

**Мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындардың қызмет салаларының барлығына ортақ мамандардың жекелеген лауазымдарының біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы**

*Күшін жойған*

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2012 жылғы 27 қыркүйектегі № 378-ө-м Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 15 қазанда № 8011 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2016 жылғы 1 қыркүйектегі № 775 бұйрығымен

**Ескерту. Күші жойылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 01.09.2016 № 775 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.**

«Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің кейбір мәселелері туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 29 қазандағы № 1132 қаулысының 10-тармағының 17-1) тармақшасына сәйкес мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындардың қызмет салаларының барлығына ортақ мамандардың біліктілік талаптарын айқындау кезінде бірізділікті қамтамасыз ету мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындардың қызмет салаларының барлығына ортақ мамандардың жекелеген лауазымдарының біліктілік сипаттамалары бекітілсін.

2. Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті (А.Ә. Сарбасов) осы бұйрықты заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) бұйрықтың ресми және мерзімді баспасөз құралдарында ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасының 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* *С. Әбденов*  
Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы  
Ең б е к ж әне х а л ы қ т ы ә л е у м е т т і к  
қ о р ғ а у м и н и с т р і н ің

**Мемлекеттік мекемелер мен қазыналық кәсіпорындардың, қызмет салаларының барлығына ортақ мамандардың жекелеген лауазымдарының біліктілік сипаттамалары**

**1. Жалпы ережелер**

1. Бас бухгалтер, бас инженер, бас технолог, бас энергетик басшылар лауазымдарының біліктілік сипаттамалары Басшылардың, мамандардың және өзге де қызметкерлер лауазымдарының біліктілік анықтамалығында белгіленген.

2. Лауазымдық нұсқаулықтарды әзірлеу кезінде тиісті лауазымға нақты ұйымдық-техникалық жағдайда тән жұмыстар тізімін нақтылауға рұқсат етіледі және қызметкерлердің қажетті арнайы даярлығына талаптар бекітіледі.

3. Қызметкерлердің іс жүзінде атқаратын лауазымдық міндеттері мен біліктілігін комиссия (біліктілік, аттестациялық) белгілейді. Бұл ретте жұмыстардың сапалы және тиімді орындалуына аса назар аударылады.

**2. Бухгалтер**

**4. Лауазымдық міндеттері:**

мүлікті бухгалтерлік есепке алуды жүргізу, міндеттемелер мен шаруашылық операцияларды (негізгі құралдарды, тауарлы-материалдық құндылықтарды, өндіріске, азық-түлікті іске асыруға шығындарды, шаруашылық-қаржылық қызмет нәтижелерін, жеткізушілер мен тапсырыс берушілер, сондай-ақ қызмет көрсету үшін есептесуді есепке алу), қаржылық тәртіпті сақтайды және ресурстарды орынды пайдаланады, бухгалтерлік есептің тиісті учаскесі бойынша алғашқы құжаттаманы қабылдауды және бақылауды жүзеге асырады және оларды есеп өңдеуіне дайындайды, негізгі қаражатпен, тауарлы-ақшалы құндылықтар және ақшалай қаражатпен байланысты операцияларды бухгалтерлік есеп шотта көрсетеді, азық-түліктің (жұмыстың, қызметтің) өз бағасының есептік калькуляциясын құрастырады, жинақталған шығыстар мен өндірістік емес шығындардың көзін айқындайды, олардың алдын алу бойынша ұсыныстар дайындайды, салықтық және басқа міндетті төлемдерді есептеу және бюджетке аударуды, зейнетақы аударымдары және төлемдерді, заңнамаға сәйкес қаржыларды қызметкерлердің капиталдық салымдарын жалақысын қаржыландыруды есептеу мен аударуды жүргізеді, басшыларды, кредиторларды,

инвесторларды, аудиторларды және бухгалтерлік есептілікті есептеудің тиісті бағыты (учаскесі) бойынша қолданушыларды салыстырмалы және анық бухгалтерлік ақпаратпен қамтамасыз етеді, есептеулердің жұмыс жоспарын (бюджеттік бағдарламаларды қаржыландыру жоспары), үлгілік нысандар көзделмеген, шаруашылық операцияларды ресімдеу үшін қолданылатын алғашқы құжаттардың нысандарын, сондай-ақ ішкі бухгалтерлік есептілікке арналған құжаттардың нысанын әзірлейді, бухгалтерлік ақпараттарды есепке алуды жүргізу және өңдеу технологияларының негізгі қабылдаулары мен әдістерінің мазмұнын айқындауға қатысады, ішкі шаруашылық резервтерін айқындау, құжат айналымын жетілдіру бойынша үнемдеу тәртібі мен іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында аталған бухгалтерлік есеп пен есептілік бойынша ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге, есептеу техникасының заманауи құралдарын қолдану негізінде бухгалтерлік есептің прогрессивті нысандары мен әдістерін әзірлеу мен енгізуге, ақша қаражаты мен тауарлық-материалдық құндылықтарды мүкәммәлдауды жүргізуге қатысу, есептілік құру үшін бухгалтерлік есептің тиісті учаскесі бойынша мәліметтер дайындайды, бухгалтерлік есептіліктің бұзылмауын бақылайды, мұрағатқа жіберу үшін оларды белгіленген тәртіпке сәйкес ресімдейді, бухгалтерлік ақпараттар дерекқорын қалыптастыру, енгізу және сақтау бойынша жұмыстарды орындайды, деректерді өңдеу кезінде қолданылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгізеді, міндеттердің немесе олардың есептеу техникалары арқылы шешілетін жеке сатыларының экономикалық ізге түсірілуін қалыптастыруға қатысады, экономикалық ақпараттарды өңдеудің экономикалық негізделген жүйесін құруға мүмкіндік беретін дайын жобалар, алгоритмдер, қолданбалы бағдарламалар пакеттерін қолдану мүмкіндіктерін айқындайды.

## 5 . Б і л у г е т и і с :

мүлікті, міндеттемелер мен шаруашылық операцияларды және есептілікті құруды бухгалтерлік есепке алуды ұйымдастыру бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілерін, әдістемелік материалдарды, ұйымдағы бухгалтерлік есептің нысандары мен әдістерін, шоттардың жоспары мен хат-хабарын, бухгалтерлік есептің учаскесі бойынша құжат айналымын ұйымдастыруды, құжатқа тән ресімдеу және негізгі қаражат, тауарлық-материалдық құндылықтар мен ақшалай қаражаттың қозғалысымен байланысты операцияның бухгалтерлік есебінің шоттардан көрінуін, ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдау әдістерін, есептеу техникасын пайдалану қағидасын, экономиканы, еңбекті және басқаруды ұйымдастыруды, шаруашылық жүргізудің әдістерін, Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасының негіздерін, еңбекті қорғау

қағидалары мен нормаларын.

6. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) Біліктілігі жоғары дәрежелі маман:

жоғары санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе бірінші санатты бухгалтер лауазымында 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

бірінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе екінші санатты бухгалтер лауазымында 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 4 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

екінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе бухгалтер лауазымында 1 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс стажы;

санатсыз: жұмыс стажына талаптар қоймай, тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе жоғары білім, белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық және есептеу және бақылау бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс стажы.

2) Біліктілігі орта дәрежелі маман:

жоғарғы санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және бірінші санатты бухгалтер лауазымында 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

бірінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық немесе кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және екінші санатты бухгалтер лауазымында 2 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 4 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

екінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және бухгалтер лауазымында 1 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

санатсыз: жұмыс стажына талаптар қоймай, тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім немесе белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық және есептеу және бақылау бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс стажы.

### **3. Барлық мамандықтардың инженері**

## 7. Лауазымдық міндеттері:

есептеу техникасын, коммуникацияны және байланысты қолдану арқылы жобалау, құрылыс, ақпараттық қызмет көрсету, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру, метрологиялық қамтамасыз ету, техникалық бақылау саласындағы жұмыстарды орындайды, әдістемелік және басқа құжаттарды, техникалық құжаттаманы, сондай-ақ әзірленген жобалар мен бағдарламаларды жүзеге асыру бойынша ұсыныстар мен іс-шараларды әзірлейді, техникалық-экономикалық талдау жүргізеді, қабылданған және іске асырылған шешімді кешенді дәлелдейді, жұмыстың (қызметтің) орындалу топтамасын қысқарту мүмкіндіктерін іздестіреді, олардың орындалу процесін дайындауға, ұйымның бөлімшелерін қажетті техникалық деректермен, құжаттармен, материалдармен, жабдықтармен қамтамасыз етуге жәрдемдеседі, зерттеу, ұйымның (ұйымның бөлімшелері) жобалары мен бағдарламаларын әзірлеу бойынша жұмыстарға, жабдықты сынау және оны пайдалануға енгізумен байланысты іс-шаралар өткізуге, сондай-ақ техникалық құралдарды, жүйелерді, процесстерді, жабдықтарды және материалдарды стандарттау бойынша жұмыстарды орындауға, техникалық құжаттаманы қарауға және атқарылған жұмыс мәселесі бойынша жасалған қажетті шолуларды, пікірлерді дайындауға қатысады, ақпаратты, техникалық деректерді, көрсеткіштерді және жұмыстың нәтижелерін зерттейді және талдайды, оларды жинақтайды және жүйелейді, заманауи электрондық-есептеу техникасын пайдалана отырып, қажетті есептеулерді жүргізеді, жұмыс кестелерін, тапсырыстарды, өтінімдерді, нұсқаулықтарды, түсіндірме жазбаларды, карталарды, схемаларды, басқа техникалық құжаттамаларды, сондай-ақ бекітілген нысан және нақты мерзім бойынша белгіленген есептілікті құрастырады, жобалар мен бағдарламаларды, жоспарлар мен шарттарды іске асыру кезінде әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді, техникалық құжаттаманың сараптамасын, жабдықтың жағдайы мен оны пайдалануды қадағалау мен бақылауды жүзеге асырады, қолданыстағы нормалардың, қағидалардың және стандарттардың белгіленген талаптарын сақтауды қадағалайды, қызметкерлердің ғылыми-техникалық білімін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастырады, шығармашылық бастамашылықтың, ұтқырлықтың, өнертабыстықтың дамуына, отандық және шетелдік ғылымды, техниканы енгізуге, ұйымның тиімді жұмысын қамтамасыз ететін озық тәжірибені пайдалануға мүмкіндік туғызады.

## 8. Білуге тиіс:

орындалатын жұмыстардың мәселесі бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік актілерін және басқа материалдарды, техникалық даму перспективасын және ұйымның (ұйымның бөлімшелерінің) қызметінің ерекшеліктерін, жұмыс қағидаттарын, техникалық сипаттамаларын,

әзірленген және пайдаланылатын техникалық құралдардың, материалдардың конструктивті ерекшеліктерін, олардың өзіне тән қасиетін, есептеу техникасының, коммуникацияның және байланыстың заманауи құралдарын, зерттеу әдістерін, жұмысты орындау қағидалары мен шарттарын, техникалық құжаттамаға, материалдарға, бұйымдарға қойылатын негізгі талаптарды, техникалық құжаттамаларды құрастыру және ресімдеу бойынша қолданыстағы стандарттарды, техникалық жағдайды, ереже мен нұсқаулықты, техникалық есептеулер жүргізу және зерттеулер мен әзірлемелердің экономикалық тиімділігін айқындау әдістерін, тиісті қызмет саласындағы ғылым мен техниканың, отандық және шетелдік озық тәжірибені, экономиканың, еңбекті ұйымдастыру мен басқарудың негіздерін, Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасының негіздерін, еңбекті қорғаудың қағидалары мен нормаларын.

9. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) Біліктілігі жоғары дәрежелі маман:

жоғары санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және бірінші санатты инженер лауазымында 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

бірінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және екінші санатты инженер лауазымында 2 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 4 жылдан кем емес жұмыс стажы;

екінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және инженер лауазымында 1 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс стажы;

санатсыз: жұмыс стажына талаптар қоймай, тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.

2) Біліктілігі орта дәрежелі маман:

жоғарғы санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және бірінші санатты инженерлік-техникалық лауазымдарда 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес жұмыс стажы;

бірінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық немесе кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және екінші санатты инженерлік-техникалық лауазымдарда 2 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 4 жылдан кем емес жұмыс стажы;

екінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және инженерлік-техникалық лауазымдарында 1 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 3

жылдан кем емес жұмыс стажы;  
санатсыз: жұмыс стажына талаптар қоймай, тиісті мамандық (біліктілік)  
бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім.

#### **4. Кадр жөніндегі инспектор**

##### **10. Лауазымдық міндеттері:**

бастапқы есеп құжаттамасының біріздендірілген нысандарына сәйкес ұйымның, оның бөлімшелерінің жеке құрамын есептеуді жүргізеді, еңбек туралы заңнамаға, ережеге және ұйым басшысының бұйрығына сәйкес қызметкерлерді қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан шығаруды, сондай-ақ кадр жөніндегі басқа белгіленген құжаттаманы ресімдейді, қызметкерлердің жеке істерін қалыптастырады және жүргізеді, оларға еңбек қызметімен байланысты өзгерістер енгізеді, біліктілік, аттестациялық, конкурстық комиссияға және қызметкерлерді көтермелеуге және марапаттауға ұсынуға қажетті материалдарды дайындайды, еңбек кітапшаларын толтырады, есептейді және сақтайды, қызметкердің еңбек жолы туралы анықтама береді, қызмет етушілердің еңбек кітапшаларына және басқа да құжаттарына жазбалар жүргізеді, ұйымның персонал жөніндегі деректер банкіне қызметкерлердің сандық, сапалық құрамы және олардың қозғалысы туралы ақпаратты енгізеді, оның уақтылы жаңартылуы мен толтырылуын қадағалайды, қызметкерлерге еңбек демалысын беру есебін жүргізеді, кезекті еңбек демалысы кестелерін құру мен оны сақтауды бақылауды жүзеге асырады, кадрлардың тұрақтамауының себептерін зерттейді, оны төмендету бойынша іс-шаралар әзірлеуге қатысады, ағымдағы сақтаудың белгіленген мерзімдерінің өтуіне байланысты мұрағатқа сақтауға беруге құжаттарды дайындайды, белгіленген есептілікті құрастырады.

##### **11. Білуге тиіс:**

персонал қозғалысы мен есептеу бойынша құжаттаманы жүргізу бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілерін, әдістемелік материалдарды, Қазақстан Республикасының еңбек және зейнетақы заңнамаларын, ұйымның құрылымы мен штаттарын, ұйымның қызметкерлерінің еңбек кітапшалары мен жеке істерін ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібін, жұмысшылар кәсіптерінің және қызметшілер лауазымдарының атауларын беру тәртібін, қызметкерлерге зейнетақы ресімдеуді, кадрлар қозғалысын есепке алу және белгіленген есептілікті құру тәртібін, ұйымның персонал жөніндегі деректер банкін жүргізу тәртібін, іс-қағаздар негіздерін, Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасының негіздерін, еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын.

##### **12. Біліктілікке қойылатын талаптар:**

Біліктілігі орта дәрежелі маман:  
жоғарғы санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және бірінші санатты инспектор лауазымында 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес жұмыс стажы;  
бірінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық немесе кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және екінші санатты инспектор лауазымында 2 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 4 жылдан кем емес жұмыс стажы;  
екінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және инспектор лауазымында 1 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс стажы;  
санатсыз: жұмыс стажына талаптар қоймай, тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім.

## **5. Зертханашы (білім беру және денсаулық сақтау ұйымдарының зертханашыларынан басқа)**

### **13. Лауазымдық міндеттері:**

зерттеу және әзірleme жүргізген кезде зертханалық талдаулар, сынақтар, өлшемдер және жұмыстың басқа түрлерін орындайды, жұмыстың бекітілген бағдарламасына сәйкес зерттеу процесінде материалдарды жинау және өңдеуге қатысады, зертхана жабдықтарының жағдайын қадағалайды, оны жөндеуді жүзеге асырады, жабдықтарды (аспаптарды, аппаратураларды) тәжірибе жасауға дайындайды, әзірленген нұсқаулықтар мен басқа техникалық құжаттамаға сәйкес оны тексеру мен қарапайым ретке келтіруді жүзеге асырады, бақылау жүргізеді, аспап көрсеткішін жазып алады, жұмыс журналдарын жүргізеді, құрылымдық бөлімше қызметкерлерін жұмысқа қажетті жабдықтармен, материалдармен, реактивтермен қамтамсыз етеді, әдістемелік құжаттарға сәйкес талдау, сынау, өлшем нәтижелерін өңдейді, жүйелейді, оларды есепке алады, белгіленген тапсырмаға сәйкес әдеби, рефераттық және ақпараттық шығарылым, нормативтік–техникалық құжаттама көздерінен мәліметтер жинақтайды, өткізілген зерттеулер мен тәжірибелерге байланысты әртүрлі есептеу және графикалық жұмыстарды орындайды, орындалған жұмыстар бойынша техникалық құжаттаманы құрастыру мен ресімдеуге қатысады.

### **14. Білуге тиіс:**

жұмыс тақырыбына қатысты басшылық, нормативтік және анықтамалық материалдарды, талдаулар, сынаулар мен зерттеудің басқа түрлерін жүргізу



әдістерін, қолданыстағы стандарттарды және әзірленетін техникалық құжаттамаға техникалық жағдайды, оны ресімдеу тәртібін, зертхана жабдығын, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану ережесін, техникалық есептеулерді, есептеу және графикалық жұмыстарды орындау әдістері мен құралдарын, экономика негіздерін, еңбекті және өндірісті ұйымдастыруды, есептеу техникасын пайдалану қағидасын, Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасының негіздерін, ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын, еңбекті қорғаудың қағидалары мен нормаларын.

15. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) Біліктілігі жоғары дәрежелі маман:

жоғары санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және бірінші санатты зертханашы лауазымында 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

бірінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және екінші санатты зертханашы лауазымында 2 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 4 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

екінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және зертханашы лауазымында 1 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс стажы;

санатсыз: жұмыс стажына талаптар қоймай, тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.

2) Біліктілігі орта дәрежелі маман:

жоғарғы санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және бірінші санатты зертханашы лауазымында 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

бірінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық немесе кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және екінші санатты зертханашы лауазымында 2 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 4 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

екінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және зертханашы лауазымында 1 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

санатсыз: жұмыс стажына талаптар қоймай, тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім.

## 6. Механик

### 16. Лауазымдық міндеттері:

жабдықтаудың барлық түрлеріне апатсыз және сенімді жұмысты, олардың дұрыс пайдаланылуын, уақтылы сапалы жөндеу және техникалық қызмет көрсетуді, оны жаңғырту және жабдықты үнемді жөндеу қызметін көрсетуді көтеру бойынша жұмыс жүргізуді қамтамасыз етеді, ғимарат және цех құрылысын механикалық жабдықтауда қорғаныс құрылғыларының жағдайы мен оны жөндеуге техникалық қадағалауды жүзеге асырады, жабдықтарды байқау, тексеру және жөндеудің, күнтізбелік жоспарларын (кестелер), күрделі жөндеулерді орталықтандыра отырып орындауға, жоспарлы-алдын алу және ағымдағы жөндеу үшін қажетті материалдар, қосымша бөлшектер, құралдар алуға өтінімді, жабдыққа төлқұжаттар құрастыру, қосымша бөлшектер мен басқа да техникалық құжаттаманы егжей-тегжейлі тексеруге дайындықты ұйымдастырады, жаңа жабдықты қабылдау және орнатуға, жұмыс орындарын аттестациялау және рационалдандыруға, тиімділігі аз жабдықты жандандыру және жоғары өнімді жабдықтармен ауыстыру бойынша жұмыс жүргізуге, қолмен істелетін ауыр және көп еңбекті қажет ететін жұмыстарды механизмдеу құралдарын енгізуге қатысады, жабдықтың барлық түрлерін есепке алуды, сондай-ақ есептен шығару үшін амортизациялық мерзімі біткен және ескірген жабдықтардың құжаттарын дайындауды ұйымдастырады, олардың уақытынан бұрын тозу себептерін айқындау үшін жабдықтардың, жеке бөлшектерінің және тораптардың жұмыс жағдайын зерттейді, себебін және жабдықтың техникалық жағдайына байланысты тоқтап тұру ұзақтығын талдауды жүзеге асырады, тораптарды және механизмдердің бөлшектерін жөндеу және қалпына келтірудің прогрессивті әдістерін, сондай-ақ жабдықтың қызмет ету мерзімін ұзарту, оның тоқтап тұруын қысқарту және ауысымдықты арттыру, апаттар мен өндірістік жарақаттардың алдын алу, көп еңбекті қажет ететін жұмысты және жөндеудің өзіндік құнын азайту, оның сапасын жақсарту бойынша іс-шараларды әзірлейді және енгізеді, жақпа-эмульсиялық шаруашылыққа техникалық басшылық етуді жүзеге асырады, жақпа және ысатын материалдар шығысының прогрессивті нормаларын енгізеді, істен шыққан майларды қайта өңдеуді ұйымдастырады, цех жабдықтарын техникалық дәлдікке тексеруге, оны тиімді пайдалануға мүмкіндік туғызатын жұмыстың оңтайлы режиміне жабдықтарды орнатуға, техникалық пайдалану, жабдықты жақпалауға және оны күту, жөндеу жұмыстарын қауіпсіз жүргізу бойынша нұсқаулық әзірлеуге қатысады, жабдықтарды жөндеу мен жаңғыртуға қатысты ұтқыр ұсыныстар мен өнертабыстарды қарайды, олар бойынша қорытынды береді, қабылданған ұсыныстарды енгізуді қамтамасыз етеді, жабдықтарды жөндеу және жаңғырту бойынша жұмыстардың орындалуын

есепке алуды ұйымдастырады, олардың сапасын, сондай-ақ осы мақсатқа жұмсалған материалдық ресурстар шығыстарының дұрыстығын қадағалайды, жөндеу жұмыстарын жүргізу кезінде еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын, экологиялық қауіпсіздік талаптарын сақтауды қамтамасыз етеді, ұйымның жабдықтарды жөндеу және оны жұмысқа қабілетті жағдайда ұстауға қолдау көрсетуді жүзеге асыратын бөлімшелердің қызметкерлерін басқарады.

#### 17. Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілерін, ғимараттың, құрылыстың жабдықтарын жөндеуді ұйымдастыру бойынша әдістемелік және басқа да материалдарды, ұйымдағы жөндеу қызметін ұйымдастыруды, жөндеудің жоспарлы-алдын алу жүйесін және технологиялық жабдықты оңтайлы пайдалануды, ұйымның техникалық даму перспективаларын, техникалық сипаттамаларды, сындарлы ерекшеліктерді, тағайындауды, жұмыс тәртібін және ұйымның жабдығын пайдалану ережелерін, жөндеу жұмыстарының технологиясы мен ұйымдастыруды, монтаждау әдістерін, жабдықты реттеу мен жөндеуді, ұйымның өнімді өндіру технологиясының негіздерін, жабдыққа төлқұжат құрастыру тәртібін, пайдалану бойынша нұсқаулықтарды, ақаулар ведомосін, егжей-тегжейін ашу және басқа да техникалық құжаттаманы, жабдықты жөндеуге тапсыру және жөндегеннен кейін алу қағидасын, жақпа-эмульсиялық шаруашылықты ұйымдастыруды, жабдықты пайдалану, жөндеу және жаңғырту кезінде еңбекті оңтайлы ұйымдастыру талаптарын, ұйымда жөндеу қызметінің отандық және шетелдік озық тәжірибесін, өндірісті, экономика негіздерін, еңбекті ұйымдастыру және басқаруды, еңбек туралы заңнаманы, еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын.

#### 18. Біліктілікке қойылатын талаптар:

##### 1) Біліктілігі жоғары дәрежелі маман:

жоғары санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және бірінші санатты механик лауазымында 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

бірінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және екінші санатты механик лауазымында 2 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 4 жылдан кем емес жұмыс стажы;

екінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және механик лауазымында 1 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс стажы;

санатсыз: жұмыс стажына талаптар қоймай, тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.

##### 2) Біліктілігі орта дәрежелі маман:

жоғарғы санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және бірінші санатты механик лауазымында 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

бірінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық немесе кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және екінші санатты механик лауазымында 2 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 4 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

екінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және механик лауазымында 1 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

санатсыз: жұмыс стажына талаптар қоймай, тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім.

## 7. Аудармашы

### 19. Лауазымдық міндеттері:

ғылыми, техникалық, қоғамдық-саяси, экономикалық және басқа да арнайы әдебиетті, патенттік баяндауларды, нормативтік-техникалық және тауарға ілеспе құжаттаманы, шетелдік ұйымдармен хат алмасу материалдарын, сондай-ақ конференциялардың, кеңестердің, семинарлардың материалдары және тағы басқа аударарды, аудармалардың түпнұсқаның лексикалық, стильдік, және мағыналық мазмұнына дәл сәйкестігін, пайдаланылған ғылыми және техникалық терминдер мен анықтамаларға қатысты белгіленген тәртіпті сақтауды қамтамасыз ете отырып, белгіленген мерзімде ауызша және жазбаша, толық және қысқа аудармалар жасайды, аудармаларды редакциялауды жүзеге асырады, шетел әдебиеті мен ғылыми-техникалық құжаттаманың аннотациясы мен рефераттар дайындайды, шетел материалдары бойынша тақырыптық шолулар құрастыруға қатысады, терминдерді біріздендіру, экономикалық қызметтің, ғылым мен техниканың тиісті түрлері бойынша аудармалар тақырыбы жөнінде түсініктер мен анықтамаларды жетілдіру, орындалған аудармалар, аннотациялар, рефераттарды есепке алу және жүйелеу бойынша жұмыс жүргізеді.

### 20. Білуге тиіс:

шет тілін, ғылыми-техникалық аударма әдісін, қолданыстағы аудармаларды үйлестіру жүйесін, ұйым қызметінің мамандандырылуын, тақырып бойынша қазақша (орысша) және шет тілдеріндегі терминологияны, сөздіктерді, терминологиялық стандарттарды, жинақтар мен анықтамалықтарды, ғылыми және әдеби редакциялау негіздерін, қазақ (орыс) және шет тілдердің

грамматикасы мен стилін, экономика негіздерін, еңбек пен басқаруды ұйымдастыру мен нормалауды, Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасын, ішкі тәртіп қағидасын, еңбекті қорғау қағидасы мен нормаларын.

21. Біліктілікке қойылатын талаптар:

1) Біліктілігі жоғары дәрежелі маман:

жоғары санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және бірінші санатты аудармашы лауазымында 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес жұмыс с т а ж ы ;

бірінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және екінші санатты аудармашы лауазымында 2 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 4 жылдан кем емес жұмыс с т а ж ы ;

екінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және аудармашы лауазымында 1 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс стажы;

санатсыз: жұмыс стажына талаптар қоймай, тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.

2) Біліктілігі орта дәрежелі маман:

жоғарғы санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және бірінші санатты аудармашы лауазымында 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

бірінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық немесе кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және екінші санатты аудармашы лауазымында 2 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 4 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

екінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және аудармашы лауазымында 1 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс с т а ж ы ;

санатсыз: жұмыс стажына талаптар қоймай, тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім.

## **8. Психолог (педагог-психологтан басқа)**

22. Лауазымдық міндеттері:

ұйым қызметкерлерінің еңбек жағдайларын жақсарту бойынша іс-шаралар әзірлеу және жұмыстың тиімділігін арттыру мақсатында өндірістің

психологиялық, экономикалық және ұйымдастырушылық факторларының ұйым қызметкерлерінің еңбек қызметіне әсер етуін зерттейді, әлеуметтік даму жоспарларының жобалары мен бағдарламаларды құрастыру, жұмыс істеушілерге әсер ететін психологиялық факторларды айқындау бойынша жұмыстарды орындайды, физиологпен бірге қызметкерлердің жеке қасиеттеріне, әртүрлі кәсіптер мен мамандықтардың жұмысшылары мен қызметшілерінің еңбек қызметінің ерекшеліктеріне, сондай-ақ кәсіптік іріктеумен, еңбек жағдайын психологиялық тексерумен, қызығушылық пен икемділікті анықтаумен, еңбегіне қанағаттанумен байланысты тексерулер жүргізеді, еңбек жағдайларының жұмыс істеушілердің психикасына әсерін айқындау бойынша сараптамаға қатысады, еңбек процесстерін және қызметкердің жұмыс уақытындағы психологиялық жағдайын талдайды, социологпен және басқа да мамандармен бірге әлеуметтік даму міндеттерін айқындауға қатысады, шешуді талап ететін анағұрлым өзекті мәселелерді (кадрлардың тұрақтамауы, еңбек тәртібін бұзу, тиімділігі аз жұмыс) таңдауды жүзеге асырады, олардың туындау себептерін жою жолдарын айқындайды, профессиограммалар мен өндіріс ортасының жұмыс істеушінің психологиялық жүйкесінің ширығуына әсер етуімен айқындалатын жұмысшылар кәсіптері мен қызметшілер лауазымдарының егжей-тегжейлі психологиялық сипаттамаларын әзірлейді, оның кәсіптік қабілеттерінің даму перспективаларын ескере отырып, адамның жеке еңбек мүмкіндіктерін оңтайлы пайдалану жағдайына қатысты ұсыныстар береді, жас жұмысшылар мен мамандардың өндірістік және кәсіптік бейімделуі бойынша іс-шараларды жүзеге асыруға қатысады, психологиялық зерттеулер нәтижелерін тәжірибеге енгізу, сондай-ақ оңтайлы еңбек процестерін ұйымдастыруға, еңбек пен демалыстың тиімді тәртібін орнатуға, моральдық-психологиялық климатты, еңбек жағдайын жақсартуға және адамның еңбекке қабілеттілігін арттыруға мүмкіндік беретін әлеуметтік дамуды басқаруды жетілдірудің нақты бағыттары бойынша іс-шаралар бойынша ұсынымдар мен ұсыныстар дайындайды, олардың орындалуына бақылау жасайды, еңбекті ұйымдастыру және өндірісті басқару талаптарына қарай кадрлардың тұрақтамау себептерін, оларды іріктеу және орналастыруды талдайды, кадрлар тұрақтылығын қамтамасыз ету, қызметкерлерді бейімдеу бойынша қажетті іс-шараларды қабылдау жөнінде ұсыныстар әзірлейді, өндірісті басқару және ұжымның әлеуметтік дамуының әлеуметтік-психологиялық мәселесі бойынша ұйым басшыларына, сондай-ақ кадр және еңбек мәселелерімен айналысатын қызметкерлерге консультация береді, күйзелісті жеңу, шиеленістің алдын алу, тіл табыса алу және ұйымдағы қолайлы әлеуметтік-психологиялық атмосфераның басқа да өлшемдерінің әдістері бойынша ұйымда оқу ұйымдастырады.

Қазақстан Республикасының практикалық психология мәселесіне қатысты заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілерін, еңбек және басқару психологиясын, инженерлік және әлеуметтік психологияны, қызметкерлердің еңбек қызметінің психологиялық ерекшеліктерін зерттеу әдістерін, еңбек жағдайларын зерттеу кезінде қолданатын техникалық құралдарды, психологтар жұмысының отандық және шетелдік озық тәжірибелерін, экономика негіздерін, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыруды, кәсіптік бағдар және кәсіптік бейімдеу жұмыстарының негіздерін, Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасын, ішкі еңбек тәртібінің қағидасын, еңбекті қорғау қағидасы мен н о р м а л а р ы н .

24. Біліктілікке қойылатын талаптар:  
Біліктілігі жоғары дәрежелі маман:

жоғары санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және бірінші санатты психолог лауазымында 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес жұмыс с т а ж ы ;

бірінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және екінші санатты психолог лауазымында 2 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 4 жылдан кем емес жұмыс с т а ж ы ;

екінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және психолог лауазымында 1 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс стажы;

санатсыз: жұмыс стажына талаптар қоймай, тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.

## **9. Әлеуметтанушы**

25. Лауазымдық міндеттері:

ұйымда қызметкерлердің материалдық және рухани қажеттіліктерін қанағаттандыру және олардың еңбек өнімділігінің дәрежесін арттыруға мүмкіндік туғызатын анағұрлым қолайлы әлеуметтік-психологиялық жағдай жасауға бағытталған іс-шараларды әзірлеу мен енгізу мақсатында әлеуметтік зерттеулер жүргізеді, экономикалық және әлеуметтік дамудың перспективалық және жылдық жоспарларын құруға және қаражатты әлеуметтік-мәдени іс-шараларға жоспарлауға қатысады, әлеуметтік зерттеулер бағдарламаларын құрастырады және олардың орындалуын қадағалайды, өткізілген зерттеулер негізінде еңбекті ұйымдастыру нысандарын жетілдіру, оны бөлу және біріктіру, еңбек қызметі жағдайын жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлейді.

Қазақстан Республикасының әлеуметтік-психологиялық мәселелерге қатысты заңнамалары мен басқа да нормативтік құқықтық актілерін, еңбек социологиясын , әлеуметтік зерттеулер жүргізу әдістерін, еңбек психологиясы, инженерлік және әлеуметтік психология негіздерін, жалақыны ұйымдастыру нысандары мен жүйесін, ұйымның әлеуметтік дамуын жоспарлау әдістерін, әлеуметтанушылар жұмысының отандық шетелдік озық тәжірибесін, экономика негіздерін, өндірісті , еңбекті және басқаруды ұйымдастыруды, Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасын, ішкі еңбек тәртібінің қағидасын, еңбекті қорғау қағидасы мен нормаларын .

27. Біліктілікке қойылатын талаптар:  
Біліктілігі жоғары дәрежелі маман:

жоғары санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және бірінші санатты социолог лауазымында 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

бірінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және екінші санатты социолог лауазымында 2 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 4 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

екінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және социолог лауазымында 1 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс стажы;

санатсыз: жұмыс стажына талаптар қоймай, тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.

## 10. Кадр жөніндегі маман

28. Лауазымдық міндеттері:

ұйымды қажетті кәсіптер, мамандықтар және біліктіліктер кадрларымен жасақтау бойынша жұмыс жүргізеді, кадрларды іріктеу, таңдау, орналастыру бойынша жұмыстарға қатысады, ағымдық және перспективалық кадрлардың қажеттілігін айқындау және бос лауазымға орналастыру және жоғарылатуға резерв құру бойынша ұсыныстар дайындау мақсатында ұйым мен оның құрылымдық бөлімшелері персоналының лауазымдық және кәсіптік-біліктілік құрылымына, қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру, еңбек қызметі және жұмыстан шығарумен байланысты кадрларды есепке алу бойынша белгіленген құжаттамаға, қызметкерлерді аттестациялау және олардың іскерлік қасиетін бағалау нәтижелеріне зерттеу және талдау жасайды, кадрлар қажеттілігін



қанағаттандыру көздерін айқындау, оқу орындарымен, ұқсас бейіндегі ұйымдармен тікелей байланысты орнату және қолдау үшін еңбек нарығын зерттеуге қатысады, бос орындардың бар екендігі туралы ұйым қызметкерлерін хабарландырады, еңбек жөнінде перспективалық және ағымдық жоспарлар әзірлеуге қатысады, жас мамандар мен жас жұмысшыларды оқу орнында алған кәсібіне, мамандығына сәйкес жайғастыру мен орналастыруға, оларға тағылымдама өткізуді бақылауды жүзеге асырады, жаңадан қабылданған қызметкерлерді өндіріс қызметіне бейімдеу бойынша жұмысқа қатысады, персоналды дамыту, іскерлік мансапты жоспарлау, кадрларды оқыту және біліктіліктерін арттыру бойынша ұсыныстар дайындауға, сондай-ақ оқытудың тиімділігін бағалауға қатысады, біліктілік, аттестациялық, конкурстық комиссияны әдістемелік және ақпараттық қамсыздандыру жұмыстарын ұйымдастыруға, олардың шешімін ресімдеуге қатысады, еңбек тәртібі жағдайын және ұйым қызметкерлерінің ішкі еңбек тәртібі, кадрлар қозғалысы қағидаларын орындауын талдайды, кадрлардың тұрақтамауын төмендету және еңбек тәртібін жақсарту бойынша іс-шаралар әзірлеуге қатысады, қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығаруды уақтылы ресімдеуді, олардың қазіргі және бұрынғы еңбек қызметі туралы анықтама беруді, еңбек кітапшасы мен басқа да құжаттарды сақтау мен толтыру қағидаларын сақтауды, кадр бойынша белгіленген басқа да құжаттаманы ресімдеуді, сондай-ақ ұйымның персонал туралы деректер банкіне тиісті ақпаратты енгізуді қадағалайды. Белгіленген е с е п т і л і к т і қ ұ р а с т ы р а д ы .

## 29 . Б і л у г е т и і с :

персоналды басқару бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілерін, әдістемелік материалдарды, еңбек заңнамасын, ұйымның құрылымы мен штатын, оның бейінін, дамудың мамандандырылуы мен перспективаларын, кадрларға перспективалық және ағымдық қажеттілікті айқындау тәртібін, ұйымды кадрлармен қамтамасыз ету көздерін, кадрлар құрылымының кәсіптік-біліктілік талдау әдістерін, аттестация жүргізу туралы ережені, лауазымға таңдау (тағайындау) тәртібін, кадрмен, оның қозғалысымен байланысты құжаттаманы ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібін, ұйымның персонал туралы деректер банкін қалыптастыру және жүргізу тәртібін, кадр бойынша есептілік құрастыру тәртібін, еңбектің психологиясы мен социологиясының негіздерін, экономика негіздерін, еңбек пен басқаруды ұйымдастыруды, Қазақстан Республикасының зейнетақымен қамсыздандыру, еңбек туралы заңнамасын, есептеу техникасының, коммуникация және байланыс құралдарын, еңбекті қорғаудың қағидалары мен нормаларын.

30. Біліктілікке қойылатын талаптар:  
Біліктілігі жоғары дәрежелі маман:

жоғары санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және бірінші санатты кадр жөніндегі маман лауазымында 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес ж ұ м ы с с т а ж ы ;

бірінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және екінші санатты кадр жөніндегі маман лауазымында 2 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 4 жылдан кем емес ж ұ м ы с с т а ж ы ;

екінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және кадр жөніндегі маман лауазымында 1 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс стажы;

санатсыз: жұмыс стажына талаптар қоймай, тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.

## **11. Барлық атаудағы техниктер**

### **31. Лауазымдық міндеттері:**

білікті маманның басшылығымен қажетті техникалық есептер жүргізу, техникалық тапсырмаларға, қолданыстағы стандарттар мен нормативтік құжаттарға сәйкестігін қамтамасыз ете отырып, қиын емес жобалар мен қарапайым кестелерді әзірлейді, зертхана жағдайында және объектілерде жабдықтарды және жүйелерді жөндеу, баптау, реттеу және тәжірибелі тексеруді жүзеге асырады, оның дұрыс жұмыс істеуін қадағалайды, сараптамалар мен сынақтар жүргізуге қатысады, аспаптарды қосады, қажетті сипаттамалар мен өлшемдерді тіркейді және алынған нәтижелерді өңдейді, бағдарламалар, нұсқаулықтар және басқа да техникалық құжаттамаларды әзірлеуге, макеттер дайындауға, сондай-ақ сынау және сараптама жасау жұмыстарына қатысады, шығыс материалдарын, статистикалық деректер есептілігін, ғылыми-техникалық ақпараттарды жинау, өңдеу бойынша жұмыстарды орындайды, өткізілген жұмыстар сипаттамасын, қажетті ерекшеліктерді, диаграммаларды, кестелерді, графиктерді және басқа да техникалық құжаттаманы құрастырады, жұмыста қолдану мақсатында анықтамалық және арнайы әдебиетті зерттейді, жаңа техника мен прогресшіл технологияларды, тиімді ұсыныстар мен өнертабыстарды енгізудің экономикалық тиімділігін дәлелдеуге қатысады, жоспарлы және есептік құжаттамаларды ресімдеу бойынша жұмыстарды орындайды, техникалық құжаттамаға орындалатын жұмыстарды қарау және талқылау кезінде қабылданған шешімдерге сәйкес қажетті өзгерістер мен түзетулер енгізеді, орындалатын жұмыс бойынша келіп түскен құжаттама мен хат-хабарды қабылдайды және тіркейді, оның сақталуын қамтамасыз етеді,

құжаттардың өтуін және олардың орындалу мерзімін бақылауды есепке алады, сондай-ақ іс жүргізумен аяқталған құжаттарды техникалық ресімдеуді жүзеге асырады, жұмыс туралы есептерді құрастыру үшін деректерді жүйелейді, өңдейді және дайындайды, жұмыста заманауи техникалық құралдарды қолдану бойынша қажетті шараларды қолданады.

### 32. Білуге тиіс:

тақырып бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілерін, анықтамалық материалдарды, тәртіпке келтіретін жұмыстарды орындаудың негізгі әдістерін, арнайы және анықтамалық әдебиеттерде, жұмыс бағдарламаларында және нұсқаулықтарда қолданылған терминологияны, қолданыстағы стандарттарды және әзірленетін техникалық құжаттамаға техникалық жағдайларды, оны құрастыру тәртібі мен ресімдеу қағидасын, өлшеу, бақылау және сараптама жасау техникасы мен дәйектілігін, бақылау-өлшеу аппаратурасын және оны пайдалану қағидасын, өндіру технологиясының негіздерін, қолданылатын жабдықтың техникалық сипаттамасын, сындарлы ерекшеліктерін, тағайындауды, жұмыс принциптерін және пайдалану қағидаларын, жабдықты тексеру және ақауларын анықтау әдістерін, жабдықтың жұмыс тәртібінің өлшемдерін, сипаттамаларын және деректерін өлшеу құралдары мен әдістерін, техникалық есептеулерді, кестелік және есептеу жұмыстарын орындауды, ақпаратты алу, өңдеу және берудің техникалық құралдарын, есептеу техникасын пайдалану қағидаларын, қолданылатын есепке алу және есептілік нысандарын және есепке алуды жүргізу тәртібі мен есептілікті құрастыруды, жаңа техниканы және прогрессивті технологияны, тиімді ұсыныстар мен өнертабыстарды енгізудің экономикалық тиімділігін есептеу әдістерін, іс жүргізу негіздерін, экономика, өндіріс, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздерін, Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасының негіздерін, еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын.

### 33. Біліктілікке қойылатын талаптар:

#### Біліктілігі орта дәрежелі маман:

жоғарғы санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және бірінші санатты техник лауазымында 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес жұмыс стажы;

бірінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық немесе кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және екінші санатты техник лауазымында 2 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 4 жылдан кем емес жұмыс стажы;

екінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және техник лауазымында 1 жылдан

кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

санатсыз: жұмыс стажына талаптар қоймай, тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім.

## 12. Экономист

### 34. Лауазымдық міндеттері:

ұйымның өндірудің тиімділігі мен рентабельділігін, шығарылған өнімнің жаңа түрлерін игеру сапасын арттыруға, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын оңтайлы пайдалану кезінде түпкілікті жоғары нәтижелерге қол жеткізуге бағытталған экономикалық қызметін жүзеге асыру бойынша жұмысын орындайды, өнімді сату көлемін өсіру мен пайданы көбейтуді қамтамасыз ету мақсатында ұйымның шаруашылық-қаржылық, өндірістік және коммерциялық қызметіне (бизнес-жоспарлар) жобалар құрастыру үшін шығыс деректерін дайындайды, шығарылатын өнімді өндіру және іске асыру үшін қажетті материалдық, еңбек және қаржы шығындарын, өнімнің жаңа түрлерін, прогрессивті техника мен технологияны игеру бойынша есептерді орындайды, ұйым мен оның бөлімшелерінің шаруашылық қызметтерінің экономикалық талдауын жүзеге асырады, өндіріс резервтерін анықтайды, үнемдеу тәртібін қамтамасыз ету, өндірістің рентабельділігін, шығарылатын өнімнің бәсекеге қабілеттілігін, еңбек өнімділігін арттыру, өндіріске және өнімді іске асыруға шығындарды төмендету, шығындарды және өнімсіз шығыстарды жою, сондай-ақ қосымша өнімді шығару мүмкіндіктерін анықтау бойынша шаралар әзірлейді, еңбек пен өндірісті ұйымдастырудың экономикалық тиімділігін, жаңа техника мен технологияны, тиімді ұсыныстар мен өнертабыстарды енгізуді айқындайды, әзірленген өндірістік-шаруашылық жоспарларын қарауға, ресурстарды сақтау бойынша жұмыстар жүргізуге, жоспарлы және есепке алу құжаттамаларын енгізу мен жетілдіруге қатысады, келісім шарттар жасау үшін материалдарды ресімдейді, шарттық міндеттемелердің орындалу мерзімін қадағалайды, ұйым және оның бөлімшелері бойынша жоспарлы тапсырмалардың орындалу барысын, шаруашылық ішіндегі резервтерді пайдалануды бақылауды жүзеге асырады, маркетингтік зерттеулер жүргізуге және өндірістің дамуын болжауға қатысады, регламенттелмеген есептеулермен және есептеу операцияларын жүзеге асырудың дұрыстығын бақылаумен байланысты жұмысты орындайды, ұйым мен оның бөлімшелерінің өндірістік қызметі нәтижелерінің экономикалық көрсеткіштерін, сондай-ақ жасалған шарттарды есепке алады, белгіленген мерзімде кезеңдік есептілікті дайындайды, экономикалық ақпарат дерекқорын қалыптастыру, енгізу және сақтау бойынша жұмыстарды орындайды, деректерді

өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгізеді, есептеу техникасының көмегімен шешілетін міндеттер немесе олардың жеке кезеңінің экономикалық тұрғыдан қойылуын қалыптастыруға қатысады, экономикалық ақпараттарды өңдеудің экономикалық негізделген жүйелерін құруға мүмкіндік беретін дайын жобалар, алгоритмдер, қолданбалы бағдарламалар пакетін пайдалану мүмкіндігін айқындайды.

### 35. Білуге тиіс:

ұйым қызметін жоспарлау, есепке алу және талдау бойынша Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілерін, әдістемелік материалдарды, жоспарлы жұмыстарды ұйымдастыруды, ұйымның шаруашылық-қаржылық және өндірістік қызметінің перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу тәртібін, бизнес жоспарларды әзірлеу тәртібін, материалдық, еңбек және қаржы шығындары нормативтерін әзірлеу тәртібі, ұйым мен оның бөлімшелері қызметінің көрсеткіштерін есепке алу мен экономикалық талдау әдістерін, жаңа техника және технологияны, еңбекті ұйымдастыруды, тиімді ұсыныстар мен өнертабыстарды енгізудің экономикалық тиімділігін айқындау әдістерін, есептеу жұмыстарын жүргізу әдістері мен құралдарын, шарттар жасау үшін материалдарды ресімдеу қағидасын, жедел және статистикалық есепке алуды ұйымдастыруды, есептілікті құрастыру тәртібі мен мерзімдерін, нарықтық экономика жағдайында ұйымның экономикалық қызметінде отандық және шетелдің озық тәжірибені тиімді ұйымдастыруды, экономиканы, өндірісті, еңбек пен басқаруды ұйымдастыруды, өндіріс технологиясының негіздерін, шаруашылықтың нарықтық әдістерін, ұйымның шаруашылық қызметіне экономикалық есептеулер мен талдауды жүзеге асыру үшін есептеу техникасын қолдану мүмкіндіктерін, оны пайдалану қағидаларын, Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасын, еңбекті қорғау қағидасы мен нормаларын.

### 36. Біліктілікке қойылатын талаптар:

#### 1) Біліктілігі жоғары дәрежелі маман:

жоғары санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және бірінші санатты экономист лауазымында 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

бірінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және екінші санатты экономист лауазымында 2 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 4 жылдан кем емес жұмыс стажы ;

екінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және экономист лауазымында 1 жылдан кем емес еңбек

стажы немесе мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс стажы;  
санатсыз: жұмыс стажына талаптар қоймай, тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.

2) Біліктілігі орта дәрежелі маман:

жоғарғы санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және бірінші санатты экономист лауазымында 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес жұмыс стажы;

бірінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық немесе кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және екінші санатты экономист лауазымында 2 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 4 жылдан кем емес жұмыс стажы;

екінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және экономист лауазымында 1 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс стажы;

санатсыз: жұмыс стажына талаптар қоймай, тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім.

### 13. Заң кеңесшісі

37. Лауазымдық міндеттері:

құқықтық сипаттағы құжаттарды әзірлейді немесе әзірлеуге қатысады, ұйымда құқықтық жұмыстарға әдістемелік тұрғыдан басшылық етуді жүзеге асырады, әртүрлі құқықтық құжаттарды дайындау және ресімдеуде құрылымдық бөлімшелер мен қоғамдық ұйымдарға құқықтық көмек көрсетеді, шағымды қабылдамаған кезде дәлелді жауап дайындауға қатысады, төрелік сотқа, тергеу және сот органдарына беру үшін ұйымның басқа бөлімшелерімен бірге ұрлық, ысыраптау, жеткіліксіздік, сапасы төмен, стандартқа сай келмейтін, жиынтықсыз өнім шығару, қоршаған ортаны қорғау туралы заңнаманы бұзу және басқа да құқық бұзушылықтар туралы материалдар дайындайды, өндірісте жатқан, сот және төрелік орындаумен аяқталған істерді есепке алуды және сақтауды жүзеге асырады, шарттық, қаржылық және еңбек тәртібін нығайту, ұйым мүлкін сақтауды қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды әзірлеу мен жүзеге асыруға қатысады, анықталған кемшіліктерді жою және ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін жақсарту туралы ұсыныстар әзірлеу мақсатында шағымдар, сот және төрелік істерді, қорытынды тәжірибесін, және шаруашылық шарттарының орындалуын қарау нәтижелерін зерттейді, талдайды және қорытады, шаруашылық шарттар, оларға құқықтық сараптама жасау,

ұйымдық келісімшарттар мен салалық келісімдердің шарттарын әзірлеу, сондай-ақ дебиторлық және кредиторлық берешек туралы мәселелерді қарау бойынша жұмыстарға қатысады, шағымдарға жауап дайындау үшін құрылымдық бөлімшелердің анықтамаларды, есептеулерді, түсіндірулерді және басқа да материалдарды уақтылы ұсынуын қадағалайды, заманауи ақпараттық технологиялар мен есептеу құралдарын қолдану негізінде анықтамалық құжаттаманы дайындайды, ұйым қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер, сынға түсетін нормативтік актілердің жобасы бойынша қорытындылар дайындауға қатысады, ұйым қызметкерлерін қолданыстағы заңнама және ондағы өзгерістер жөнінде ақпараттандыруды, ұйымның лауазымды тұлғаларын олардың қызметіне қатысты нормативтік құқықтық актілермен таныстыруды жүзеге асырады, ұйым қызметкерлеріне ұйымдастырушылық-құқықтық және басқа да заң мәселелері бойынша консультация береді, қорытындылар жасайды, мүліктік-құқықтық сипаттағы құжаттар мен актілерді ресімдеуге жәрдемдеседі.

### 38. Білуге тиіс:

ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілерін, ұйымның құқықтық қызметі бойынша әдістемелік және басқа да материалдарды, азаматтық, еңбек, қаржылық, әкімшілік құқықты, салықтық заңнаманы, ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметі жөніндегі есептілігін жасау, есепке алуды жүргізу тәртібін, шаруашылық шарттар, ұйымдық шарттар, салалық келісімдер жасау және ресімдеу тәртібі, заманауи ақпараттық технологияларды қолдана отырып құқықтық құжаттамаларды жүргізу және есепке алу және жүйелеу тәртібін, экономика, еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыру негіздерін, есептеу техникасы, коммуникация және байланыс құралдарын, еңбекті қорғау қағидалары мен нормаларын.

### 39. Біліктілікке қойылатын талаптар:

#### 1) Біліктілігі жоғары дәрежелі маман:

жоғары санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және бірінші санатты юрисконсульт лауазымында 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес жұмыс стажы;

бірінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және екінші санатты юрисконсульт лауазымында 2 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 4 жылдан кем емес жұмыс стажы;

екінші санатты: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және юрисконсульт лауазымында 1 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс стажы;

санатсыз: жұмыс стажына талаптар қоймай, тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.

2) Біліктілігі орта дәрежелі маман:

жоғарғы санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және бірінші санатты юрисконсульт лауазымында 3 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 5 жылдан кем емес жұмыс стажы;

бірінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық немесе кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және екінші санатты юрисконсульт лауазымында 2 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 4 жылдан кем емес жұмыс стажы;

екінші санатты: тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және юрисконсульт лауазымында 1 жылдан кем емес еңбек стажы немесе мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес жұмыс стажы;

санатсыз: жұмыс стажына талаптар қоймай, тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік (арнайы орта, кәсіптік орта) білім.