпнұсқаларды дайындау мен рәсімдеудің техникалық ережесі, техникалық басылымдық айрықшалықтар, басылымды көркемдік-техникалық рәсімдеу жобаларын жасау тәртібі, қолжазбаларды шығаруға, баспа-таңбаларын басып шығаруға дайындау ережесі, басылымды көркемдік-техникалық рәсімдеу жөніндегі стандарттар мен техникалық шарттар, типографиялық қаріптер мен оларды қолдану ережесі, басылымның көлемін есептеу тәртібі, баспалық және полиграфиялық өнімдердің өлшеудің жоспарлық-есептеу бірліктері, стандартты түзеу таңбалары мен белгілері, техникалық редакциялаудың қолданыстағы нормативтері, полиграфиялық өндіріс технологиясы, полиграфиялық өндірісті үнемдеу және ұйымдастыру, еңбекті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

292. Көркемдік редактор (дизайнер)

Лауазымдық міндеттері. Басылымның жоғары сапалы полиграфиялық орындалуын қамтамасыз ету мақсатында көркемдік редакциялауды және суреттеуді жүзеге асырады. Басылымдарды көркемдік және техникалық рәсімдеу жобаларын әзірлеуге қатысады. Суреттердің авторлық түпнұсқаларын полиграфиялық туындыға жарамды түпнұсқаларын жасау үшін полиграфияда қолдану мүмкіндігін белгілеу мақсатында тексереді және олардың технологиялық дайындалу ерекшеліктерін айқындайтын. Техникалық баспалық айрықшалықтар үшін басылымдарды көркемдік рәсімдеу бойынша нұсқаулар дайындайды және полиграфиялық өндіріс процесінде олардың орындалуын бақылайды. Графикалық материалдар жасау үшін және көркемдік рәсімдеу бойынша басқа да жұмыстарды орындау үшін тартылатын адамдармен еңбек шарттарының (келісімшарттардың) жобаларын жасайды, олар орындаған жұмыстар бойынша есеп айырысу бойынша құжаттарды дайындауға қатысады.

Басылым графикасын уақыты және сапалы орындалуын қамтамасыз етеді және көркемдік бейнелеу сапасы және авторлық түпнұсқаға сәйкестілігі жағынан суреттердің түпнұсқаларын тексереді. Басылым мәтінін және суреттердің сынамалы корректуралық баспа-таңбаларын өңдейді. Теру сапасын, әр жолдың және өрістердің композициясын бағалайды, теру кезінде жіберілген қателер мен көркемдік рәсімдеу кемшіліктерін жою туралы типографияға қажетті нұсқау береді. Техникалық редактормен бірлесіп, мұқабаны баспаға (түптеуге) дайындайды. Сигналды нұсқаларды тексереді және тиражды жасау кезінде басылымның полиграфиялық, орындалу талаптарын орындау жөнінде шаралар қабылдайды. Компьютерлік технологияларды пайдаланады.

Білуге тиіс. Ғылыми-әдістемелік әдебиеттер, ақпараттық және нормативтік материалдарды техникалық редакциялау әдістері, техникалық баспа айрықшалықтары, басылымдарды көркемдік-техникалық рәсімдеу жобаларын жасау тәртібі, суреттердің түпнұсқаларын дайындау және рәсімдеудің техникалық ережесі, басылымды көркемдік-техникалық рәсімдеу жөніндегі стандарттар мен техникалық шарттар, типографиялық қаріптерді және оларды қолдану тәртібі, суреттерді редакциялық өңдеу, графикалық материалдарды дайындау әдістері мен технологиясы, полиграфиялық және рәсімдеу жұмыстарын орындауға шарттар жасау тәртібі, баспа өнімдеріне арналған көркемдік-графикалық түпнұсқаларға қойылатын бағалар, қолжазбаларды шығаруға, корректуралық баспа-таңбаларын басып шығаруға дайындау ережесі, стандартты корректуралық таңбалар, сызбаларды және суреттердің басқа да түрлерінде қолданылатын шартты белгілер, полиграфиялық өндіріс технологиясы, полиграфиялық өндірісті үнемдеу және ұйымдастыру, еңбекті ұйымдастыру, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім және мамандығы бойынша жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

293. Типография менеджері (полиграфия) (шығарушы)

Лауазымдық міндеттері. Редакторлық баспалық бөлімшенің тапсырыстарын қабылдаған полиграфиялық ұйымдардың тапсырыстарының уақытылы орындалуын жүзеге асырады. Жарнама берушілер мен полиграфиялық ұйымдармен полиграфиялық және рәсімдеу жұмыстарын, басылымның редакциялық және өндірістік процестері кестесінің орындалуына шарттардың жобаларын дайындауға қатысады. Тапсырыстарды рәсімдеп, теруге дайындалған қолжазбаларды, суреттерді, сондай-ақ корректуралық баспа-таңбалар мен

басылымның сигналды нұсқаларын полиграфиялық ұйымдарға белгіленген мерзімдерде тапсырады. Теру, басу және тираждар жасау бойынша кестелердің орындалуына есеп жүргізеді, басылымның жинақтығын және полиграфиялық орындаудың сапасын бақылайды. Басылымды шығару кестесін орындау барысының бұзушылықтарын алдын алу немесе жою бойынша шаралар қабылдайды. Суреттердің пленкалары мен сынамаларын уақытылы жасалуын және олардың жеткізілуін бақылайды. Полиграфиялық ұйымдардан корректуралық баспа-таңбаларын, басылымның сигналды нұсқаларын қабылдайды, олардың сапасының техникалық баспа айрықшалықтарының талаптарына және жасалған шарттардың талаптарына сәйкестілігін тексереді. Осы талаптар бұзылған кезде белгіленген тәртіппен корректуралық баспа-таңбаларды қосымша тексеруге қайтарады. Полиграфиялық ұйымдардан басылым тираждарын қабылдауға қатысады.

Білуге тиіс. Редакциялық - баспа жұмысының негіздері, басылымның редакциялық және өндірістік процестерінің кестесін әзірлеу тәртібі, полиграфиялық жұмыстардың орындалуына тапсырысты рәсімдеу тәртібі, полиграфиялық ұйымдар орындаған жұмыстардың ережесі мен оларға қойылатын талаптар, полиграфиялық өндіріс технологиясының негіздері, экономика мен менеджменттің, еңбекті ұйымдастырудың негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім, жұмыс стажына талап қойылмайды немесе жалпы орта (толық) білім және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы болуы тиіс.

294. Кіші редактор

Лауазымдық міндеттері. Редактордың басшылығымен қолжазбаларды теруге тапсыру үшін техникалық дайындықты жүзеге асырады. Түпдеректер бойынша қанатты сөздер мен сандық деректерді, библиографиялық сипаттамасының толықтығын және мәтіндегі түпдеректерге сілтемелердің болуын, нышандардың дұрыс жазылуын және бірізділігін, өлшем бірліктерін, суреттердегі, мәтіндегі белгілердің бірдей болуын тексереді. Қолжазбаны қайта басып шығарған соң салыстырып оқиды, жіберілген қателерді түзетеді, формулаларды, арнайы таңбалар мен әріптерді, сирек қолданылатын алфавиттерді, шетелдік мәтінді жазады. Полиграфиялық ұйымдарға жіберілетін қолжазбалардың жинақтылығын тексереді, баспа нұсқаларының беттерін нөмірлейді. Редактордың тапсырмасы бойынша авторлық түзетулерді жұмыс нұсқасына көшіреді. Қабылданған қолжазбаларды және авторлардың, сыртқы редакторлар мен материалды басуға дайындауға қатысатын, баспалық шарттар мен еңбек шарттары (келісімшарттар) жасалған басқа да адамдардың орындау мерзімдерін тіркейді. Қолжазбалар мен

корректорлық баспа-таңбаларын дайындау және өту кестесінің орындалуы барысына жедел есеп жүргізеді. Авторлық қаламақыларды төлеу үшін бухгалтерияға өтінімдер дайындайды. Бөлімдегі іс қағаздарды жүргізеді, авторлық қолжазбаларды және оған қатысты құжаттарды қолданыстағы белгіленген ереже тәртібімен сақтайды.

Білуге тиіс. Редакциялық баспа жұмысының негіздері, ғылыми-әдістемелік әдебиеттер, ақпараттық және нормативтік материалдарды редакциялау әдістері, қолжазбаларды шығаруға, корректорлық баспа-таңбаларын басып шығаруға дайындау тәртібі, қазақ тілінің (орыс тілінің) грамматикасы мен стилистикасы, корректура ережелері мен стандартты корректорлық белгілер, терминдерге, белгілерге және өлшеу бірліктеріне қойылатын мемлекеттік стандарттар, қолданыстағы шартты қысқартулар, полиграфиялық өндірісі технологиясының негіздері, іс қағаздар жүргізу негіздері, экономиканың, еңбекті ұйымдастырудың негіздері, еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

295. Корректор

Лауазымдық міндеттері. Мәтіннің әр түрлі элементтерінің графикалық және лексикалық бірізділігін қамтамасыз ету, орфографиялық және пунктуациялы қателерді жою, терудің техникалық ережелерін сақтау, сондай-ақ мазмұндық және стильдік сипаттағы кемшіліктерді түзету мақсатында түзетілген қолжазбаларды оқуды және корректорлық баспа-таңбаларын оқуды жүзеге асырады. Қолжазбаларды оқу кезінде олардың жинақтылығын (титул парағының, кіріспенің, суреттердің, анықтамалық аппараттың болуын және т.п.), мазмұнындағы бөлімдердің реттік нөмірлерін тексереді, олардың атауын мәтіндегі тақырыптармен салыстырады, терминдердің, нышандардың дұрыс жазылуын және бірізділігін, өлшем бірліктерінің, шартты қысқартулар, суреттер мен мәтіндегі белгілердің бірдей болуын қамтамасыз етеді. Жекелеген әріптер мен белгілердің жазылуындағы көмескілікті жояды, мәтіндегі абзацтарды дұрыс бөледі, стилистикалық кемшіліктерді редактормен келіседі. Басылымдағы кестелердің, сілтемелердің, формулалардың дұрыс рәсімделуін, библиографиялық сипаттаманың толықтығын және мәтіндегі қанатты сөздерге, сандық деректерге тиісті сілтемелердің болуын тексереді. Терушіге дефистерді, тирелерді, көп мәнді сандарды және тағы басқа теруге нұсқау береді. Қолжазбаларды оқу ерекшеліктерін ескере отырып, редакторлық паспортты толықтырады. Баспа-таңбаларын оқыған кезде терілген мәтіннің түпнұсқаға сәйкестігін тексереді. Қолжазбаны терген немесе қайта басқан кезде жіберілген

орфографиялық, пунктуациялық және техникалық қателерді түзетеді. Полиграфиялық өндірістің жалпы ережелері мен техникалық редактордың нұсқауларына сәйкес мәтіннің, тақырыптардың, ескертулердің және басылымның басқа да ерекшеленетін бөліктерінің дұрыстығын тексереді. Қолжазбаны теруге, бауға және жарыққа шығаруға қол қояды.

Білуге тиіс. Редакциялық баспа жұмысының негіздері, қолжазбаларды шығаруға, баспа-таңбаларын басып шығаруға дайындау тәртібі, қазақ тілінің (орыс тілінің) грамматикасы мен стилистикасы, қолжазбаны оқу техникасы, корректура ережесі мен стандартты корректуралық белгілер, терудің техникалық ережесі, терминологияға, белгілерге және өлшеу бірліктеріне қойылатын мемлекеттік стандарттар, қолданыстағы шартты қысқартулар, шет тілдеріндегі библиографияда қолданылатын шартты қысқартулар, түзеу жұмысының қолданыстағы нормативтері, полиграфиялық өндірісі технологиясының негіздері, экономика, еңбекті ұйымдастырудың және еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің ережелері, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар. Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білім болуы тиіс.