

**Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің орталық аппаратының "Б" корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы**

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 20 наурыздағы № 117 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 10 сәуірде № 9306 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 28 қазандағы № 1114 бұйрығымен

      Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Әділет министрінің 28.10.2014 № 1114 (алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

      Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі «Мемлекеттік қызмет туралы» Заңының 13-бабы 5-тармағына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН**:  
      1. Қоса берілген Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің орталық аппаратының «Б» корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптары бекітілсін.  
      2. Кадр қызметі департаменті осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін және заңнамада белгіленген тәртіппен ресми жариялануын қамтамасыз етсін.  
      3. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Министр                                           Б. Имашев*

      «КЕЛІСІЛДІ»  
      Қазақстан Республикасының  
      Мемлекеттік қызмет істері  
      агенттігінің төрағасы  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Байменов  
      2014 ж. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы   
Әділет министрінің     
2014 жылғы 20 наурыздағы   
№ 117           
бұйрығымен бекітілді

**Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің**  
**«Б»корпусының әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына қойылатын**  
**БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ**

**1. Министрдің көмекшісі**  
**С-3 санаты (2 бірлік), № 1-0-1, 1-0-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшемдер | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде жұмыс жасай білу. |
| Функционалдық міндеттері | Құқықтық, ұйымдастырушылық және ақпараттық – талдау қызметтерді жүзеге асыру, анықтамалық, ақпараттық және талдау материалдармен қамтамасыз ету, кеңестерді және мәжілістерді өткізуді дайындау, баяндама мен сөз сөйлеулерді дайындау.  Министрлік басшысының басқа да тапсырмаларын орындау. |

**2. Министрдің режим жөніндегі көмекшісі**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 1-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшемдер | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білгені жөн. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу. |
| Функционалдық міндеттері | Құпиялық жұмыстардың және құжаттардың барлық түрін өткізген жағдайда құпиялық режимді және мемлекеттік құпияны сақтауды қамтамасыз ету шараларын әзірлеуге ұсыныстар енгізеді.  Құпиялық жұмыстарды және құжаттарды орындаушылардың үстінен бақылау жүргізу.  Министрлікте құпия режимінің қадағалануына талдау жүргізу.   Министрлікте ғимаратқа өткізуді және ішкі объектілік режимді қамтамасыз етуді ұйымдастыру шараларын әзірлеуге қатысады.   Басқа да министрлік басшысының тапсырмаларын орындау. |

**3. Стратегиялық жоспарлау және ұйымдастыру–талдау жұмысы**  
**департаментінің директоры**  
**С-1 санаты (1 бірлік), № 13-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істеуді білу. |
| Функционалдық міндеттері | Департаментке жалпы басшылық жасауды және Министрліктің құрылымдық, аумақтық бөлімшелері және ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметінің тиімділігін талдау, мониторинг жасау және бағалау бойынша қызметін ұйымдастыру, Министрліктің Стратегиялық жоспарын жүзеге асыруды талдау және мониторингі, Министрліктің қызмет тиімділігін бағалау шеңберінде қадағаланатын аяда/салада/өңірде стратегиялық мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу және іске асыру, электронды нұсқада нормативтік құқықтық актілердің эталондық бақылау банкін жүргізу, нормативтік құқықтық актілер мәтіндерін ресми жариялау бойынша, әділет органдары қызметінің басым бағыттары бойынша ұсыныстар әзірлеу, бұқаралық ақпарат құралдарында әділет органдары қызметін жариялау, құқықтық насихат жөніндегі қызметті үйлестіруді жүзеге асыру.  Мемлекеттік органдардың құқықтық қамтамасыз етуінің тиімділігін бағалау бойынша қызметті жалпы басқару және ұйымдастыру   Әділет органның құрылымдық, аумақтық бөлімшелері және ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметіне жалпы басшылық жасау, үйлестіру және бақылау. Әділет органдарының мәселелері бойынша талдаулық, анықтамалық және ақпараттық құжаттарды Министрге дайындауды қамтамасыз ету, Министрлік қызметінің бағыттарындағы жұмыс жағдайы бойынша Министр және Министрлік басшыларын ұйымдастыру және талдау жағынан қамтамасыз ету.  Министрліктің алқа, аппараттық және жедел отырыстарын өткізу бойынша жұмысын ұйымдастыру.  Департамент қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөніндегі жұмысты, Департаменттің жедел жиналыстарын өткізуді ұйымдастыру, Департамент қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету.  Департамент, Министрліктің құрылымдық, аумақтық бөлімшелері және ведомстволық бағынысты ұйымдарының құзыреттері бойынша, Департамент қызметкерлерін көтермелеу және оларға тәртіптік жаза қолдану туралы Министрге ұсыныстар енгізу.  Министрліктің құрылымдық, аумақтық бөлімшелері және ведомстволық бағынысты ұйымдарының құзыретіне кіретін Министрдің тапсырмалары, Министрліктің коллегия, аппаратық және жедел отырыстарының шешімдерін орындауға бақылау жүргізу.  Департамент құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдармен қарым-қатынасты, Министрліктің басшыларымен және құрылымдық бөлімшелерінің басшыларымен байланысты қамтамасыз ету, Министрлік басшыларының тапсырмаларын орындау. |

**4. Стратегиялық жоспарлау және ұйымдастыру–талдау жұмысы**  
**департаменті директорының орынбасары**  
**С-2 санаты (2 бірлік), № 13-0-2, № 13-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істеуді білу. |
| Функционалдық міндеттері | Жетекшілік ететін басқарма қызметкерлерінің қызметіне бақылауды жүзеге асыру, жетекшілік ететін басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауды қамтамасыз ету.  Департамент құзыретіне сәйкес Министрліктің құрылымдық, аумақтық, ведомстволық бағынысты бөлімшелерімен және мемлекеттік органдармен қарым-қатынасты қамтамасыз ету.  Министрге Әділет органдарының қызметі бойынша Қазақстан Республикасы Үкіметінің отырыстарына, Министр қатысатын қеңестерге, Министрдің сөйлейтін сөзіне талдаулық, анықтамалық және ақпараттық құжаттарын әзірлеуді қамтамасыз ету.  Министрліктің аппараттық және жедел отырыстарын өткізу бойынша жұмысын ұйымдастыру.  Департаменттің жетекшілік ететін басқармаларының, сондай-ақ Министрліктің құрылымдық, аумақтық бөлімшелері және ведомстволық бағынысты ұйымдарының құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Министр бұйрықтары, нұсқаулары, өкімдері, Министрліктің алқа, аппараттық және жедел жиналыстары шешімдерінің орындалуын бақылау. |

**5. Стратегиялық жоспарлау және ұйымдастыру–талдау жұмысы**  
**департаментінің Талдау жұмысы басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 13-1-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарманың жұмысын ұйымдастыру.  Әділет органдарының қызметі бойынша Министрге талдау және анықтама материалдарды дайындауын қамтамасыз ету.  Министрліктің құрылымдық және аумақтық бөлімдерінің, сонымен қатар оған бағынысты ұйымдардың қызметін жүйелі талдау және жетілдіру бойынша ұсыныстарды дайындау.  Басқарма құзыретіне жататын мәселелер бойынша Президент, Президент Әкімшілігі басшылығының, Премьер-Министр, Премьер-Министрдің орынбасарлары, Премьер-Министр Кеңсесі басшыларының тапсырмаларын орындау.  Басқарманың қызметкерлерін көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану, сондай-ақ олардың жылжытуы туралы ұсыныс енгізу.  Басқарма қызметкерлерінің қызметін бақылауды жүзеге асыру, қызметкерлердің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. |

**6. Стратегиялық жоспарлау және**  
**ұйымдастыру–талдау жұмысы департаментінің**  
**Талдау жұмысы басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (1 бірлік), № 13-1-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Әділет органдарының қызметі бойынша Министрге талдау және анықтама материалдарды дайындауын қамтамасыз ету.  Министрліктің құрылымдық және аумақтық бөлімдерінің, сонымен қатар оған бағынысты ұйымдардың қызметін жүйелі талдау және жетілдіру бойынша ұсыныстарды дайындау.  Басқарма құзыретіне жататын мәселелер бойынша Президент, Президент Әкімшілігі басшылығының, Премьер-Министр, Премьер-Министрдің орынбасарлары, Премьер-Министр Кеңсесі басшыларының тапсырмаларын орындау. |

**7. Стратегиялық жоспарлау және**  
**ұйымдастыру–талдау жұмысы департаментінің**  
**Талдау жұмысы басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (2 бірлік), № 13-1-3, № 13-1-4**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрдің қол қоюынан шығатын шығыс хат-хабарларды қарау, министрдің бұрыштамасы қойылатын заң шығару және заңға тәуелді актілерге олардың Қазақстан Республикасының Конституциясына, конституциялық заңдарға, заңдарға, халықаралық шарттарға және Қазақстан Республикасының заңға тәуелді актілеріне сәйкес мәніне заңгерлік сараптама жүргізу, сондай-ақ олар бойынша қорытындылар дайындау.  Басқарма құзыретіне жататын мәселелер бойынша Президент, Президент Әкімшілігі басшылығының, Премьер-Министр, Премьер-Министрдің орынбасарлары, Премьер-Министр Кеңсесі басшыларының тапсырмаларын орындау. |

**8. Стратегиялық жоспарлау және**  
**ұйымдастыру–талдау жұмысы департаментінің**  
**Стратегиялық жоспарлау және ұйымдастыру жұмысы**  
**басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 13-2-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарманың жұмысын ұйымдастырады және өзіне жүктелген міндеттерді орындау бойынша жеке жауапкершілікке тартылады; Министрліктің стратегиялық жоспарлау саласында, сондай-ақ қолданылып жүрген мемлекеттік жоспарлау жүйесінің жетілдіру үрдісінде біріңғай мемлекеттік саясатты қалыптастыруда қатысуды қамтамасыз ету.  Министрліктің Стратегиялық және Операциялық жоспарлары іске асыруды талдау және мониторингі, Министрліктің қызмет тиімділігін бағалау шеңберінде қадағаланатын аяда/салада/өңірде стратегиялық мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу және іске асыру, әділет органдары қызметінің басым бағыттары бойынша ұсыныстар әзірлеу. Министрліктің атына бекітілген елдің бәсекелестік көтеру бойынша халықаралық рейтингінің индикаторлар бойынша Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастыру және мониторинг жасау.  Қазақстан Республикасы Президентінің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр Орынбасарларының, Премьер-Министр Кеңсесі басшыларының тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету.  Министр өткізетін алқаларды, аппараттық кеңесті, кездесулерді ұйымдастыруға, тиісті құжаттарды рәсімдей отырып, дайындық қамтамасыз ету, Министрліктің басшылыққа құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгізу. Министрліктің құрылымдық және аумақтық бөлімшелері қызметінің тиімділігін талдау, мониторинг жасау және бағалау, әділет органдары қызметінің басым бағыттары бойынша ұсыныстар әзірлеу.  Басқарманың қызметкерлерін көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану, сондай-ақ олардың жылжытуы туралы ұсыныс енгізу.  Басқарма қызметкерлерінің қызметін бақылауды жүзеге асыру, қызметкерлердің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. |

**9. Стратегиялық жоспарлау және**  
**ұйымдастыру–талдау жұмысы департаментінің**  
**Стратегиялық жоспарлау және ұйымдастыру жұмысы басқармасының**  
**бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (2 бірлік), № 13-2-2, № 13-2-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу |
| Функционалдық міндеттері | Министрліктің Стратегиялық жоспары іске асыруды талдау және мониторингі, Министрліктің қызмет тиімділігін бағалау шеңберінде қадағаланатын аяда/салада/өңірде стратегиялық мақсаттар мен міндеттерге қол жеткізу және іске асыру, Министрліктің Операциялық жоспарын мониторингі жасау, әділет органдары қызметінің басым бағыттары бойынша ұсыныстар әзірлеу.  Министрліктің атына бекітілген елдің бәсекелестік көтеру бойынша халықаралық рейтингінің индикаторлар бойынша Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастыру және мониторинг жасау.  Министрліктің, оның құрылымдық бөлімшелердің, сондай-ақ Министрлік қызметкерлерінің қызмет тиімділігін бағалау шеңберінде іс-шараларды жүргізу.  Министр өткізетін алқаларға, аппараттық кеңеске, кездесулерге құжаттарды дайындау, Министрліктің басшылыққа құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгізу. Министрлік аппаратының, комитеттердің, құрылымдық бөлімшелердің, аумақтық органдардың жұмысын ұйымдастыру мәселелері бойынша жұмыс жағдайына талдауға және жинақтауға, осылар бойынша ақпарат әзірлеу.  Министр үшін әділет органдары қызметінің сұрақтары бойынша талдаулық, анықтамалық және ақпараттық құжаттарды дайындау. |

**10. Стратегиялық жоспарлау және**  
**ұйымдастыру–талдау жұмысы департаментінің**  
**Стратегиялық жоспарлау және ұйымдастыру жұмысы**  
**басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (1 бірлік), № 13-2-4**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрліктің стратегиялық, операциялық жоспардың жобасын әзірлеуді қамтамасыз ету.  Министрліктің Стратегиялық жоспары іске асыруды, сондай-ақ Министрліктің қызмет тиімділігін бағалау шеңберінде стратегиялық мақсаттарға және міндеттерге қол жеткізуіне талдау және мониторинг жүргізу.  Мемлекеттік стратегиялық жоспарлау саласы бойынша халықаралық үздік тәжірибені зерделеу.  Министрліктің Стратегиялық жоспары іске асыруды талдау және мониторингі, Министрліктің және оның алқасының жұмыс жоспарын қалыптастыру.   Министр өткізетін алқаларға, аппараттық кеңеске, кездесулерге құжаттарды дайындау, Министрліктің басшылыққа құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінің жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныстар енгізу.   Министрдің аймақтарға іс-сапарға шығуы бойынша ұйымдастыру іс-шараларын жүргізу.  Қазақстан Республикасы Президентінің, Президент Әкімшілігінің, Үкіметтің тапсырмаларын орындау; Министрлік мұрағатына өткізгенге дейін құжаттардың тіркелуін, сақталуын қамтамасыз ету. жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарастыру. |

**11. Стратегиялық жоспарлау және**  
**ұйымдастыру–талдау жұмысы департаментінің**  
**Құқықтық насихатты ұйымдастыру және жұртшылықпен байланыс**  
**жөніндегі басқарма басшысы**   
**С-3 санаты (1 бірлік), № 13-3-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарма қызметкерлерінің қызметіне бақылау жүргізуді, қызметкерлермен атқарушылық және еңбек тәртібін сақталуын қамтамасыз етуді іске асыру.  Құқықтық насихат және баспасөз қызметі саласындағы жұмыстардың тәжірибесін талдау және олардың қызметтерін жетілдіру жөніндегі шараларды әзірлеу.  Министрліктің баспасөз-хатшысы қызметін үйлестіру, баспасөз-хатшысы өкілеттігін жүзеге асыруға қолдау көрсету.  Басқарма қызметін жоспарлау.  Құқықтық насихат бойынша ведомоствоаралық және ведомоствоішілік үйлестіруді қамтамасыз ету.  Қазақстан Республикасы Президентінің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр Орынбасарларының, Премьер-Министр Кеңсесі басшыларының тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету.  Басқарманың қызметкерлерін көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану, сондай-ақ олардың жылжытуы туралы ұсыныс енгізу.  Басқарма қызметкерлерінің қызметін бақылауды жүзеге асыру, олардың атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. |

**12. Стратегиялық жоспарлау және**  
**ұйымдастыру–талдау жұмысы департаментінің**  
**Құқықтық насихатты ұйымдастыру және жұртшылықпен байланыс**  
**жөніндегі басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (1 бірлік), № 13-3-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Орталық және жергілікті мемлекеттік атқарушы органдармен, аумақтық әділет органдарымен және үкіметтік емес ұйымдармен құқықтық насихат және құқық түсіндіру бойынша жұмысты үйлестіру және өзара іс-қимылды жүзеге асыру.  Құқықтық насихатты, заңнаманы түсіндіру бойынша Министрліктің құрылымдық бөлімшелері мен бағынысты ұйымдарының жұмысын үйлестіруді жүзеге асыру, заңнаманы түсіндіруге қатысу.  Құқықтық насихат және азаматтардың құқықтық мәдениетін арттыруды ұйымдастыру бойынша шаралар қабылдау.  Құқық түсіндіру қызметімен байланысты проблемалық мәселелер бойынша талдау.  Қазақстан Республикасы Президентінің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр Орынбасарларының, Премьер-Министр Кеңсесі басшыларының тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету; |

**13. Стратегиялық жоспарлау және**  
**ұйымдастыру–талдау жұмысы департаментінің**  
**Құқықтық насихатты ұйымдастыру және жұртшылықпен байланыс**  
**жөніндегі басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (3 бірлік), № 13-3-3, № 13-3-4, № 13-3-5**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрлік қызметі туралы қоғамды ақпараттандыру мәселесі бойынша жұмысты үйлестіру және бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимыл жасау.  Құқықтық насихат және баспасөз қызметі саласындағы тәжірибені талдау, қызметті жетілдіру бойынша шараларды әзірлеу.  Министрлік Медиа-жоспарын әзірлеу және іске асырылуына мониторинг жүргізу, өзге атқарушы билік органдарының және мекемелердің баспасөз қызметтерімен жедел ақпарат алмастыруды ұйымдастыру.  Бұқаралық ақпарат құралдарында брифингтер ұйымдастыру. Баспасөз-конференцияларды, Министрдің, ведомство басшылығының, сарапшылардың, өзге лауазымды тұлғалардың сұхбаттарын дайындау және өткізу. Бұқаралық ақпарат құралдарында Министрліктің, оның басшылығының ағымдағы қызметі туралы жедел ақпараттарды дайындау және тарату (анонстар, баспасөз хабарламалар, комментарийлер, сарапшы пікірлері).  Құқықтық насихат және баспасөз қызметтері саласында мәселесі бойынша аумақтық әділет органдарымен өзара іс-қимылды жүзеге асыру.  Қазақстан Республикасы Президентінің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр Орынбасарларының, Премьер-Министр Кеңсесі басшыларының тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету.  Министрдің блогына және Министрліктің сайтына келіп түскен шағымдарды қарастыру. |

**14. Стратегиялық жоспарлау және**  
**ұйымдастыру–талдау жұмысы департаментінің**  
**Үйлестіру және ведомстволық бақылау басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 13-4-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрліктің құрылымдық, аумақтық бөлімшелері және ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметіне, жүктелген функциялар мен міндеттер шегінде бақылауды жүзеге асыру.  Әділет министріне комплекстік және мемлекеттік қызметтерді көрсету мониторингі, бойынша талдау, анықтама құжаттарын әзірлеуді қамтамасыз ету.  Қазақстан Республикасы Президентінің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр Орынбасарларының, Премьер-Министр Кеңсесі басшыларының тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету;  Басқарманың қызметкерлерін көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану, сондай-ақ олардың жылжытуы туралы ұсыныс енгізу.  Басқарма қызметкерлерінің қызметін бақылауды жүзеге асыру, қызметкерлердің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету.  Тиісті бақылау жүргізу мақсатында аумақтық әділет органдарына шығуы. |

**15. Стратегиялық жоспарлау және**  
**ұйымдастыру–талдау жұмысы департаментінің**  
**Үйлестіру және ведомстволық бақылау басқармасының**  
**бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (1 бірлік), № 13-4-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрліктің құрылымдық, аумақтық бөлімшелері және ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметіне, жүктелген функциялар мен міндеттер шегінде бақылауды жүзеге асыру.  Мемлекеттік қызметтерді көрсетуді мониторингін жүзеге асыру.  Министрлік қызметінің тиімділігін ішкі бағалау.  Комплекстік және мақсатты тексерулерді ұйымдастыру.   Тиісті бақылау жүргізу мақсатында аумақтық әділет органдарына шығуы.  Министрліктің қызметі бойынша Министрдің тапсырмаларын орындау.  Қазақстан Республикасы Президентінің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр Орынбасарларының, Премьер-Министр Кеңсесі басшыларының тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету. |

**16. Стратегиялық жоспарлау және ұйымдастыру–талдау жұмысы**  
**департаментінің Үйлестіру және ведомстволық бақылау**  
**басқармасының сарапшысы С-5 санаты (2 бірлік), № 13-4-3, 13-4-4**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б»корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрліктің құрылымдық, аумақтық бөлімшелері және ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметіне, жүктелген функциялар мен міндеттер шегінде бақылауды жүзеге асыру.  Комплекстік және мақсатты тексерулерді ұйымдастыру.   Тиісті бақылау жүргізу мақсатында аумақтық әділет органдарына шығуы.  Министрліктің қызметі бойынша Министрдің тапсырмаларын орындау.  Қазақстан Республикасы Президентінің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр Орынбасарларының, Премьер-Министр Кеңсесі басшыларының тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету.  Министрлік мұрағатына өткізгенге дейін құжаттардың тіркелуін, сақталуын қамтамасыз ету. |

**17. Стратегиялық жоспарлау және**  
**ұйымдастыру–талдау жұмысы департаментінің**  
**Нормативтік құқықтық актілерді үйлестіру, жүйелеу және**  
**мониторингтеу басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 13-5-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарманың жұмысын ұйымдастыру.  ведомствоаралық комиссия отырыстарын өткізуін ұйымдастыруды қамтамасыз ету.  Қазақстан Республикасының заңнамасын жүйелеу, кодификациялау және есеп, Электронды түрде нормативтік құқықтық актілердің Эталондық бақылау банкін жүргізу бойынша жұмысты ұйымдастыру.  нормативтік құқықтық актілер мәтіндерін ресми жариялау бойынша жұмысты үйлестіру  Әділет министрлігінің аумақтық органдарында заңнама есебін жүргізу бойынша жұмыстың ұйымдастырылуына тексерулерді жүргізуді ұйымдастыру, оларға заңнама бойынша анықтамалық-кодификациялық жұмыс жүргізуде практикалық көмек көрсету.  Құқықтық әдебиетті жинақтауды ұйымдастыру.  Министрліктің қызметкерлері үшін жазылымды ұйымдастыруға, есеп жүргізуге және мерзімді басылымды сақтауды жүзеге асыруға қатысу.  нормативтік құқықтық актілер құқықтық мониторингі бойынша Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіру.  Басқарма құзыретіне жататын мәселелер бойынша Президент, Президент Әкімшілігі басшылығының, Премьер-Министр, Премьер-Министрдің орынбасарлары, Премьер-Министр Кеңсесі басшыларының тапсырмаларын орындау.  Басқарманың қызметкерлерін көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану, сондай-ақ олардың жылжытуы туралы ұсыныс енгізу.  Басқарма қызметкерлерінің қызметін бақылауды жүзеге асыру, қызметкерлердің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету, мамандардың жұмысына тәжірибелік және әдістемелік көмек көрсету.  Тиісті бақылау жүргізу мақсатында аумақтық әділет органдарына шығуы. |

**18. Стратегиялық жоспарлау және**  
**ұйымдастыру–талдау жұмысы департаментінің**  
**Нормативтік құқықтық актілерді үйлестіру, жүйелеу және**  
**мониторингтеу басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (2 бірлік), № 13-5-2, № 13-5-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | ведомствоаралық комиссия отырыстарын өткізуін ұйымдастыру, тиісті материалдарды рәсімдеу, отырыстар хаттамаларын жүргізу.  Құзыреті шегінде мемлекеттік органдардың құқықтық қамтамасыз етудің тиімділігін бағалау бойынша жұмысты үйлестіру  Әділет министрлігінің аумақтық органдарында заңнама есебін жүргізу бойынша жұмыстың ұйымдастырылуына тексерулерді жүргізуді ұйымдастыру, оларға заңнама бойынша анықтамалық-кодификациялық жұмыс жүргізуде практикалық көмек көрсету.  нормативтік құқықтық актілер құқықтық мониторингі бойынша Министрліктің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіру.  Басқарма құзыретіне жататын мәселелер бойынша Президент, Президент Әкімшілігі басшылығының, Премьер-Министр, Премьер-Министрдің орынбасарлары, Премьер-Министр Кеңсесі басшыларының тапсырмаларын орындау. |

**19.Стратегиялық жоспарлау және**  
**ұйымдастыру–талдау жұмысы департаментінің**  
**Нормативтік құқықтық актілерді үйлестіру, жүйелеу және**  
**мониторингтеу басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (2 бірлік), № 13-5-4, № 13-5-5**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | ведомствоаралық комиссия отырыстарына материалдарды дайындау.  Құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволық бағынысты ұйымдармен нормативтік құқықтық актілер құқықтық мониторингі бойынша өзара іс-қимыл ету.  Қазақстан Республикасының заңнамасын жүйелеу, кодификациялау және есеп, электронды түрде нормативтік құқықтық актілер Эталондық бақылау банкін жүргізу бойынша жұмысты жүргізу.  Нормативтік құқықтық актілер мәтіндерін ресми жариялау бойынша жұмысты жүргізу  Құқықтық әдебиетті жинақтауды ұйымдастыру.  Министрліктің қызметкерлері үшін жазылымды ұйымдастыруға, есеп жүргізуге және мерзімді басылымды сақтауды жүзеге асыруға қатысу.  Басқарма құзыретіне жататын мәселелер бойынша Президент, Президент Әкімшілігі басшылығының, Премьер-Министр, Премьер-Министрдің орынбасарлары, Премьер-Министр Кеңсесі басшыларының тапсырмаларын орындау.  Министрлік мұрағатына өткізгенге дейін құжаттардың тіркелуін, сақталуын қамтамасыз ету. |

**20. Заңнама департаментінің директоры**  
**С-1 санаты (1 бірлік), № 8-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білу қажет. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Департаменттің жұмысын ұйымдастыру және өзіне жүктелген міндеттерді және функцияларды жүзеге асыру үшін дербес жауапты болады; Министрлік бойынша үлкен, маңызды, қажетті іс-шараларда ұйымдастыру дайындыққа қатысу; Қазақстан Республикасы Президент Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің, Әділет Министрлік басшылығының бақылаудағы қиын тапсырмаларды орындау; уақтылы және сапалы жоғары тұрған органдардың тапсырмаларды орындауына бақылау (Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрдің Кеңсесі), Министрдің, Министірдің орынбасары-министрдің, Жауапты хатшының тапсырмаларды қамтамасыз ету; Департамент қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету; Департамент құзыреті бойынша Министрге ұсыныстар енгізу, Департамент қызметкерлерін көтермелеу және оларға тәртіптік жаза қолдану туралы ұсыныстар енгізу; Департамент құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдармен қарым-қатынасты қамтамасыз ету; Министрдің және Жауапты хатшыға кадр мәселесі бойынша ұсыныстар енгізу; және басқа да тапсырмаларды Министрлік басшылығымен орындау жүзеге асыру; заң жобалардың қызметін үйлестіру, заң жобалардың сараптама, заңнаманы жүйелеу, Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігіне түскен келісімге заң актілерін жобаларын қарастыру және әзірлеу. |

**21. Заңнама департаменті директорының орынбасары**  
**С-2 санаты (2 бірлік), № 8-0-2, № 8-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білу қажет. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Департаменттің жұмысын ұйымдастыру және өзіне жүктелген міндеттерді және функцияларды жүзеге асыру үшін дербес жауапты болады; Министрлік бойынша үлкен, маңызды, қажетті іс-шараларда ұйымдастыру дайындыққа қатысу; Қазақстан Республикасы Президент Әкімшілігінің, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің, Әділет Министрлік басшылығының бақылаудағы қиын тапсырмаларды орындау; жетекшілік ететін басқарма қызметкерлерінің қызметіне бақылауды жүзеге асыру, жетекшілік ететін басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету; заң жобалардың сараптама, заңнаманы жүйелеу, Қазақстан Республикасы Әділет Министрлігіне түскен келісімге заң актілерін жобаларын қарастыру және әзірлеу; және басқа да Директордың және Министрлік басшылығын тапсырмаларын орындау; бірін бірі алмастыруын. |

**22. Заңнама департаментінің**  
**Конституциялық заңнама, мемлекеттік басқару**  
**саласындағы заңнама басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 8-1-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білу қажет. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарма қызметкерлерінің қызметіне бақылауды жүзеге асыру, ұйымдастыру және жұмыстарын жоспарлау; заң актілерді жобаларын әзірлеу, заң жобаларды әзірлеу және келісуді, заң жобалардың қызметін үйлестіру, нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу.  Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Президент Әкімшілігінің тапсырмаларын орындау. Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалына жауап дайындау. Министрлік және департамент басшыларының тапсырмасын орындау. |

**23. Заңнама департаментінің**  
**Конституциялық заңнама, мемлекеттік басқару саласындағы**  
**заңнама басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (1 бірлік), № 8-1-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білу қажет. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Конституциялық, әлеуметтік-мәдени саласында заң актілерді жобаларын әзірлеу, заң жобаларды әзірлеу және келісуді, заң жобалардың қызметін үйлестiру және мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынас жасау, Үкіметтің және Әділет министрлігінің іс-шараларын орындауда нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу. Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Президент Әкімшілігінің тапсырмаларын орындау. Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалына жауап дайындау. Министрлік және департамент басшыларының тапсырмасын орындау. |

**24. Заңнама департаментінің**  
**Конституциялық заңнама, мемлекеттік басқару саласындағы**  
**заңнама басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (1 бірлік), № 8-1-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Заң актілерді жобаларын әзірлеу, заң жобаларды әзірлеу және келісуді, заң жобалардың қызметін үйлестiру, нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу. Конституциялық заңнама мәселесі бойынша мемлекеттік органдармен өзара қарым қатынас жасау. Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Президент Әкімшілігінің тапсырмаларын орындау. Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалына жауап дайындау. Министрлік және департамент басшыларының тапсырмасын орындау. |

**25. Заңнама департаментінің**  
**Қылмыстық, қылмыстық іс жүргізу және қылмыстық-атқару**  
**заңнамасы, қорғаныс саласындағы заңнама басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 8-2-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білу қажет. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарма қызметкерлерінің қызметіне бақылауды жүзеге асыру, ұйымдастыру және жұмыстарын жоспарлау; заң актілерді жобаларын әзірлеу, заң жобаларды әзірлеу және келісуді, заң жобалардың қызметін үйлестiру, нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу.  Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Президент Әкімшілігінің тапсырмаларын орындау. Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалына жауап дайындау. Министрлік және департамент басшыларының тапсырмасын орындау. |

**26. Заңнама департаментінің**  
**Қылмыстық, қылмыстық іс жүргізу және қылмыстық-атқару**  
**заңнамасы, қорғаныс саласындағы заңнама басқармасының**  
**бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (1 бірлік), № 8-2-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білу қажет. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Қылмыстық, қылмыстық іс жүргізу және қылмыстық-атқару, қорғаныс саласында заң актілерді жобаларын әзірлеу, заң жобаларды әзірлеу және келісуді және мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынас жасау, заң жобалардың қызметін үйлестiру, нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу. Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Президент Әкімшілігінің тапсырмаларын орындау. Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалына жауап дайындау. Министрлік және департамент басшыларының тапсырмасын орындау. |

**27. Заңнама департаментінің**  
**Қылмыстық, қылмыстық іс жүргізу және қылмыстық-атқару**  
**заңнамасы, қорғаныс саласындағы заңнама басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (2 бірлік), № 8-2-3, № 8-2-4**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б»корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Заң актілерді жобаларын әзірлеу, заң жобаларды әзірлеу және келісуді, заң жобалардың қызметін үйлестiру, Үкіметтің және Әділет министрлігінің іс-шараларын орындауда нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу. Қылмыстық, қылмыстық іс жүргізу және қылмыстық-атқару, қорғаныс мәселелері жөніндегі заңнама бойынша мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынас жасау. Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалына жауап дайындау. Министрлік және департамент басшыларының тапсырмасын орындау. |

**28. Заңнама департаментінің**  
**Азаматтық заңнама басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 8-3-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білу керек. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарма қызметкерлерінің қызметіне бақылауды жүзеге асыру, ұйымдастыру және жұмыстарын жоспарлау; заң актілерді жобаларын әзірлеу, заң жобаларды әзірлеу және келісуді, заң жобалардың қызметін үйлестiру, нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу.  Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Президент Әкімшілігінің тапсырмаларын орындау. Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалына жауап дайындау. Министрлік және департамент басшыларының тапсырмасын орындау. |

**29. Заңнама департаментінің**  
**Азаматтық заңнама басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (1 бірлік), № 8-3-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану. |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білу керек. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Азаматтық заңнама саласында заң актілерді жобаларын әзірлеу, заң жобаларды әзірлеу және келісуді, заң жобалардың қызметін үйлестiру, Үкіметтің және Әділет министрлігінің іс-шараларын орындауда нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу. Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Президент Әкімшілігінің тапсырмаларын орындау. Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалына жауап дайындау. Министрлік және департамент басшыларының тапсырмасын орындау. |

**30. Заңнама департаментінің**  
**Азаматтық заңнама басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (2 бірлік), № 8-3-3, № 8-3-4**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану. |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Заң актілерді жобаларын әзірлеу, заң жобаларды әзірлеу және келісуді, заң жобалардың қызметін үйлестiру, нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынас жасау. Азаматтық заңнама мәселесі бойынша мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынас жасау. Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Президент Әкімшілігінің тапсырмаларын орындау. Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалына жауап дайындау. Министрлік және департамент басшыларының тапсырмасын орындау. |

**31. Заңнама департаментінің**  
**Қаржы, бюджеттік және әлеуметтік заңнама басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 8-4-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білу керек. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарма қызметкерлерінің қызметіне бақылауды жүзеге асыру, ұйымдастыру және жұмыстарын жоспарлау; заң актілерді жобаларын әзірлеу, заң жобаларды әзірлеу және келісуді, заң жобалардың қызметін үйлестiру, нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу.  Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Президент Әкімшілігінің тапсырмаларын орындау. Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалына жауап дайындау. Министрлік және департамент басшыларының тапсырмасын орындау. |

**32. Заңнама департаментінің**  
**Қаржы, бюджеттік және әлеуметтік заңнама**  
**басқармасының бас сарапшысы**   
**С-4 санаты (1 бірлік), № 8-4-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану. |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білу керек. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Қаржы, бюджеттік және әлеуметтік заңнама саласында заң актілерді жобаларын әзірлеу, заң жобаларды әзірлеу және келісуді, Үкіметтің және Әділет министрлігінің іс-шараларын орындауда заң жобалардың қызметін үйлестiру, нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынас жасау. Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Президент Әкімшілігінің тапсырмаларын орындау. Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалына жауап дайындау. Министрлік және департамент басшыларының тапсырмасын орындау. |

**33. Заңнама департаментінің**  
**Қаржы, бюджеттік және әлеуметтік заңнама**  
**басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (3 бірлік), № 8-4-3, № 8-4-4, № 8-4-5**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану немесе құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б»корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Заң актілерді жобаларын әзірлеу, заң жобаларды әзірлеу және келісуді, заң жобалардың қызметін үйлестiру, нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу. Қаржы, бюджеттік және әлеуметтік заңнама мәселесі бойынша мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынас жасау. Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Президент Әкімшілігінің тапсырмаларын орындау. Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалына жауап дайындау. Министрлік және департамент басшыларының тапсырмасын орындау. |

**34. Заңнама департаментінің**  
**Экологиялық заңнама және шаруашылық қызмет саласындағы**  
**заңнама басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 8-5-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білу керек. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарма қызметкерлерінің қызметіне бақылауды жүзеге асыру, ұйымдастыру және жұмыстарын жоспарлау; заң актілерді жобаларын әзірлеу, заң жобаларды әзірлеу жене келісуді, заң жобалардың қызметін үйлестiрiлу, нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу. Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Президент Әкімшілігінің тапсырмаларын орындау. Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалына жауап дайындау. Министрлік және департамент басшыларының тапсырмасын орындау. |

**35. Заңнама департаментінің**  
**Экологиялық заңнама және шаруашылық қызмет саласындағы**  
**заңнама басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (1 бірлік), № 8-5-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану. |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білу керек. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Экологиялық заңнама және шаруашылық қызметі мәселелері жөніндегі заңнама саласында заң актілерді жобаларын әзірлеу, заң жобаларды әзірлеу және келісуді және мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынас жасау, саласында Үкіметтің және Әділет министрлігінің іс-шараларын орындауда экологиялық заңнама және шаруашылық қызметі мәселелері саласында қызметін үйлестiру, нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу. Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Президент Әкімшілігінің тапсырмаларын орындау. Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалына жауап дайындау. Министрлік және департамент басшыларының тапсырмасын орындау. |

**36. Заңнама департаментінің**  
**Экологиялық заңнама және шаруашылық қызмет**  
**саласындағы заңнама басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (2 бірлік), № 8-5-3, № 8-5-4**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану. |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Заң актілерді жобаларын әзірлеу, заң жобаларды әзірлеу және келісуді, заң жобалардың қызметін үйлестiру, нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу. Экологиялық заңнама және шаруашылық қызметі мәселелері жөніндегі заңнама бойынша мемлекеттік органдармен өзара қарым-қатынас жасау. Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Президент Әкімшілігінің тапсырмаларын орындау. Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалына жауап дайындау. Министрлік және департамент басшыларының тапсырмасын орындау. |

**37. Заңнама департаментінің**  
**Заң жобалау қызметін үйлестіру басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 8-6-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану. |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білу керек. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Нормативтік құқықтық актілерді әзірлеумен, заңжобалау қызметін үйлестірумен байланысты кешенді жұмысты қамтамасыз ету. Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалына жауап дайындау. Нормативтік құқықтық актілерді есепке алу жұмысының жүргізілуін бақылау. Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің тапсырмаларын орындау. Министрлік және департамент басшыларының тапсырмасын орындау. |

**38. Заңнама департаментінің**  
**Заң жобалау қызметін үйлестіру басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (2 бірлік), № 8-6-2, № 8-6-3,**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану. |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Қазақстан Республикасы Парламенті депутаттарының сауалына жауап дайындау. Орталық аппаратты заңнамалық актілермен және Президент актілерімен қамтамасыз ету жөніндегі Қазақстан Республикасы Парламенті және Президент Әкімшілігімен қызметті үйлестіру. Нормативтік құқықтық актілердің бақылау данасын жүргізу, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің ресми мәтіндерін бұдан әрі жариялауға құқық беруді және сараптауды жүргізу. Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің тапсырмаларын орындау. Министрлік және департамент басшыларының тапсырмасын орындау. |

**39. Заңға тәуелді актілер департаментінің директоры**  
**С-1 санаты (1 бірлік), № 3-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін салалардағы заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютермен жұмыс істеу білу. |
| Функционалдық міндеттері | Жалпы басшылықты атқару және департаменттің қызметін ұйымдастыру; жетекшілік ететін Әділет Министрдің орынбасарын мемлекеттік органдардың заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуі және сараптауы бойынша ақпараттандыру; департаменттің шұғыл кеңестерін ұйымдастыру; департамент құзыреті шегінде мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылды және Министрліктің басшылығымен және өзге де құрылымдық бөлімшелерімен байланысты қамтамасыз ету; Министрліктің басқа да тапсырмаларын орындау; департаментке жүктелген міндеттерді орындау және оларды жүзеге асырудағы жауапкершілік.  Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіру; департамент жұмысшыларының біліктілігін жоғарылату жұмысын ұйымдастыру; департамент жұмысшыларының орындаушылық және еңбек тәртібін ұстануын қамтамасыз ету; Департаменттің және аумақтық әділет органдар қызметкерлерінің біліктілігін арттыру, көтермелеу, жазалау туралы ұсыныстарды енгізу. |

**40. Заңға тәуелді актілер департаменті директорының орынбасары**  
**С-2 санаты (2 бірлік), № 3-0-2, № 3-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін салалардағы заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютермен жұмыс істеу білу. |
| Функционалдық міндеттері | Жалпы басшылықты ұйымдастыруды атқару және жетелеген басқармалардың қызметін ұйымдастыру, Президенттің, Үкіметтің және Премьер-Министрдің актілерінің, Жоғарғы Соттың нормативтік қаулыларының жобаларын құқықтық сараптамадан өткізуге, келісуге, әзірлеуге байланысты жұмыстардың және Үкіметтің, Премьер-Министрдің, министрліктің басшылығының тапсырмасы бойынша ресми түсініктемелерді әзірлеу кешенін атқару; Министрліктің құзыреті шегінде Президенттің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр орынбасарларының, Премьер-Министр кеңсесінің тапсырмаларын орындау; өз құзыреті шегінде депутаттық сауалдарға, прокурорлық ден қою актілерін қарау, оларға өз құзіреті шегінде жауаптар әзірлеу; қарастырылатын мәселелерді шешуге құқықтық тәсілдері бойынша ұсыныстар енгізу мақсатында Үкіметтің отырыстарына, Министрдің және жетекші Министрдің орынбасары қатысуымен өтетін кеңестерге материалдар әзірлеу; заңнаманы жетілдіруге ұсыныстар әзірлеуге қатысу; нормативтік құқықтық актілерді сараптау және талдау; Министрліктің және департамент басшылығының басқа да тапсырмаларын орындау; Департамент директоры жоқ болған уақытта оның міндеттерін атқару.  Департамент жұмысшыларының қызметін жоспарлау және бақылауды атқару. |

**41. Заңға тәуелді актілер департаментінің**  
**Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді талдау және**  
**мониторингін үйлестіру басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 3-1-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін салалардағы заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютермен жұмыс істеу білу. |
| Функционалдық міндеттері | Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің мониторингін талдау және үйлестіру жөніндегі жұмыс кешенін атқару; Президенттің, Үкіметтің және Премьер-Министрдің, Министрдің актілерінің жүзеге асыруының тиімділігін бағалау және оларға өзгертулер мен толықтырулар енгізу бойынша немесе оларды күшін жойылды деп тану бойынша уақытылы шаралар қабылдау; нормативтік құқықтық актілердің жобалары мүдделі мемлекеттік органдармен әзірленуі және келісуі; Үкіметтің, Премьер-Министрдің, Министрліктің басшылығының тапсырмасымен нормативтік құқықтық актілердің ресми түсініктемелерін әзірлеу; Министрліктің құзыреті шегінде Президенттің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр орынбасарларының, Премьер-Министр кеңсесінің тапсырмаларын орындау; өз құзыреті шегінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша және өз бастамасы бойынша депутаттық сауалдарға, прокурорлық ден қою актілерін қарау, оларға өз құзыреті шегінде жауаптар әзірлеу; қарастырылатын мәселелерді шешуге құқықтық тәсілдері бойынша ұсыныстар енгізу мақсатында Үкіметтің отырыстарына, Министрдің және жетекші Министрдің орынбасары қатысуымен өтетін кеңестерге материалдар әзірлеу; заңнаманы жетілдіруге ұсыныстар әзірлеуге қатысу; «Құпиялылық» таңбалары бар құжаттармен жұмыс істеу; нормативтік құқықтық актілерді сараптау және талдау; Министрліктің және департамент басшылығының басқа да тапсырмаларын орындау; басқарманың жұмысын басшылық ету; заңнаманы жетілдіруге бағытталған нормативтік құқықтық актілерді сараптау; басқарманың жұмысшыларының міндеттері мен өкілеттерін анықтау. Басқармадағы құжаттардың орындалуын басқару.  Нормативтік құқықтық актілердің әзірлеу мемлекеттік органдардың жұмысын талдау бойынша Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіру және талдаудың нәтижесі бойынша барлық статистикалық деректері бар толық ақпаратты Департамент директорына ұсыну; басқарманың жұмысшыларының орындаушылық және еңбек тәртібін ұстануын қамтамасыз ету |

**42. Заңға тәуелді актілер департаментінің**  
**Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді талдау және**  
**мониторингін үйлестіру басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (1 бірлік), № 3-1-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін салалардағы заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютермен жұмыс істеу білу. |
| Функционалдық міндеттері | Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілердің мониторингін талдау және үйлестіру жөніндегі жұмыс кешенін атқару; Президенттің, Үкіметтің және Премьер-Министрдің, Министрдің актілерінің жүзеге асыруының тиімділігін бағалау және оларға өзгертулер мен толықтырулар енгізу бойынша немесе оларды күшін жойылды деп тану бойынша уақытылы шаралар қабылдау; нормативтік құқықтық актілердің жобалары мүдделі мемлекеттік органдармен әзірленуі және келісуі; Үкіметтің, Премьер-Министрдің, Министрліктің басшылығының тапсырмасымен нормативтік құқықтық актілердің ресми түсініктемелерін әзірлеу; Министрліктің құзыреті шегінде Президенттің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр орынбасарларының, Премьер-Министр кеңсесінің тапсырмаларын орындау; өз құзыреті шегінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша және өз бастамасы бойынша депутаттық сауалдарға, прокурорлық ден қою актілерін қарау, оларға өз құзіреті шегінде жауаптар әзірлеу; қарастырылатын мәселелерді шешуге құқықтық тәсілдері бойынша ұсыныстар енгізу мақсатында Үкіметтің отырыстарына, Министрдің және жетекші Министрдің орынбасары қатысуымен өтетін кеңестерге материалдар әзірлеу; «Құпиялылық» таңбалары бар құжаттармен жұмыс істеу; нормативтік құқықтық актілерді сараптау және талдау; Министрліктің және департамент басшылығының басқа да тапсырмаларын орындау. |

**43. Заңға тәуелді актілер департаментінің**  
**Заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді талдау және**  
**мониторингін үйлестіру басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (2 бірлік), № 3-1-3, № 3-1-4**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін салалардағы заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютермен жұмыс істеу білу. |
| Функционалдық міндеттері | Президенттің, Үкіметтің және Премьер-Министрдің, Министрдің актілерінің жүзеге асыруының тиімділігін бағалау және оларға өзгертулер мен толықтырулар енгізу бойынша немесе оларды күшін жойылды деп тану бойынша уақтылы шаралар қабылдау; Министрліктің құзыреті шегінде Президенттің, Үкіметтің және Премьер-Министрдің актілерін, оларды Қазақстан Республикасының заңнамасына қарама-қайшылығына және ескіргеніне қарай мониторингін өткізеді; нормативтік құқықтық актілердің жобалары мүдделі мемлекеттік органдармен әзірленуі және келісуі; Үкіметтің, Премьер-Министрдің, Министрліктің басшылығының тапсырмасымен нормативтік құқықтық актілердің ресми түсініктемелерін әзірлеу; Министрліктің құзыреті шегінде Президенттің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр орынбасарларының, Премьер-Министр кеңсесінің тапсырмаларын орындау; өз құзыреті шегінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша және өз бастамасы бойынша депутаттық сауалдарға, прокурорлық ден қою актілерін қарау, оларға өз құзіреті шегінде жауаптар әзірлеу; қарастырылатын мәселелерді шешуге құқықтық тәсілдері бойынша ұсыныстар енгізу мақсатында Үкіметтің отырыстарына, Министрдің және жетекші Министрдің орынбасары қатысуымен өтетін кеңестерге материалдар әзірлеу; Министрліктің және департамент басшылығының басқа да тапсырмаларын орындау. |

**44. Заңға тәуелді актілер департаментінің**  
**Әлеуметтік-экономикалық сала және сыртқы байланыс мәселелері**  
**бойынша заңға тәуелді актілерді сараптау басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 3-2-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін салалардағы заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютермен жұмыс істеу білу. |
| Функционалдық міндеттері | Экономика және бюджеті жоспарлау министрлігі, Қаржы министрлігі, Статистика агенттігі, Ұлттық банкі, Спорт және денешынықтыру істері агенттігі, Денсаулық сақтау министрлігі, Президент істері басқармасы, Білім және ғылым министрлігі,Премьер–Министр кеңсесі, Самрұқ-Қазына, Орталық сайлау комиссиясы, Есеп комитеті, Мемлекттік қызмет істері агенттігі, Дін істер агенттігі, облыстар, Алматы және Астана қалаларының әкімшіліктері әзірлеген нормативтік құқықтық актілердің жобаларын құқықтық сараптау және келісу; Үкіметтің, Премьер-Министрдің, Министрлік басшылығының тапсырмасымен нормативтік құқықтық актілердің ресми түсініктемелерін әзірлеу; Министрліктің құзыреті шегінде Президенттің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр орынбасарларының, Премьер-Министр кеңсесінің тапсырмаларын орындау; өз құзыреті шегінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша және өз бастамасы бойынша депутаттық сауалдарға, прокурорлық ден қою актілерін қарау, оларға өз құзіреті шегінде жауаптар әзірлеу; қарастырылатын мәселелерді шешуге құқықтық тәсілдері бойынша ұсыныстар енгізу мақсатында Үкіметтің отырыстарына, Министрдің және жетекші Министрдің орынбасары қатысуымен өтетін кеңестерге материалдар әзірлеу; заңнаманы жетілдіруге ұсыныстар әзірлеуге қатысу; «Құпиялылық» таңбалары бар құжаттармен жұмыс істеу; нормативтік құқықтық актілерді сараптау және талдау; Министрліктің және департамент басшылығының басқа да тапсырмаларын орындау; басқарманың жұмысын басшылық ету; заңнаманы жетілдіруге бағытталған нормативтік құқықтық актілерді сараптау; басқарманың жұмысшыларының міндеттері мен өкілеттерін анықтау.  Басқармадағы құжаттардың орындалуын басқару.  Нормативтік құқықтық актілердің әзірлеу мемлекеттік органдардың жұмысын талдау бойынша Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіру және талдаудың нәтижесі бойынша барлық статистикалық деректері бар толық ақпаратты Департамент директорына ұсыну; басқарманың жұмысшыларының орындаушылық және еңбек тәртібін ұстануын қамтамасыз ету. |

**45. Заңға тәуелді актілер департаментінің**  
**Әлеуметтік-экономикалық сала және сыртқы байланыс мәселелері**  
**бойынша заңға тәуелді актілерді сараптау**  
**басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (1 бірлік), № 3-2-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін салалардағы заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютермен жұмыс істеу білу. |
| Функционалдық міндеттері | Мемлекеттік органдармен әзірленген нормативтік құқықтық актілердің жобаларын құқықтық сараптау және келісу; Үкіметтің, Премьер-Министрдің, Министрліктің басшылығының тапсырмасымен нормативтік құқықтық актілердің ресми түсініктемелерін әзірлеу; Министрліктің құзыреті шегінде Президенттің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр орынбасарларының, Премьер-Министр кеңсесінің тапсырмаларын орындау; өз құзыреті шегінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша және өз бастамасы бойынша депутаттық сауалдарға, прокурорлық ден қою актілерін қарау, оларға өз құзыреті шегінде жауаптар әзірлеу; қарастырылатын мәселелерді шешуге құқықтық тәсілдері бойынша ұсыныстар енгізу мақсатында Үкіметтің отырыстарына, Министрдің және жетекші Министрдің орынбасары қатысуымен өтетін кеңестерге материалдар әзірлеу; «Құпиялылық» таңбалары бар құжаттармен жұмыс істеу; Министрліктің және департамент басшылығының басқа да тапсырмаларын орындау. |

**46. Заңға тәуелді актілер департаментінің**  
**Әлеуметтік-экономикалық сала және сыртқы байланыс мәселелері**  
**бойынша заңға тәуелді актілерді сараптау**  
**басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (2 бірлік), № 3-2-3, № 3-2-4**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін салалардағы заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютермен жұмыс істеу білу. |
| Функционалдық міндеттері | Мемлекеттік органдар әзірлеген нормативтік құқықтық актілердің жобаларын құқықтық сараптау және келісу; Үкіметтің, Премьер-Министрдің, Министрліктің басшылығының тапсырмасымен нормативтік құқықтық актілердің ресми түсініктемелерін әзірлеу; Министрліктің құзыреті шегінде Президенттің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр орынбасарларының, Премьер-Министр кеңсесінің тапсырмаларын орындау; өз құзыреті шегінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша және өз бастамасы бойынша депутаттық сауалдарға, прокурорлық ден қою актілерін қарау, оларға өз құзыреті шегінде жауаптар әзірлеу; қарастырылатын мәселелерді шешуге құқықтық тәсілдері бойынша ұсыныстар енгізу мақсатында Үкіметтің отырыстарына, Министрдің және жетекші Министрдің орынбасары қатысуымен өтетін кеңестерге материалдар әзірлеу; Министрліктің және департамент басшылығының басқа да тапсырмаларын орындау. |

**47. Заңға тәуелді актілер департаментінің**  
**Өнеркәсіп, инфрақұрылым және агроөнеркәсіптік кешен мәселелері**  
**бойынша заңға тәуелді актілерді сараптау басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 3-3-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін салалардағы заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б»корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютермен жұмыс істеу білу. |
| Функционалдық міндеттері | Ауыл шаруашылығы министрлігі, Индустрия және жаңа технологиялар министрлігі, Мұнай және газ министрлігі, Табиғи монополияларды реттеу агенттігі, Өңірлік даму министрлігі әзірлеген нормативтік құқықтық актілердің жобаларын, Үкіметтің, Премьер-Министрдің, Министрлік басшылығының тапсырмасымен нормативтік құқықтық актілердің ресми түсініктемелерін әзірлеу; Министрліктің құзыреті шегінде Президенттің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр орынбасарларының, Премьер-Министр кеңсесінің тапсырмаларын орындау; өз құзыреті шегінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша және өз бастамасы бойынша депутаттық сауалдарға, прокурорлық ден қою актілерін қарау, оларға өз құзіреті шегінде жауаптар әзірлеу; қарастырылатын мәселелерді шешуге құқықтық тәсілдері бойынша ұсыныстар енгізу мақсатында Үкіметтің отырыстарына, Министрдің және жетекші Министрдің орынбасары қатысуымен өтетін кеңестерге материалдар әзірлеу; заңнаманы жетілдіруге ұсыныстар әзірлеуге қатысу; «Құпиялылық» таңбалары бар құжаттармен жұмыс істеу; нормативтік құқықтық актілерді сараптау және талдау; Министрліктің және департамент басшылығының басқа да тапсырмаларын орындау; басқарманың жұмысын басшылық ету; заңнаманы жетілдіруге бағытталған нормативтік құқықтық актілерді сараптау; басқарманың жұмысшыларының міндеттері мен өкілеттерін анықтау.  Басқармадағы құжаттардың орындалуын басқару.  Нормативтік құқықтық актілердің әзірлеу мемлекеттік органдардың жұмысын талдау бойынша Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіру және талдаудың нәтижесі бойынша барлық статистикалық деректері бар толық ақпаратты Департамент директорына ұсыну; басқарманың жұмысшыларының орындаушылық және еңбек тәртібін ұстануын қамтамасыз ету. |

**48. Заңға тәуелді актілер департаментінің**  
**Өнеркәсіп, инфрақұрылым және агроөнеркәсіптік кешен мәселелері**  
**бойынша заңға тәуелді актілерді сараптау**  
**басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (2 бірлік), № 3-3-2, № 3-3-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін салалардағы заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютермен жұмыс істеу білу. |
| Функционалдық міндеттері | Мемлекеттік органдар әзірлеген нормативтік құқықтық актілердің жобаларын құқықтық сараптау және келісу; Үкіметтің, Премьер-Министрдің, Министрліктің басшылығының тапсырмасымен нормативтік құқықтық актілердің ресми түсініктемелерін әзірлеу; Министрліктің құзыреті шегінде Президенттің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр орынбасарларының, Премьер-Министр кеңсесінің тапсырмаларын орындау; өз құзыреті шегінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша және өз бастамасы бойынша депутаттық сауалдарға, прокурорлық ден қою актілерін қарау, оларға өз құзіреті шегінде жауаптар әзірлеу; қарастырылатын мәселелерді шешуге құқықтық тәсілдері бойынша ұсыныстар енгізу мақсатында Үкіметтің отырыстарына, Министрдің және жетекші Министрдің орынбасары қатысуымен өтетін кеңестерге материалдар әзірлеу; Министрліктің және департамент басшылығының басқа да тапсырмаларын орындау. |

**49. Заңға тәуелді актілер департаментінің**  
**Өнеркәсіп, инфрақұрылым және агроөнеркәсіптік кешен**  
**мәселелері бойынша заңға тәуелді актілерді сараптау**  
**басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (2 бірлік), № 3-3-4, № 3-3-5**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін салалардағы заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б»корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютермен жұмыс істеу білу. |
| Функционалдық міндеттері | Мемлекеттік органдар әзірлеген нормативтік құқықтық актілердің жобаларын құқықтық сараптау және келісу; Үкіметтің, Премьер-Министрдің, Министрлік басшылығының тапсырмасымен нормативтік құқықтық актілердің ресми түсініктемелерін әзірлеу; Министрліктің құзыреті шегінде Президенттің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр орынбасарларының, Премьер-Министр кеңсесінің тапсырмаларын орындау; өз құзыреті шегінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша және өз бастамасы бойынша депутаттық сауалдарға, прокурорлық ден қою актілерін қарау, оларға өз құзіреті шегінде жауаптар әзірлеу; қарастырылатын мәселелерді шешуге құқықтық тәсілдері бойынша ұсыныстар енгізу мақсатында Үкіметтің отырыстарына, Министрдің және жетекші Министрдің орынбасары қатысуымен өтетін кеңестерге материалдар әзірлеу; Министрліктің және департамент басшылығының басқа да тапсырмаларын орындау. |

**50. Заңға тәуелді актілер департаментінің**  
**Қорғаныс, құқықтық тәртіп, көлік, телекоммуникациялар және**  
**қоршаған ортаны қорғау мәселелері бойынша заңға тәуелді**  
**актілерді сараптау басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 3-4-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін салалардағы заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютермен жұмыс істеу білу. |
| Функционалдық міндеттері | Қаржы министрлігі, Ішкі істер министрлігі, ІБҚ «Сырбар», Жоғарғы сот, Төтенше жағдайлар министрлігі, Ұлттық қауіпсіздік комитеті, Бас Прокуратура, Президенті қорғау қызметі, Республикалық гвардия, Жоғарғы сот, Мәдени және ақпарат министрлігі, Ұлттық ғарыш агенттігі, Бәсекелестікті қорғау агенттігі әзірлеген нормативтік құқықтық актілердің жобаларын құқықтық сараптамадан өткізу және келісу; Үкіметтің, Премьер-Министрдің, Министрлік басшылығының тапсырмасымен нормативтік құқықтық актілердің ресми түсініктемелерін әзірлеу; Министрліктің құзыреті шегінде Президенттің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр орынбасарларының, Премьер-Министр кеңсесінің тапсырмаларын орындау; өз құзыреті шегінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша және өз бастамасы бойынша депутаттық сауалдарға, прокурорлық ден қою актілерін қарау, оларға өз құзіреті шегінде жауаптар әзірлеу; қарастырылатын мәселелерді шешуге құқықтық тәсілдері бойынша ұсыныстар енгізу мақсатында Үкіметтің отырыстарына, Министрдің және жетекші Министрдің орынбасары қатысуымен өтетін кеңестерге материалдар әзірлеу; заңнаманы жетілдіруге ұсыныстар әзірлеуге қатысу; «Құпиялылық» таңбалары бар құжаттармен жұмыс істеу; нормативтік құқықтық актілерді сараптау және талдау; Министрліктің және департамент басшылығының басқа да тапсырмаларын орындау; басқарманың жұмысын басшылық ету; заңнаманы жетілдіруге бағытталған нормативтік құқықтық актілерді сараптау; басқарманың жұмысшыларының міндеттері мен өкілеттерін анықтау.  Басқармадағы құжаттардың орындалуын басқару.  Нормативтік құқықтық актілердің әзірлеу мемлекеттік органдардың жұмысын талдау бойынша Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіру және талдаудың нәтижесі бойынша барлық статистикалық деректері бар толық ақпаратты Департамент директорына ұсыну; басқарманың жұмысшыларының орындаушылық және еңбек тәртібін ұстануын қамтамасыз ету. |

**51. Заңға тәуелді актілер департаментінің**  
**Қорғаныс, құқықтық тәртіп, көлік, телекоммуникациялар және**  
**қоршаған ортаны қорғау мәселелері бойынша заңға тәуелді**  
**актілерді сараптау басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (2 бірлік), № 3-4-2, 3-4-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін салалардағы заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютермен жұмыс істеу білу. |
| Функционалдық міндеттері | Мемлекеттік органдар әзірлеген нормативтік құқықтық актілердің жобаларын құқықтық сараптау және келісу; Үкіметтің, Премьер-Министрдің, Министрлік басшылығының тапсырмасымен нормативтік құқықтық актілердің ресми түсініктемелерін әзірлеу; Министрліктің құзыреті шегінде Президенттің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр орынбасарларының, Премьер-Министр кеңсесінің тапсырмаларын орындау; өз құзыреті шегінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша және өз бастамасы бойынша депутаттық сауалдарға, прокурорлық ден қою актілерін қарау, оларға өз құзіреті шегінде жауаптар әзірлеу; қарастырылатын мәселелерді шешуге құқықтық тәсілдері бойынша ұсыныстар енгізу мақсатында Үкіметтің отырыстарына, Министрдің және жетекші Министрдің орынбасары қатысуымен өтетін кеңестерге материалдар әзірлеу; Министрліктің және департамент басшылығының басқа да тапсырмаларын орындау. |

**52. Заңға тәуелді актілер департаментінің**  
**Қорғаныс, құқықтық тәртіп, көлік, телекоммуникациялар және**  
**қоршаған ортаны қорғау мәселелері бойынша актілерді сараптау**  
**басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (1 бірлік), № 3-4-4**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттеріне сәйкес келетін салалардағы заңнаманы білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютермен жұмыс істеу білу. |
| Функционалдық міндеттері | Мемлекеттік органдармен әзірленген нормативтік құқықтық актілердің жобаларын құқықтық сараптау және келісу; Үкіметтің, Премьер-Министрдің, Министрліктің басшылығының тапсырмасымен нормативтік құқықтық актілердің ресми түсініктемелерін әзірлеу; Министрліктің құзыреті шегінде Президенттің,Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр орынбасарларының, Премьер-Министр кеңсесінің тапсырмаларын орындау; өз құзыреті шегінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша және өз бастамасы бойынша депутаттық сауалдарға, прокурорлық ден қою актілерін қарау, оларға өз құзіреті шегінде жауаптар әзірлеу; қарастырылатын мәселелерді шешуге құқықтық тәсілдері бойынша ұсыныстар енгізу мақсатында Үкіметтің отырыстарына, Министрдің және жетекші Министрдің орынбасары қатысуымен өтетін кеңестерге материалдар әзірлеу; Министрліктің және департамент басшылығының басқа да тапсырмаларын орындау. |

**53. Нормативтік құқықтық актілерді**  
**тіркеу департаментінің директоры**  
**С-1 санаты (1 бірлік), № 4-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу саласын реттейтін заңнаманы білуі. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттер | Департамент қызметін басшылық ету; Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу; тапсырмаларды орындаудың сапасына және уақыттылығына бақылауды жүзеге асыру; Департаменттің Жұмыс жоспарларын бекіту; нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу сұрағы бойынша аумақтық әділет бөлімшелердің жұмысын үйлестіру; Департаменттің және аумақтық әділет органдар қызметкерлерінің біліктілігін арттыру, көтермелеу, жазалау туралы ұсыныстарды енгізу; Департаменттің хаттарын қарау; Министрліктің басшылығымен жүктелген басқа да міндеттерді жүзеге асыру. |

**54. Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу департаменті**  
**директорының орынбасары**  
**С-2 санаты (1 бірлік), № 4-0-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу саласын реттейтін заңнаманы білуі. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттер | Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу; Департамент қызметкерлерінің функционалдық міндеттері бойынша ұсыныстарды енгізу; тапсырмаларды орындаудың сапасына және уақыттылығына бақылауды жүзеге асыру; нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу саласындағы нормативтік құқықтық базаны жетілдіру бойынша ұсыныстарды енгізу; Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы» Заңымен көзделген міндеттерді атқару; Департамент қызметкерлерінің біліктілігін арттыру, көтермелеу, жазалау туралы ұсыныстарды енгізу; Министрліктің басшылығымен жүктелген басқа да міндеттерді жүзеге асыру. |

**55. Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу департаментінің**  
**Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 4-1-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу саласын реттейтін заңнаманы білуі. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттер | Басқарма қызметін басшылық ету; нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу саласындағы нормативтік құқықтық базаны жетілдіру бойынша ұсыныстарды енгізу; нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу; нормативтік құқықтық актілерге өткізілетін заң сараптамасының сапасына бақылауды жүзеге асыру; сарапшылардың функционалдық міндеттері бойынша ұсыныстар енгізу; атқару және еңбек тәртібін қамтамасыз ету; басшылықтың күрделі тапсырмаларын қарау; Департамент басшылығымен жүктелген басқа да міндеттерді жүзеге асыру. |

**56. Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу департаментінің**  
**Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу**  
**басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (1 бірлік), № 4-1-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу саласын реттейтін заңнаманы білуі. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттер | Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу саласындағы нормативтік құқықтық базаны жетілдіру бойынша ұсыныстарды енгізу; нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу; орталық мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілеріне заң сараптамасын өткізу; нормативтік құқықтық актілеріне өткізілетін заң сараптамасының сапасына бақылау жүргізу; ғылыми сыбайлас жемқорлыққа қарсы сараптама бойынша жұмысын ұйымдастыру; Департамент басшылығымен жүктелген басқа да міндеттерді жүзеге асыру. |

**57. Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу департаментінің**  
**Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу басқармасының**  
**бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (1 бірлік), № 4-1-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу саласын реттейтін заңнаманы білуі. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б»корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттер | Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу саласындағы нормативтік құқықтық базаны жетілдіру бойынша ұсыныстарды енгізу; нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу; орталық мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілеріне заң сараптамасын өткізу; нормативтік құқықтық актілерге жүргізілетін мониторинг бойынша орталық мемлекеттік органдардың жұмысын жинақтау; құрылымдық бөлімшелер мен ведомстволық бағынысты ұйымдармен нормативтік құқықтық актілер құқықтық мониторингі бойынша өзара іс-қимыл ету; Департамент басшылығымен жүктелген басқа да міндеттерді жүзеге асыру. |

**58. Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу департаментінің**  
**Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу**  
**басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (5 бірлік), № 4-1-4, № 4-1-5, № 4-1-6, № 4-1-7,**  
**№ 4-1-8**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу саласын реттейтін заңнаманы білуі. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттер | Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу саласындағы нормативтік құқықтық базаны жетілдіру бойынша ұсыныстарды енгізу; нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу; орталық мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілеріне заң сараптамасын өткізу; нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу Тізілімін жүргізу, күші жойылған нормативтік құқықтық актілер бойынша мәліметтерді Тізілімге уақытылы енгізілуіне есепті және бақылауды жүргізу; тіркелген ведомстволық нормативтік құқықтық актілердің Тізімін жүргізу; Департамент басшылығымен жүктелген басқа да міндеттерді жүзеге асыру. |

**59. Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу департаментінің**  
**Нормативтік құқықтық актілерді талдау және**  
**бақылау басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 4-2-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу саласын реттейтін заңнаманы білуі. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттер | Басқарма қызметін басшылық ету; нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу саласындағы нормативтік құқықтық базаны жетілдіру бойынша ұсыныстарды енгізу; нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу; нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу сұрақтары бойынша аумақтық әділет бөлімшелердің жұмысын үйлестіру және талдау; тапсырмаларды сапалы және уақытылы орындалуына бақылау жүргізу; сарапшылардың функционалдық міндеттері бойынша ұсыныстар енгізу; атқару және еңбек тәртібін қамтамасыз ету; басшылықтың күрделі тапсырмаларын қарау; жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерге мониторинг жүргізу бойынша аумақтық әділет органдарының қызметін үйлестіруді қамтамасыз ету; орталық мемлекеттік органдарда, сондай-ақ мәслихаттар мен әкімдіктерде мемлекеттік тіркеуге жататын нормативтік құқықтық актілерге тексеруді жүзеге асыру; Департамент басшылығымен жүктелген басқа да міндеттерді жүзеге асыру. |

**60. Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу департаментінің**  
**Нормативтік құқықтық актілерді талдау**  
**және бақылау басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (1 бірлік), № 4-2-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу саласын реттейтін заңнаманы білуі. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттер | Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу саласындағы нормативтік құқықтық базаны жетілдіру бойынша ұсыныстарды енгізу; орталық мемлекеттік органдарда, сондай-ақ мәслихаттар мен әкімдіктерде мемлекеттік тіркеуге жататын нормативтік құқықтық актілерге тексеруді жүзеге асыру; нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу; нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу сұрақтары бойынша аумақтық әділет бөлімшелердің жұмысын үйлестіру және талдау; тіркелген нормативтік құқықтық актілерді қолданыстағы заңнамаға сәйкес келуіне және мемлекеттік органдардың норма шығармашылық қызметіне талдау жүргізуді қамтамасыз ету; жергілікті мемлекеттік органдардың күрделі нормативтік құқықтық актілеріне заң сараптамасын өткізу; басшылықтың күрделі тапсырмаларын қарау; Департамент басшылығымен жүктелген басқа да міндеттерді жүзеге асыру. |

**61. Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу департаментінің**  
**Нормативтік құқықтық актілерді талдау және бақылау**  
**басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (1 бірлік), № 4-2-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу саласын реттейтін заңнаманы білуі. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б»корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттер | Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу саласындағы нормативтік құқықтық базаны жетілдіру бойынша ұсыныстарды енгізу; орталық мемлекеттік органдарда, сондай-ақ мәслихаттар мен әкімдіктерде мемлекеттік тіркеуге жататын нормативтік құқықтық актілерге тексеруді жүзеге асыру; нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу; орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілеріне заң сараптамасын өткізу; аймақтық норма шығармашылығына бақылауды жүзеге асыру бойынша аумақтық әділет бөлімшелердің жұмысын қорыту және талдау; ведомстволық және аумақтық норма шығармашылығына бақылауды жүзеге асыру бойынша талдауды өткізуді қамтамасыз ету; жергілікті мемлекеттік органдардың күрделі нормативтік құқықтық актілеріне заң сараптамасын өткізу; басшылықтың күрделі тапсырмаларын қарау; Департамент басшылығымен жүктелген басқа да міндеттерді жүзеге асыру. |

**62. Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу департаментінің**  
**Нормативтік құқықтық актілерді талдау және бақылау**  
**басқармасының сарапшысы С-5 санаты**  
**(3 бірлік), № 4-2-4, № 4-2-5, № 4-2-6**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», « Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу саласын реттейтін заңнаманы білуі. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттер | Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу сұрақтары бойынша әділет органдарының қызметін талдау; орталық мемлекеттік органдарда, сондай-ақ мәслихаттар мен әкімдіктерде мемлекеттік тіркеуге жататын нормативтік құқықтық актілерге тексеруді жүзеге асыру; тіркелген нормативтік құқықтық актілерді қолданыстағы заңнамаға сәйкес келуіне талдау жүргізу; нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу сұрақтары бойынша аумақтық әділет бөлімшелердің жұмыс тәжірибесіне талдау жүргізу; нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу саласындағы нормативтік құқықтық базаны жетілдіру бойынша ұсыныстарды енгізу; нормативтік құқықтық актілеріне заң сараптамасын өткізу; жергілікті мемлекеттік органдардың күрделі нормативтік құқықтық актілеріне заң сараптамасын өткізу; жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілеріне мониторинг жүргізу бойынша аумақтық әділет органдарының қызметін жинақтау және Әділет министрлігінің нормативтік құқықтық актілеріне мониторингін жүргізуді жүзеге асыру; ведомстволық және аумақтық норма шығармашылығына бақылауды жүзеге асыру бойынша талдауды өткізу; Департамент басшылығымен жүктелген басқа да міндеттерді жүзеге асыру. |

**63. Мемлекеттің мүліктік құқықтарын қорғау**  
**департаментінің директоры**  
**С-1 санаты (1 бірлік), № 6-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану немесе халықаралық құқық мамандығы бойынша. Шетелдік жетекші жоғары оқу орындарында оқуы, бакалвр, және/немесе магистр, және/немесе философия докторы (PhD) не бейін бойынша доктор дәрежесі болғаны жөн. |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Үкіметтің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентін. Функциональдық міндеттерге тиісті салалардағы заңнаманы білу. Шетел тілдерін білген жөн. |
| Практикалық тәжірибе | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттері | Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне бақылауды жүзеге асыру; Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастыру; Департамент қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету.  Нормативтік құқықтық актілер мен мемлекеттің мүліктік мүдделерімен байланысты шарттарға, Өнімді бөлу туралы келісімдерге, жер қойнауын пайдалануға келісімшарттарға, мүлікті және акцияларды, оның ішінде талап арыздық материалдарды сату туралы мемлекеттің қатысуымен шарттарға құқықтық сараптамамен;  Қазақстан Республикасының мүдделерін қорғаумен байланысты тапсырмаларды, шағымдарды және өтініштерді қарау және орындаумен;   Қазақстан Республикасының және шетелдік мемлекеттердің соттарында, Қазақстан Республикасының және шетелдік мемлекеттердің аумағындағы төреліктерде, сондай-ақ мемлекеттің қатысуымен аралық іс қарауларда Қазақстан Республикасы мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің мүдделерін қорғау және білдіруді қамтамасыз етумен;  мемлекеттің мүдделерін қорғау мәселелері бойынша, оның ішінде депутаттық сұраулар бойынша Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрлік басшылығының тапсырмасы бойынша ресми түсініктемелер дайындаумен;  Үкіметтің отырыстарына, Министрдің, Департаменттің құзыретіне жататын мәселелер бойынша жетекшілік ететін Министірдің орынбасары қатысуымен өтетін жиналыстарға материалдар мен ұсыныстар дайындаумен;  мемлекеттің мүддесін қорғау мәселесі бойынша Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық және халықаралық құқықтық базасын талдау, сот және төрелік іс қарауларға қатысу, мемлекеттің мүддесін қорғау бойынша азаматтық құқықтық шарттар жасасу жөнінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық және халықаралық құқықтық базасын талдаумен байланысты кешенді жұмыстар жүзеге асыру.  Құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері арасында өзара ауысымдылық принципін іске асыру, Министрлік басшылығының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**64. Мемлекеттің мүліктік құқықтарын қорғау департаменті**  
**директорының орынбасары**  
**С-2 санаты (2 бірлік), № 6-0-2, № 6-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғары білім: құқықтану, немесе халықаралық құқық немесе кеден ісі мамандығы бойынша.  Шетелдік жетекші жоғары оқу орындарында оқитын, бакалвр, және/немесе магистр, және/немесе философия докторы (PhD) не бейін бойынша доктор дәрежесі болғаны жөн. |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Үкіметтің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы №1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентін. Функциональдық міндеттерге тиісті салалардағы заңнаманы білу  Шетел тілдерін білген жөн, |
| Практикалық тәжірибе | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарма қызметкерлерінің жұмысын үйлестіру және бақылау; Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне бақылауды жүзеге асыру; Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастыру; қызметкерлердің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету;  Нормативтік құқықтық актілер мен мемлекеттің мүліктік мүдделерімен байланысты шарттарға, Өнімді бөлу туралы келісімдерге, жер қойнауын пайдалануға келісімшарттарға, мүлікті және акцияларды, оның ішінде талап арыздық материалдарды сату туралы мемлекеттің қатысуымен шарттарға құқықтық сараптамамен;  Қазақстан Республикасының мүдделерін қорғаумен байланысты тапсырмаларды, шағымдарды және өтініштерді қарау және орындаумен;   Қазақстан Республикасының және шетелдік мемлекеттердің соттарында, Қазақстан Республикасының және шетелдік мемлекеттердің аумағындағы төреліктерде, сондай-ақ мемлекеттің қатысуымен аралық іс қарауларда Қазақстан Республикасы мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің мүдделерін қорғау және білдіруді қамтамасыз етумен;  мемлекеттің мүдделерін қорғау мәселелері бойынша, оның ішінде депутаттық сұраулар бойынша Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрлік басшылығының тапсырмасы бойынша ресми түсініктемелер дайындаумен;  Үкіметтің отырыстарына, Министрдің, Департаменттің құзыретіне жататын мәселелер бойынша жетекшілік ететін Министірдің орынбасары қатысуымен өтетін жиналыстарға материалдар мен ұсыныстар дайындаумен;  мемлекеттің мүддесін қорғау мәселесі бойынша Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық және халықаралық құқықтық базасын талдау, сот және төрелік іс қарауларға қатысу, мемлекеттің мүддесін қорғау бойынша азаматтық құқықтық шарттар жасасу жөнінде Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық және халықаралық құқықтық базасын талдаумен байланысты кешенді жұмыстар жүзеге асыру;  Құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері арасында өзара ауысымдық принципін іске асыру, Министрлік басшылығының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**65. Мемлекеттің мүліктік құқықтарын қорғау**  
**департаментінің бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (7 бірлік), № 6-0-4, № 6-0-5, № 6-0-6, № 6-0-7,**  
**№ 6-0-8, № 6-0-9, № 6-0-10**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғары білім: құқықтану немесе халықаралық құқық мамандығы бойынша   Шетелдік жетекші жоғары оқу орындарында оқитын, бакалвр, және/немесе магистр, және/немесе философия докторы (PhD) не бейін бойынша доктор дәрежесі болғаны жөн. |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Азаматтық, Азаматтық іс жүргізу, Бюджет және  Салық кодекстер, «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заң.  Компьютердегі Word, Excel, Internet бағдарламаларымен міндетті түрде жұмыс істей білуі.  Шетел тілдерін білген жөн, |
| Практикалық тәжірибе | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттері | Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және Премьер-Министрінің актілері жобаларына, халықаралық төрелік, Қазақстан Республикасындағы сот және төрелік іс қараулар мәселелері бойынша Қазақстан Республикасы Жоғары Сотының нормативтік қаулыларына құқықтық сараптамамен;  Қазақстан Республикасының Үкіметі мен шетелді қатысушы арасында (жер қойнауын пайдалану) өнімді бөлу туралы келісімдердің жобаларына құқықтық сараптамамен;  Қазақстан Республикасының заңнамасына және халықаралық шарттарға сәйкестігіне мемлекетке мүліктік талап арыздар бойынша Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары беретін шарттар мен материалдарға құқықтық сараптамамен;  шетелдік ұйымдар алдындағы берешектер мәселелері бойынша Ведомствоаралық комиссияның жұмысы мен қызметін ұйымдастыру мен қамтамасыз етумен;  Үкіметтің және Министрліктің қатысуымен халықаралық төрелік іс қараулар бойынша заң консультанттарымен өзара әрекеттесуді ұйымдастыру және материалдарды қараумен;  Қазақстан Республикасы Үкіметінің міндеттемелерін өтеу мәселелері бойынша Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Үкіметтің және Министрліктің қатысуымен халықаралық төрелік іс қараулар бойынша шешімдердің жобаларын әзірлеумен;  халықаралық төрелік мәселелері бойынша, оның ішінде депутаттық сұраулар бойынша, Үкіметтің, Премьер-Министрдің, сондай-ақ Министрлік басшылығы тапсырмасы бойынша ресми түсініктемелер пысықтаумен;  Қазақстан Республикасына шетелдік субъектілердің талап арыздарын талдаумен;  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындаумен байланысты кешенді жұмыстар жүзеге асыру. |

**66. Мемлекеттің мүліктік құқықтарын қорғау**  
**департаментінің сарапшысы**  
**С-5 санаты (5 бірлік), № 6-0-11, № 6-0-12,**  
**№ 6-0-13, № 6-0-14, № 6-0-15**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғары білім: құқықтану, немесе халықаралық құқық, немесе экономика |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Азаматтық, Азаматтық іс жүргізу, Бюджет және  Салық кодекстер, «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заң.  Компьютердегі Word, Excel, Internet бағдарламаларымен міндетті түрде жұмыс істей білуі. Шетел тілдерін білген жөн. |
| Практикалық тәжірибе | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттері | Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және Премьер-Министрінің актілері жобаларына, халықаралық төрелік, Қазақстан Республикасындағы сот және төрелік іс қараулар мәселелері бойынша Қазақстан Республикасы Жоғары Сотының нормативтік қаулыларына құқықтық сараптамамен;  Қазақстан Республикасының Үкіметі мен шетелді қатысушы арасында (жер қойнауын пайдалану) өнімді бөлу туралы келісімдердің жобаларына құқықтық сараптамамен;  Қазақстан Республикасының заңнамасына және халықаралық шарттарға сәйкестігіне мемлекетке мүліктік талап арыздар бойынша Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдары беретін шарттар мен материалдарға құқықтық сараптамамен;  шетелдік ұйымдар алдындағы берешектер мәселелері бойынша Ведомствоаралық комиссияның жұмысы мен қызметін ұйымдастыру мен қамтамасыз етумен;  Үкіметтің және Министрліктің қатысуымен халықаралық төрелік іс қараулар бойынша заң консультанттарымен өзара әрекеттесуді ұйымдастыру және материалдарды қараумен;  Қазақстан Республикасы Үкіметінің міндеттемелерін өтеу мәселелері бойынша Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Үкіметтің және Министрліктің қатысуымен халықаралық төрелік іс қараулар бойынша шешімдердің жобаларын әзірлеумен;  халықаралық төрелік мәселелері бойынша, оның ішінде депутаттық сұраулар бойынша, Үкіметтің, Премьер-Министрдің, сондай-ақ Министрлік басшылығы тапсырмасы бойынша ресми түсініктемелер пысықтаумен;  Қазақстан Республикасына шетелдік субъектілердің талап арыздарын талдаумен;  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындаумен байланысты кешенді жұмыстар жүзеге асыру. |

**67. Халықаралық құқық және ынтымақтастық**  
**департаментінің директоры,**  
**С-1 санаты (1 бірлік), № 5-1-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттерге сәйкес салалардағы заңнаманы және халықаралық шарттарды білу.  Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттері | Департамент қызметін жоспарлауға және ұйымдастыруға жалпы басшылықты жүзеге асыру; департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіру және бақылау; департамент қызметкерлерінің біліктігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастыру; департаменттің жедел кеңестерін өткізуді ұйымдастыру; департамент қызметкерлерімен атқарушылық және еңбек тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету.  Министрліктің басшылығымен және басқа құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен байланысты қамтамасыз ету; жетекшілік ететін Министрдің орынбасарын мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау бойынша жұмысы туралы хабардар ету.  Заңда белгіленген тәртіппен департаменттің құзыреті мәселелері бойынша департамент қызметкерлерін қызметке тағайындау және лауазымынан босату туралы, оларды марапаттау және оларға тәртіптік жазалау шараларын қолдану туралы Жауапты хатшыға ұсыныстар енгізу.  Департамент құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету; министрлік басшылығының өзге де тапсырмаларын орындау.  Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапкершілікте болу. |

**68. Халықаралық құқық және ынтымақтастық департаменті**  
**директорының орынбасары**  
**С-2 санаты (2 бірлік), № 5-1-0-2, № 5-1-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттерге сәйкес салалардағы заңнаманы және халықаралық шарттарды білу.  Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Департамент қызметкерлерінің жұмысын жоспарлау және бақылау жасау; қызметкерлерімен атқарушылық және еңбек тәртібінің сақталуын бақылау жасау.  Қазақстан Республикасының халықаралық шарттардың Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және Премьер-Министрінің актілері жобаларының, Қазақстан Республикасы Жоғары Сотының халықаралық шарттарды жасау, орындау және күшін жою, Қазақстан Республикасының лауазымды тұлғаларының шетелдік мемлекеттерге ресми сапарлары мәселелері бойынша, сондай-ақ өзге де халықаралық құқық мәселелері бойынша нормативтік қаулыларының құқықтық сараптамасымен,  халықаралық құқық мәселелері бойынша, оның ішінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрлік басшылығының тапсырмасы бойынша депутаттық сауалдар бойынша түсініктемелерді дайындаумен,  қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында департаменттің құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен,  Қазақстан Республикасы халықаралық құқықтық базасына заңдарды және қабылданған халықаралық міндеттерді үйлестіру және жүйелеу мәселелері бойынша талдау жасауымен байланысты жұмыстар кешенін жүзеге асыру.  Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің арасында өзара ауыстыру принципін жүзеге асыру; Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау.  Басқармаға жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапкершілікте болу, департамент директордың орынбасары болмаған кезде оның міндеттерін атқару. |

**69. Халықаралық құқық және ынтымақтастық департаменті**  
**Екіжақты халықаралық шарттар жобаларын сараптау басқармасының**  
**басшысы С-3 санаты (1 бірлік), № 5-1-1-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттерге сәйкес салалардағы заңнаманы және халықаралық шарттарды білу.  Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б»корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарма қызметкерлерінің жұмысын жоспарлау және бақылау жасау; қызметкерлерімен атқарушылық және еңбек тәртібінің сақталуын бақылау жасау.  Қазақстан Республикасының Азия, Еуропа мен Америка елдерімен халықаралық шарттары жобаларының, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және Премьер-Министрінің актілері жобаларының, Қазақстан Республикасы Жоғары Сотының халықаралық шарттарды жасау, орындау және күшін жою, Қазақстан Республикасының лауазымды тұлғаларының шетелдік мемлекеттерге ресми сапарлары мәселелері бойынша, сондай-ақ өзге де халықаралық құқық мәселелері бойынша нормативтік қаулыларының құқықтық сараптамасымен,  Азия, Еуропа мен Америка елдерінің халықаралық шарттары мәселелері бойынша, оның ішінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрліктің тапсырмасы бойынша оның ішінде депутаттық сауалдар бойынша түсініктемелерді дайындаумен, қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында басқарманың құзыретіне жататын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасардың қатысуымен кеңестерге, Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен,  Қазақстан Республикасының Азия, Еуропа мен Америка елдерімен халықаралық шарттарын үйлестіру және Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жүйелеу мақсатында оларға талдау жасаумен байланысты жұмыстар кешенін жүзеге асыру,  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**70. Халықаралық құқық және ынтымақтастық департаменті**  
**Екіжақты халықаралық шарттар жобаларын сараптау басқармасының**  
**бас сарапшысы С-4 санаты (2 бірлік), № 5-1-1-2, № 5-1-1-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттік жаңа саяси бағыты стратегиясын, сонымен қатар «Әділет органдары туралы», «Қазақстан Республикасы халықаралық шарттары туралы» Қазақстан Республикасы Заңдарын және 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 Үкімет қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентін білуі.  Функционалдық міндеттерге сәйкес салалардағы заңнаманы және халықаралық шарттарды білу. Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Қазақстан Республикасының Азия, Еуропа мен Америка елдерімен халықаралық шарттары жобаларының, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және Премьер-Министрінің актілері жобаларының, Қазақстан Республикасы Жоғары Сотының халықаралық шарттарды жасау, орындау және күшін жою, Қазақстан Республикасының лауазымды тұлғаларының шетелдік мемлекеттерге ресми сапарлары мәселелері бойынша, сондай-ақ өзге де халықаралық құқық мәселелері бойынша нормативтік қаулыларының құқықтық сараптамасымен, Азия, Еуропа мен Америка елдерінің халықаралық шарттары мәселелері бойынша, оның ішінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрліктің тапсырмасы бойынша оның ішінде депутаттық сауалдар бойынша түсініктемелерді дайындаумен, қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында бөлемнің құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен, Қазақстан Республикасының Азия, Еуропа мен Америка елдерімен халықаралық шарттарын үйлестіру және Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жүйелеу мақсатында оларға талдау жасаумен байланысты жұмыстар кешенін жүзеге асыру, Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**71. Халықаралық құқық және ынтымақтастық департаменті**  
**Екіжақты халықаралық шарттар жобаларын сараптау басқармасының**  
**сарапшысы С-5 санаты (2 бірлік), № 5-1-1-4, № 5-1-1-5**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттік жаңа саяси бағыты стратегиясын, сонымен қатар «Әділет органдары туралы», «Қазақстан Республикасы халықаралық шарттары туралы» Қазақстан Республикасы Заңдарын және 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 Үкімет қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентін білуі.  Компьютердегі Word, Excel, Internet программаларымен жұмыс істей білуі. Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Қазақстан Республикасының Азия, Еуропа мен Америка елдерімен халықаралық шарттары жобаларының, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және Премьер-Министрінің актілері жобаларының, Қазақстан Республикасы Жоғары Сотының халықаралық шарттарды жасау, орындау және күшін жою, Қазақстан Республикасының лауазымды тұлғаларының шетелдік мемлекеттерге ресми сапарлары мәселелері бойынша, сондай-ақ өзге де халықаралық құқық мәселелері бойынша нормативтік қаулыларының құқықтық сараптамасымен, Азия, Еуропа мен Америка елдерінің халықаралық шарттары мәселелері бойынша, оның ішінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрліктің тапсырмасы бойынша оның ішінде депутаттық сауалдар бойынша түсініктемелерді дайындаумен, қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында бөлемнің құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен, Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**72. Халықаралық құқық және ынтымақтастық департаменті**  
**Екіжақты халықаралық шарттар жобаларын сараптау басқармасының**  
**сарапшысы С-5 санаты (1 бірлік), № 5-1-1-6**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық немесе халықаралық қатынастар |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Компьютердегі Word, Excel, Internet программаларымен жұмыс істей білуі. Шетел тілдерін білгені жөн. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Қазақстан Республикасының Азия, Еуропа мен Америка елдерімен халықаралық шарттары жобаларының, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және Премьер-Министрінің актілері жобаларының, Қазақстан Республикасы Жоғары Сотының халықаралық шарттарды жасау, орындау және күшін жою, Қазақстан Республикасының лауазымды тұлғаларының шетелдік мемлекеттерге ресми сапарлары мәселелері бойынша, сондай-ақ өзге де халықаралық құқық мәселелері бойынша нормативтік қаулыларының құқықтық сараптамасымен,  Азия, Еуропа мен Америка елдерінің халықаралық шарттары мәселелері бойынша, оның ішінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрліктің тапсырмасы бойынша оның ішінде депутаттық сауалдар бойынша түсініктемелерді дайындаумен,  қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында бөлемнің құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен,  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де аудармаға байланысты тапсырмаларын орындау. |

**73. Халықаралық құқық және ынтымақтастық департаменті**  
**Ұжымдық қауіпсіздік шарты ұйымының, Шанхай ынтымақтастық**  
**ұйымының, Тәуелсіз мемлекеттер достастығының халықаралық**  
**шарттар жобаларын сараптау басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 5-1-2-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттік жаңа саяси бағыты стратегиясын, сонымен қатар «Әділет органдары туралы», «Қазақстан Республикасы халықаралық шарттары туралы» Қазақстан Республикасы Заңдарын және 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 Үкімет қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентін білуі.  Компьютердегі Word, Excel, Internet программаларымен жұмыс істей білуі.  Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б»корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарма қызметкерлерінің жұмысын жоспарлау және бақылау жасау; қызметкерлерімен атқарушылық және еңбек тәртібінің сақталуын бақылау жасау.  Ұжымдық қауіпсіздік шарты ұйымының, Шанхай ынтымақтастық ұйымының, Тәуелсіз мемлекеттер достастығы елдерімен халықаралық шарттары жобаларының, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және Премьер-Министрінің актілері жобаларының, Қазақстан Республикасы Жоғары Сотының халықаралық шарттарды жасау, орындау және күшін жою, Қазақстан Республикасының лауазымды тұлғаларының шетелдік мемлекеттерге ресми сапарлары мәселелері бойынша, сондай-ақ өзге де халықаралық құқық мәселелері бойынша нормативтік қаулыларының құқықтық сараптамасымен,  Ұжымдық қауіпсіздік шарты ұйымының, Шанхай ынтымақтастық ұйымының, Тәуелсіз мемлекеттер достастығы елдерімен халықаралық шарттары мәселелері бойынша, оның ішінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрліктің тапсырмасы бойынша оның ішінде депутаттық сауалдар бойынша түсініктемелерді дайындаумен,  қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында басқармасының құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен,  Қазақстан Республикасының Ұжымдық қауіпсіздік шарты ұйымының, Шанхай ынтымақтастық ұйымының, Тәуелсіз мемлекеттер достастығы елдерімен халықаралық шарттарын үйлестіру және Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жүйелеу мақсатында оларға талдау жасаумен байланысты жұмыстар кешенін жүзеге асыру,  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**74. Халықаралық құқық және ынтымақтастық департаменті**  
**Ұжымдық қауіпсіздік шарты ұйымының, Шанхай ынтымақтастық**  
**ұйымының, Тәуелсіз мемлекеттер достастығының халықаралық**  
**шарттар жобаларын сараптау басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (2 бірлік), № 5-1-2-2, № 5-1-2-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттік жаңа саяси бағыты стратегиясын, сонымен қатар «Әділет органдары туралы», «Қазақстан Республикасы халықаралық шарттары туралы» Қазақстан Республикасы Заңдарын және 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 Үкімет қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентін білуі.  Функционалдық міндеттерге сәйкес салалардағы заңнаманы және халықаралық шарттарды білу.  Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарма қызметкерлерінің жұмысын жоспарлау және бақылау жасау; қызметкерлерімен атқарушылық және еңбек тәртібінің сақталуын бақылау жасау.  Ұжымдық қауіпсіздік шарты ұйымының, Шанхай ынтымақтастық ұйымының, Тәуелсіз мемлекеттер достастығы елдерімен Қазақстан Республикасы халықаралық шарттары жобаларының, Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және Премьер-Министрінің актілері жобаларының, Қазақстан Республикасы Жоғары Сотының халықаралық шарттарды жасау, орындау және күшін жою, Қазақстан Республикасының лауазымды тұлғаларының шетелдік мемлекеттерге ресми сапарлары мәселелері бойынша, сондай-ақ өзге де халықаралық құқық мәселелері бойынша нормативтік қаулыларының құқықтық сараптамасымен,  Ұжымдық қауіпсіздік шарты ұйымының, Шанхай ынтымақтастық ұйымының, Тәуелсіз мемлекеттер достастығы елдерінің халықаралық шарттары мәселелері бойынша, оның ішінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрліктің тапсырмасы бойынша депутаттық сауалдар бойынша түсініктемелерді дайындаумен,  қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында бөлемнің құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен,  Ұжымдық қауіпсіздік шарты ұйымының, Шанхай ынтымақтастық ұйымының, Тәуелсіз мемлекеттер достастығы елдерімен халықаралық шарттарын үйлестіру және Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жүйелеу мақсатында оларға талдау жасаумен байланысты жұмыстар кешенін жүзеге асыру,  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**75. Халықаралық құқық және ынтымақтастық департаменті**  
**Ұжымдық қауіпсіздік шарты ұйымының, Шанхай ынтымақтастық**  
**ұйымының, Тәуелсіз мемлекеттер достастығының халықаралық**  
**шарттар жобаларын сараптау басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (3 бірлік), № 5-1-2-4, № 5-1-2-5, № 5-1-2-6**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттерге сәйкес салалардағы заңнаманы және халықаралық шарттарды білу.  Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Ұжымдық қауіпсіздік шарты ұйымының, Шанхай ынтымақтастық ұйымының, Тәуелсіз мемлекеттер достастығы елдерімен Қазақстан Республикасы елдерімен шарттарды Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және Премьер-Министрінің актілері жобаларының, Қазақстан Республикасы Жоғары Сотының халықаралық шарттарды жасау, орындау және күшін жою, Қазақстан Республикасының лауазымды тұлғаларының шетелдік мемлекеттерге ресми сапарлары мәселелері бойынша, сондай-ақ өзге де халықаралық құқық мәселелері бойынша нормативтік қаулыларының құқықтық сараптамасымен,  Ұжымдық қауіпсіздік шарты ұйымының, Шанхай ынтымақтастық ұйымының, Тәуелсіз мемлекеттер достастығы елдерінің халықаралық шарттары мәселелері бойынша, оның ішінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрліктің тапсырмасы бойынша оның ішінде депутаттық сауалдар бойынша түсініктемелерді дайындаумен,  қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында басқарманың құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен,  Қазақстан Республикасының Ұжымдық қауіпсіздік шарты ұйымының, Шанхай ынтымақтастық ұйымының, Тәуелсіз мемлекеттер достастығы елдерімен халықаралық шарттарын үйлестіру және Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жүйелеу мақсатында оларға талдау жасаумен байланысты жұмыстар кешенін жүзеге асыру,  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**76. Халықаралық құқық және ынтымақтастық департаменті**  
**Ынтымақтастық басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 5-1-3-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттік жаңа саяси бағыты стратегиясын, сонымен қатар «Әділет органдары туралы», «Қазақстан Республикасы халықаралық шарттары туралы» Қазақстан Республикасы Заңдарын және 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 Үкімет қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентін білуі.  Функционалдық міндеттерге сәйкес салалардағы заңнаманы және халықаралық шарттарды білу.  Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | департамент біліктілігі шегінде хаттамалық іс-шаралар ұйымдастыру;  шет мемлекеттердің сот тапсырмасы және қолдаухаттар, азаматтық ахуалдың актісі, мемлекеттік тіркеулер, интеграциялық меншік құқығын қорғау сот шешімдерін мойындау мен орындаудан басқа шет мемлекеттердің құқықтық көмек көрсету туралы қолдаухатын орындау;  қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында бөлемнің құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен,  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**77. Халықаралық құқық және ынтымақтастық департаменті**  
**Ынтымақтастық басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (1 бірлік), № 5-1-3-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттік жаңа саяси бағыты стратегиясын, сонымен қатар «Әділет органдары туралы», «Қазақстан Республикасы халықаралық шарттары туралы» Қазақстан Республикасы Заңдарын және 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 Үкімет қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентін білуі.  Функционалдық міндеттерге сәйкес салалардағы заңнаманы және халықаралық шарттарды білу.  Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | департамент біліктілігі шегінде хаттамалық іс-шаралар ұйымдастыру;  шет мемлекеттердің сот тапсырмасы және қолдаухаттар, азаматтық ахуалдың актісі, мемлекеттік тіркеулер, интеграциялық меншік құқығын қорғау сот шешімдерін мойындау мен орындаудан басқа шет мемлекеттердің құқықтық көмек көрсету туралы қолдаухатын орындау;  қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында бөлемнің құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге, Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен,  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**78. Халықаралық құқық және ынтымақтастық**  
**департаменті Ынтымақтастық басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (2 бірлік), № 5-1-3-3, № 5-1-3-4**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттік жаңа саяси бағыты стратегиясын, сонымен қатар «Әділет органдары туралы», «Қазақстан Республикасы халықаралық шарттары туралы» Қазақстан Республикасы Заңдарын және 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 Үкімет қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентін білуі.  Компьютердегі Word, Excel, Internet программаларымен міндетті түрде жұмыс істеуін білу.  Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше |
| Жұмыс тәжірибесі | «Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | департамент біліктілігі шегінде хаттамалық іс-шаралар ұйымдастыру;  Қазақстан Республикасының Азия, Еуропа мен Америка елдерімен халықаралық шарттарының халықаралық шарттарды жасау, орындау және күшін жою мәселелеріне қатысты, сондай-ақ Қазақстан Республикасының лауазымды тұлғаларының аталған мемлекеттерге ресми сапарлары мәселелері бойынша сөйлемдерді аудары;  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**79. Халықаралық құқық және ынтымақтастық департаменті**  
**Ынтымақтастық басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (1 бірлік), № 5-1-3-5**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық немесе аударма ісі |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттік жаңа саяси бағыты стратегиясын, сонымен қатар «Әділет органдары туралы», «Қазақстан Республикасы халықаралық шарттары туралы» Қазақстан Республикасы Заңдарын және 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 Үкімет қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентін білуі.  Компьютердегі Word, Excel, Internet программаларымен міндетті түрде жұмыс істеуін білу.  Шетел тілдерін білуі |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | департамент біліктілігі шегінде хаттамалық іс-шаралар ұйымдастыру;  Қазақстан Республикасының Азия, Еуропа мен Америка елдерімен халықаралық шарттарының халықаралық шарттарды жасау, орындау және күшін жою мәселелеріне қатысты, сондай-ақ Қазақстан Республикасының лауазымды тұлғаларының аталған мемлекеттерге ресми сапарлары мәселелері бойынша сөйлемдерді аудары;  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**80. Экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау**  
**департаменті директоры, С-1 (1 бірлік), № 5-2-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттерге сәйкес салалардағы заңнаманы және халықаралық шарттарды білу.  Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттері | Департамент қызметін жоспарлауға және ұйымдастыруға жалпы басшылықты жүзеге асыру; департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің қызметін үйлестіру және бақылау; департамент қызметкерлерінің біліктігін арттыру бойынша жұмысты ұйымдастыру; департаменттің жедел кеңестерін өткізуді ұйымдастыру; департамент қызметкерлерімен атқарушылық және еңбек тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету.  Министрліктің басшылығымен және басқа құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен байланысты қамтамасыз ету; жетекшілік ететін Министрдің орынбасарын мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау бойынша жұмысы туралы хабардар ету.  Заңда белгіленген тәртіппен департаменттің құзыреті мәселелері бойынша департамент қызметкерлерін қызметке тағайындау және лауазымынан босату туралы, оларды марапаттау және оларға тәртіптік жазалау шараларын қолдану туралы жауапты хатшыға ұсыныстар енгізу.  Департамент құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету; министрлік басшылығының өзге де тапсырмаларын орындау.  Департаментке жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапкершілікте болу. |

**81. Экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау**  
**департаменті директорының орынбасары**  
**С-2 санаты (2 бірлік), № 5-2-0-2, № 5-2-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттерге сәйкес салалардағы заңнаманы және халықаралық шарттарды білу.  Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттері | Департамент қызметкерлерінің жұмысын жоспарлау және бақылау жасау; қызметкерлерімен атқарушылық және еңбек тәртібінің сақталуын бақылау жасау.  Қазақстан Республикасының халықаралық шарттардың, Евразиялық экономикалық комиссия жобасының шешімі, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы органдары, сондай ақ экономикалық интеграция мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісі, Бүкіләлемдік сауда ұйымы мен экономикалық даму және ынтымақтастық Ұйымына кіру, сондай-ақ өзге де халықаралық құқық мәселелері бойынша нормативтік қаулыларының құқықтық сараптамасымен,  экономикалық интеграция және Кедендік одақ, Біріңғай экономикалық кеңістік шеңберінде қабылданған халықаралық міндеттерді орындау, сонымен қатар бүкіләлемдік сауда ұйымына кіру мәселелері бойынша құқықтық сұрақтарға байланысты мәселелері бойынша, оның ішінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрлік басшылығының тапсырмасы бойынша депутаттық сауалдар бойынша түсініктемелерді дайындаумен,  қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында департаменттің құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен,  Қазақстан Республикасы халықаралық құқықтық базасына заңдарды және экономикалық интеграция бойынша қабылданған халықаралық міндеттерді үйлестіру және жүйелеу мәселелері бойынша талдау жасауымен байланысты жұмыстар кешенін жүзеге асыру. Департаменттің құрылымдық бөлімшелерінің арасында өзара ауыстыру принципін жүзеге асыру; Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау.  Басқармаға жүктелген міндеттердің орындалуына және оның өз функцияларын жүзеге асыруына дербес жауапкершілікте болу, департамент директордың орынбасары болмаған кезде оның міндеттерін атқару. |

**82. Экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау**  
**департаменті Экономика, қаржы және сауда саласындағы жобаларын**  
**сараптау басқармасының басшысы С-3 санаты (1 бірлік), № 5-2-1-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттік жаңа саяси бағыты стратегиясын, сонымен қатар «Әділет органдары туралы», «Қазақстан Республикасы халықаралық шарттары туралы» Қазақстан Республикасы Заңдарын және 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 Үкімет қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентін білуі.  Функционалдық міндеттерге сәйкес салалардағы заңнаманы және халықаралық шарттарды білу.  Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарма қызметкерлерінің жұмысын жоспарлау және бақылау жасау; қызметкерлерімен атқарушылық және еңбек тәртібінің сақталуын бақылау жасау.  Қазақстан Республикасының халықаралық шарттардың, Евразиялық экономикалық комиссия жобасының шешімі, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы органдары, сондай ақ экономикалық интеграция мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісі, Экономика, қаржы және сауда саласындағы Бүкіләлемдік сауда ұйымы мен экономикалық даму және ынтымақтастық Ұйымына кіру, сондай-ақ өзге де халықаралық құқық мәселелері бойынша нормативтік қаулыларының құқықтық сараптамасымен,  экономикалық интеграция және Кедендік одақ, Біріңғай экономикалық кеңістік шеңберінде қабылданған халықаралық міндеттерді орындау, сонымен қатар бүкіләлемдік сауда ұйымына кіру мәселелері бойынша құқықтық сұрақтарға байланысты мәселелері бойынша, оның ішінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрлік басшылығының тапсырмасы бойынша депутаттық сауалдар бойынша түсініктемелерді дайындаумен,  қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында департаменттің құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен,  Қазақстан Республикасы халықаралық құқықтық базасына заңдарды және экономикалық интеграция бойынша қабылданған халықаралық міндеттерді үйлестіру және жүйелеу мәселелері бойынша талдау жасауымен байланысты жұмыстар кешенін жүзеге асыру.  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**83. Экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау**  
**департаменті Экономика, қаржы және сауда саласындағы жобаларын**  
**сараптау басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (2 бірлік), № 5-2-1-2, № 5-2-1-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттік жаңа саяси бағыты стратегиясын, сонымен қатар «Әділет органдары туралы», «Қазақстан Республикасы халықаралық шарттары туралы» Қазақстан Республикасы Заңдарын және 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 Үкімет қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентін білуі.  Функционалдық міндеттерге сәйкес салалардағы заңнаманы және халықаралық шарттарды білу.  Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Қазақстан Республикасының халықаралық шарттардың, Еуразиялық экономикалық комиссия жобасының шешімі, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы органдары, сондай ақ экономикалық интеграция мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісі, Экономика, қаржы және сауда саласындағы Бүкіләлемдік сауда ұйымы мен экономикалық даму және ынтымақтастық Ұйымына кіру, сондай-ақ өзге де халықаралық құқық мәселелері бойынша нормативтік қаулыларының құқықтық сараптамасымен,  экономикалық интеграция және Кедендік одақ, Біріңғай экономикалық кеңістік шеңберінде қабылданған халықаралық міндеттерді орындау, сонымен қатар бүкіләлемдік сауда ұйымына кіру мәселелері бойынша құқықтық сұрақтарға байланысты мәселелері бойынша, оның ішінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрлік басшылығының тапсырмасы бойынша депутаттық сауалдар бойынша түсініктемелерді дайындаумен,  қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында департаменттің құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен,  Қазақстан Республикасы халықаралық құқықтық базасына заңдарды және экономикалық интеграция бойынша қабылданған халықаралық міндеттерді үйлестіру және жүйелеу мәселелері бойынша талдау жасауымен байланысты жұмыстар кешенін жүзеге асыру.  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**84. Экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау**  
**департаменті Экономика, қаржы және сауда саласындағы жобаларын**  
**сараптау басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (3 бірлік), № 5-2-1-4, № 5-2-1-5, № 5-2-1-6**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттік жаңа саяси бағыты стратегиясын, сонымен қатар «Әділет органдары туралы», «Қазақстан Республикасы халықаралық шарттары туралы» Қазақстан Республикасы Заңдарын және 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 Үкімет қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентін білуі.  Компьютердегі Word, Excel, Internet программаларымен жұмыс істей білуі. Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Қазақстан Республикасының халықаралық шарттардың, Евразиялық экономикалық комиссия жобасының шешімі, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы органдары, сондай ақ экономикалық интеграция мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісі, Экономика, қаржы және сауда саласындағы Бүкіләлемдік сауда ұйымы мен экономикалық даму және ынтымақтастық Ұйымына кіру, сондай-ақ өзге де халықаралық құқық мәселелері бойынша нормативтік қаулыларының құқықтық сараптамасымен,  экономикалық интеграция және Кедендік одақ, Біріңғай экономикалық кеңістік шеңберінде қабылданған халықаралық міндеттерді орындау, сонымен қатар бүкіләлемдік сауда ұйымына кіру мәселелері бойынша құқықтық сұрақтарға байланысты мәселелері бойынша, оның ішінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрлік басшылығының тапсырмасы бойынша депутаттық сауалдар бойынша түсініктемелерді дайындаумен,  қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында департаменттің құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен,  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**85. Экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау**  
**департаменті Өнеркәсіп саласындағы, агро өнеркәсіп кешені және**  
**техникалық реттеу саласындағы шарттар жобаларын сараптау**  
**басқармасының басшысы С-3 санаты (1 бірлік), № 5-2-2-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттік жаңа саяси бағыты стратегиясын, сонымен қатар «Әділет органдары туралы», «Қазақстан Республикасы халықаралық шарттары туралы» Қазақстан Республикасы Заңдарын және 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 Үкімет қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентін білуі.  Функционалдық міндеттерге сәйкес салалардағы заңнаманы және халықаралық шарттарды білу.  Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Департамент қызметкерлерінің жұмысын жоспарлау және бақылау жасау; қызметкерлерімен атқарушылық және еңбек тәртібінің сақталуын бақылау жасау.  Қазақстан Республикасының халықаралық шарттардың, Евразиялық экономикалық комиссия жобасының шешімі, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы органдары, сондай ақ экономикалық интеграция мәселелері жөніндегі Кеңістік саласындағы, агро кеңістік кешені және техникалық реттеу, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісі, Бүкіләлемдік сауда ұйымы мен экономикалық даму және ынтымақтастық Ұйымына кіру, сондай-ақ өзге де халықаралық құқық мәселелері бойынша нормативтік қаулыларының құқықтық сараптамасымен,  экономикалық интеграция және Кедендік одақ, Біріңғай экономикалық кеңістік шеңберінде қабылданған халықаралық міндеттерді орындау, сонымен қатар бүкіләлемдік сауда ұйымына кіру мәселелері бойынша құқықтық сұрақтарға байланысты мәселелері бойынша, оның ішінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрлік басшылығының тапсырмасы бойынша депутаттық сауалдар бойынша түсініктемелерді дайындаумен,  қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында департаменттің құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен,  Қазақстан Республикасы халықаралық құқықтық базасына заңдарды және экономикалық интеграция бойынша қабылданған халықаралық міндеттерді үйлестіру және жүйелеу мәселелері бойынша талдау жасауымен байланысты жұмыстар кешенін жүзеге асыру.  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**86. Экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау**  
**департаменті Өнеркәсіп саласындағы, агро өнеркәсіп**  
**кешені және техникалық реттеу саласындағы шарттар**  
**жобаларын сараптау басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (2 бірлік), № 5-2-2-2, № 5-2-2-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттік жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, сонымен қатар «Әділет органдары туралы», «Қазақстан Республикасы халықаралық шарттары туралы» Қазақстан Республикасы Заңдарын және 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 Үкімет қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламенті.  Функционалдық міндеттерге сәйкес салалардағы заңнаманы және халықаралық шарттарды білу.  Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Қазақстан Республикасының халықаралық шарттардың, Евразиялық экономикалық комиссия жобасының шешімі, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы органдары, сондай ақ экономикалық интеграция мәселелері жөніндегі Кеңістік саласындағы, агро кеңістік кешені және техникалық реттеу, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісі, Бүкіләлемдік сауда ұйымы мен экономикалық даму және ынтымақтастық Ұйымына кіру, сондай-ақ өзге де халықаралық құқық мәселелері бойынша нормативтік қаулыларының құқықтық сараптамасымен,  экономикалық интеграция және Кедендік одақ, Біріңғай экономикалық кеңістік шеңберінде қабылданған халықаралық міндеттерді орындау, сонымен қатар бүкіләлемдік сауда ұйымына кіру мәселелері бойынша құқықтық сұрақтарға байланысты мәселелері бойынша, оның ішінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрлік басшылығының тапсырмасы бойынша депутаттық сауалдар бойынша түсініктемелерді дайындаумен,  қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында департаменттің құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен,  Қазақстан Республикасы халықаралық құқықтық базасына заңдарды және экономикалық интеграция бойынша қабылданған халықаралық міндеттерді үйлестіру және жүйелеу мәселелері бойынша талдау жасауымен байланысты жұмыстар кешенін жүзеге асыру.  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**87. Экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау**  
**департаменті Өнеркәсіп саласындағы, агро өнеркәсіп кешені және**  
**техникалық реттеу саласындағы шарттар жобаларын**  
**сараптау басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (3 бірлік), № 5-2-2-4, № 5-2-2-5, № 5-2-2-6**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттік жаңа саяси бағыты стратегиясын, сонымен қатар «Әділет органдары туралы», «Қазақстан Республикасы халықаралық шарттары туралы» Қазақстан Республикасы Заңдарын және 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 Үкімет қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентін білуі.  Компьютердегі Word, Excel, Internet программаларымен жұмыс істей білуі. Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Қазақстан Республикасының халықаралық шарттардың, Евразиялық экономикалық комиссия жобасының шешімі, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы органдары, сондай ақ экономикалық интеграция мәселелері жөніндегі Кеңістік саласындағы, агро кеңістік кешені және техникалық реттеу, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісі, Бүкіләлемдік сауда ұйымы мен экономикалық даму және ынтымақтастық Ұйымына кіру, сондай-ақ өзге де халықаралық құқық мәселелері бойынша нормативтік қаулыларының құқықтық сараптамасымен, экономикалық интеграция және Кедендік одақ, Біріңғай экономикалық кеңістік шеңберінде қабылданған халықаралық міндеттерді орындау, сонымен қатар бүкіләлемдік сауда ұйымына кіру мәселелері бойынша құқықтық сұрақтарға байланысты мәселелері бойынша, оның ішінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрлік басшылығының тапсырмасы бойынша депутаттық сауалдар бойынша түсініктемелерді дайындаумен,  қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында департаменттің құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен,  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**88. Экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау**  
**департаменті Бәсекелестік, монополияға қарсы және кедендік**  
**реттеу саласындағы шарттар жобаларын**  
**сараптау басқармасының**  
**басшысы, С-3 санаты (1 бірлік), № 5-2-3-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Функционалдық міндеттерге сәйкес салалардағы заңнаманы және халықаралық шарттарды білу.  Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарма қызметкерлерінің жұмысын жоспарлау және бақылау жасау; қызметкерлерімен атқарушылық және еңбек тәртібінің сақталуын бақылау жасау.  Қазақстан Республикасының халықаралық шарттардың, Евразиялық экономикалық комиссия жобасының шешімі, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы органдары, сондай ақ экономикалық интеграция мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісі, Бәсекелестік саласындағы монополияға қарсы және кедендік реттеу, Бүкіләлемдік сауда ұйымы мен экономикалық даму және ынтымақтастық Ұйымына кіру, сондай-ақ өзге де халықаралық құқық мәселелері бойынша нормативтік қаулыларының құқықтық сараптамасымен,  экономикалық интеграция және Кедендік одақ, Біріңғай экономикалық кеңістік шеңберінде қабылданған халықаралық міндеттерді орындау, сонымен қатар бүкіләлемдік сауда ұйымына кіру мәселелері бойынша құқықтық сұрақтарға байланысты мәселелері бойынша, оның ішінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрлік басшылығының тапсырмасы бойынша депутаттық сауалдар бойынша түсініктемелерді дайындаумен,  қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында департаменттің құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен,  Қазақстан Республикасы халықаралық құқықтық базасына заңдарды және экономикалық интеграция бойынша қабылданған халықаралық міндеттерді үйлестіру және жүйелеу мәселелері бойынша талдау жасауымен байланысты жұмыстар кешенін жүзеге асыру.  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**89. Экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау**  
**департаменті Бәсекелестік, монополияға қарсы және кедендік**  
**реттеу саласындағы шарттар жобаларын сараптау**  
**басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (1 бірлік), № 5-2-3-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттік жаңа саяси бағыты стратегиясын, сонымен қатар «Әділет органдары туралы», «Қазақстан Республикасы халықаралық шарттары туралы» Қазақстан Республикасы Заңдарын және 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 Үкімет қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентін білуі.  Функционалдық міндеттерге сәйкес салалардағы заңнаманы және халықаралық шарттарды білу.  Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Қазақстан Республикасының халықаралық шарттардың, Евразиялық экономикалық комиссия жобасының шешімі, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы органдары, сондай ақ экономикалық интеграция мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісі, Бәсекелестік саласындағы монополияға қарсы және кедендік реттеу, Бүкіләлемдік сауда ұйымы мен экономикалық даму және ынтымақтастық Ұйымына кіру, сондай-ақ өзге де халықаралық құқық мәселелері бойынша нормативтік қаулыларының құқықтық сараптамасымен,  экономикалық интеграция және Кедендік одақ, Біріңғай экономикалық кеңістік шеңберінде қабылданған халықаралық міндеттерді орындау, сонымен қатар бүкіләлемдік сауда ұйымына кіру мәселелері бойынша құқықтық сұрақтарға байланысты мәселелері бойынша, оның ішінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрлік басшылығының тапсырмасы бойынша депутаттық сауалдар бойынша түсініктемелерді дайындаумен,  қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында департаменттің құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен,  Қазақстан Республикасы халықаралық құқықтық базасына заңдарды және экономикалық интеграция бойынша қабылданған халықаралық міндеттерді үйлестіру және жүйелеу мәселелері бойынша талдау жасауымен байланысты жұмыстар кешенін жүзеге асыру.  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**90. Экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау**  
**департаменті Бәсекелестік, монополияға қарсы және кедендік**  
**реттеу саласындағы шарттар жобаларын**  
**сараптау басқармасының сарапшысы**  
**С-5 (1 бірлік), № 5-2-3-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық немесе экономика |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Yкiметiнiң Регламентiн білу.  Компьютердегі Word, Excel, Internet программаларымен жұмыс істей білуі.  Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Қазақстан Республикасының халықаралық шарттардың, Евразиялық экономикалық комиссия жобасының шешімі, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы органдары, сондай ақ экономикалық интеграция мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісі, Бәсекелестік саласындағы монополияға қарсы және кедендік реттеу, Бүкіләлемдік сауда ұйымы мен экономикалық даму және ынтымақтастық Ұйымына кіру, сондай-ақ өзге де халықаралық құқық мәселелері бойынша нормативтік қаулыларының құқықтық сараптамасымен,  экономикалық интеграция және Кедендік одақ, Біріңғай экономикалық кеңістік шеңберінде қабылданған халықаралық міндеттерді орындау, сонымен қатар бүкіләлемдік сауда ұйымына кіру мәселелері бойынша құқықтық сұрақтарға байланысты мәселелері бойынша, оның ішінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрлік басшылығының тапсырмасы бойынша депутаттық сауалдар бойынша түсініктемелерді дайындаумен,  қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында департаменттің құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен,  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**91. Экономикалық интеграция бойынша жобаларды сараптау**  
**департаменті Бәсекелестік, монополияға қарсы**  
**және кедендік реттеу саласындағы шарттар**  
**жобаларын сараптау басқармасының сарапшысы**  
**С-5 (2 бірлік), № 5-2-3-4, № 5-2-3-5**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғарғы білім: құқықтану немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттік жаңа саяси бағыты стратегиясын, сонымен қатар «Әділет органдары туралы», «Қазақстан Республикасы халықаралық шарттары туралы» Қазақстан Республикасы Заңдарын және 2002 жылғы 10 желтоқсандағы № 1300 Үкімет қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Үкіметінің Регламентін білуі.  Компьютердегі Word, Excel, Internet программаларымен міндетті түрде жұмыс істеуін білу.  Шетел тілдерін білу мүмкіндігінше. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Қазақстан Республикасының халықаралық шарттардың, Евразиялық экономикалық комиссия жобасының шешімі, Тәуелсіз Мемлекеттер Достастығы органдары, сондай ақ экономикалық интеграция мәселелері жөніндегі Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актісі, Бәсекелестік саласындағы монополияға қарсы және кедендік реттеу, Бүкіләлемдік сауда ұйымы мен экономикалық даму және ынтымақтастық Ұйымына кіру, сондай-ақ өзге де халықаралық құқық мәселелері бойынша нормативтік қаулыларының құқықтық сараптамасымен,  экономикалық интеграция және Кедендік одақ, Біріңғай экономикалық кеңістік шеңберінде қабылданған халықаралық міндеттерді орындау, сонымен қатар бүкіләлемдік сауда ұйымына кіру мәселелері бойынша құқықтық сұрақтарға байланысты мәселелері бойынша, оның ішінде Үкіметтің, Премьер-Министрдің тапсырмасы бойынша, сондай-ақ Министрлік басшылығының тапсырмасы бойынша депутаттық сауалдар бойынша түсініктемелерді дайындаумен,  қаралатын мәселелерді шешуге әдіс амалдар туралы ұсыныстар енгізу мақсатында департаменттің құзыретіне қарайтын мәселелері бойынша Министрдің, жетекшілік ететін Министрдің орынбасарының қатысуымен кеңестерге Үкімет отырыстарына материалдарды пысықтаумен,  Министрлік басшылығының және департамент басшыларының өзге де тапсырмаларын орындау. |

**92. Экономика және қаржы департаментінің директоры С-1 санаты**  
**(1 бірлік), № 7-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: экономика, немесе менеджмент, немесе есеп және аудит, немесе қаржы |
| Кәсіби құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасының Бюджет, Еңбек кодекстерін, «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерін білу. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Қаржы, экономика және бухгалтерлік есеп саласында жұмыс тәжірибесі болу. |
| Функционалдық міндеттер | Қаржылық, бухгалтерлік және экономикалық жұмысты ұйымдастыру, мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру; мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру; Әділет министрлігіне ведомстволық бағыныстағы мекемелерде қаржы-экономикалық жұмысты және бухгалтерлік есептілікті жүргізу; жинақталған бухгалтерлік және қаржылық есептілікті жасау; Департаменттің құзыреті шегінде Министрлігі қызметінің тиімділігіне бағалау жүргізу, ведомстволық бағыныстағы ұйымдар қаржы-экономикалық қызметін нәтижелері қарастыру; басшылық тапсырмасын орындауды мониторингілеу мен тиімді басқаруды қамтамасыз ету бойынша іс-шаралар жинағы басшылықты жүзеге асыру. |

**93. Экономика және қаржы департаменті директорының орынбасары**  
**С-2 санаты (1 бірлік), № 7-0-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: экономика, немесе менеджмент, немесе есеп және аудит, қаржы |
| Кәсіби құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасының Бюджет, Еңбек кодекстерін, «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерін білу. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Қаржы, экономика және бухгалтерлік есеп саласында жұмыс тәжірибесі болу қажет. |
| Функционалдық міндеттер | Әділет министрлігі жүйесі бойынша бюджет болжамын және жобасын әзірлеу және қалыптастыру, республикалық бюджеттік бағдарламаларды қаржыландырудың жылдық жоспарларының жобасын заңнамада белгіленген тәртіппен дайындау; Министрлік бойынша тауарларды, жұмыстарды және қызметтерді мемлекеттік сатып алу және тиісті жиынтық есепті жүргізу жөнінде жұмысты ұйымдастыру; Әділет министрлігінің республикалық бюджеттің атқару, кәсіпорындармен есеп айырысу және тиісті жиынтық есеп; Әділет министрлігі жүйесі бойынша республикалық бюджеттің атқарылуыy талдау; Департаментің құзыреті шегінде Министрлігі қызметінің тиімділігіне бағалау жүргізу; ведомстволық бағыныстағы ұйымдар қаржы-экономикалық қызметі нәтижелері қарастыру. Оған заңнамамен жүктелген басқа да функциялар. |

**94. Экономика және қаржы департаментінің Экономика және**  
**жоспарлау басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 7-1-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: экономика, немесе менеджмент, немесе есеп және аудит, немесе қаржы |
| Кәсіби құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасының Бюджет, Еңбек кодекстерін,, «Акционерлік қоғамдар туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерін білу. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Қаржы және экономика саласында жұмыс тәжірибесі болу қажет. |
| Функционалдық міндеттер | Жұмысты ұйымдастыру және инвестициялық жобаларды, мемлекеттік және салалалық бағдарламаларды қоса алғандағы әділет органдары жүйесінің бюджеттік бағдарламалары бойынша бюджет болжамын және жобасын әзірлеу, қалыптастыру, белгіленген тәртіппен міндеттемелерді және төлемдер мен олар бойынша есептеулерді қаржыландыру жоспарларының жобаларын дайындау және қарауға ұсыну;   Ведомстволық бағыныстағы мемлекеттік мекемелерді қаржыландырудың жеке жоспарларын дұрыс жасауды; Әділет министрлігі жүйесі бойынша республикалық бюджеттің атқарылуын талдау, Департаментің құзыреті шегінде Министрлігі қызметінің тиімділігіне бағалау жүргізу; ведомстволық бағыныстағы ұйымдар қаржы-экономиқалық қызметін нәтижелері қарастыру; Әділет министрлігі штат кестесінің жасалуына және бекітуге дайындауға; басқарудағы тапсырмалардың, құжаттардың орындаруына бақылауды жүзеге асыру. Оған заңнамамен жүктелген басқа да функциялар. |

**95. Экономика және қаржы департаментінің Экономика және**  
**жоспарлау басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (5 бірлік), № 7-1-2, 7-1-3, 7-1-4, 7-1-5, 7-1-6**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: экономика, немесе менеджмент, немесе есеп және аудит, немесе қаржы |
| Кәсіби құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Қазақстан Республикасының Бюджет, Еңбек кодекстерін, «Акционерлік қоғамдар туралы»,  «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерін білу. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Қаржы және экономика, бухгалтерлік есеп саласында жұмыс тәжірибесі болу қажет |
| Функционалдық міндеттер | Инвестициялық жобаларды, мемлекеттік және салалалық бағдарламаларды қоса алғандағы әділет органдары жүйесінің бюджеттік бағдарламалары бойынша бюджет болжамын және жобасын қалыптастыру; міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарларының жобасын, олардың есептерінің дайындау және белгіленген тәртіппен қарауға ұсыну; ведомстволық бағыныстағы мемлекеттік мекемелерді қаржыландырудың жеке жоспарларын жасау; Әділет министрлігі жүйесі бойынша республикалық бюджеттің атқарылуын талдау, Департаментің құзыреті шегінде Министрлігі қызметінің тиімділігіне бағалау жүргізу; ведомстволық бағыныстағы ұйымдар қызметінің нәтижелерін қарастыру және олардың кейбіреулері даму жоспарларын, даму жоспарларын орындау бойынша есептерді бекітуге дайындауға; Әділет министрлігінің жүйесі бойынша кредиторлық және дебиторлық берешек туралы жиынтық есептер құрастыру; ведомстволық бағынасты мекемелердің штат кестесінің жасалуына және бекітуге дайындауға. Оған заңнамамен жүктелген басқа да функциялар. |

**96. Экономика және қаржы департаментінің**  
**Экономика және жоспарлау басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (2 бірлік), № 7-1-7, 7-1-8**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: экономика, немесе менеджмент, немесе есеп және аудит, қаржы |
| Кәсіби құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Қазақстан Республикасының Бюджет, Еңбек кодекстерін, «Акционерлік қоғамдар туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерін білу. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттер | Жекелеген бюджеттік бағдарламалар бойынша бюджет болжамын және жобасын әзірлеу және қалыптастыру, жекелеген бюджеттік бағдарламалар бойынша міндеттемелер және төлемдер мен олар бойынша есептеулер бойынша қаржыландыру жоспарларының жобаларын белгіленген тәртіппен дайындау; Әділет министрлігі жүйесі бойынша республикалық бюджеттің атқарылуын талдау, Департаменттің құзыреті шегінде Министрлігі қызметінің тиімділігіне бағалау жүргізу; ведомстволық бағыныстағы ұйымдар қызметінің нәтижелерін қарастыру және олардың кейбіреулері даму жоспарларын, даму жоспарларын орындау бойынша есептерді бекітуге дайындауға; Әділет министрлігі бойынша республикалық бюджеттік бағдарламалардың орындалуы жөніндегі айсайынғы есепті жасау; азаматтардың өтініштерін, азаматтардың және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Оған заңнамамен жүктелген басқа да функциялар. |

**97. Экономика және қаржы департаментінің Қаржы және мемлекеттік**  
**сатып алу басқармасының басшысы – бас бухгалтер**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 7-2-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | жоғары білім: экономика, менеджмент, есеп және аудит, қаржы |
| Кәсіби құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасының Бюджет, Еңбек кодекстерін, «Әділет органдары туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерін білу. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Қаржы және экономика саласында жұмыс тәжірибесі болу. |
| Функционалдық міндеттер | Әділет министрлігіне ведомстволық бағыныстағы мекемелерде бухгалтерлік есепті жүргізу және бухгалтерлік қаржылық есептілікті құру, Әділет министрлігінің республикалық бюджеттің орындалуы, кәсіпорындармен, ұйымдар және тұлғалармен есептесулер ахуалы, Әділет министрлігіне ведомстволық бағыныстағы мекемелерде бухгалтерлік есепті жүргізу және бухгалтерлік және қаржылық есептілікті құру, ақшалай қаражаттың және материалдық құндылықтардың сақталуы, министрлік бойынша тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алуды жүргізу және тиісті жинақталған есептілікті бақылау және олар бойынша жұмысты ұйымдастыру. Оған заңнамамен жүктелген басқа да функциялар. |

**98. Экономика және қаржы департаментінің Қаржы және мемлекеттік**  
**сатып алу басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты, (6 бірлік), № 7-2-2, 7-2-3, 7-2-4,**  
**7-2-5, 7-2-6, 7-2-7**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: экономика, немесе менеджмент, немесе есеп және аудит, немесе қаржы |
| Кәсіби құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Қазақстан Республикасының Бюджет, Еңбек кодекстерін, «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерін білу. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Қаржы және экономика саласында жұмыс тәжірибесі болу. |
| Функционалдық міндеттер | Кәсіпорындармен, ұйымдар және тұлғалармен есеп-айырысуды бюджеттік іске асыру; Әділет министрлігінің бюджеттік бағдарламалары бойынша жылдық және тоқсандық бухгалтерлік есептігінің жинақталган нысандарын құру; ақшалай қаражаттың және материалдық құндылықтардың сақталуын қамтамасыз ету және шарттық келісімдердің орындауын бақылау; тоқсандық, жылдық бухгалтерлік теңгерімді құрауды бақылау және қарау; Әділет министрлігі бойынша тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алу рәсімдерін ұйымдастыру және өткізумен байланысты жұмыстар кешенін жүргізу, шарттық міндеттемелерді қабылдау және олардың орындалуын бақылау, ведомстволық бағыстағы мемлекеттік мекемелердің мемлекеттік сатып алу рәсімдерін мониторингілеу және үйлестіру; мемлекеттік сатып алу жоспарын дұрыс құрауды бақылау. Оған заңнамамен жүктелген басқа да функциялар. |

**99. Экономика және қаржы департаментінің Қаржы және мемлекеттік**  
**сатып алу басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (4 бірлік), № 7-2-8, 7-2-9, 7-2-10, 7-2-11**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: экономика, немесе менеджмент, немесе есеп және аудит, немесе қаржы |
| Кәсіби құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Қазақстан Республикасының Бюджет, Еңбек кодекстерін, «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерін білу. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б»корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттер | Шығыстардың жекелеген түрлері бойынша бухгалтерлік операцияларды іске асыру; Әділет министрлігінің жекелеген бюджеттік бағдармалары бойынша жылдық және тоқсандық есептіліктің жинақталған нысандалуын бақылау; Әділет министрлігі бойынша тауарларды, жұмысты мен қызметтерді мемлекеттік сатып алу рәсімдерін жүргізу, шарттық міндеттемелерді қабылдау және олардың орындалуын бақылау; мемлекеттік сатып алу бойынша есептілікті құру. Оған заңнамамен жүктелген басқа да функциялар. |

**100. Экономика және қаржы департаментінің Қаржы және**  
**мемлекеттік сатып алу басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (1 бірлік), 7-2-12**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: экономика, немесе менеджмент, немесе есеп және аудит, немесе қаржы, немесе құқықтану |
| Кәсіби құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Қазақстан Республикасының Бюджет, Еңбек кодекстерін, «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасының заңдары мен өзге де нормативтік құқықтық актілерін білу. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. |
| Функционалдық міндеттер | Шығыстардың жекелеген түрлері бойынша бухгалтерлік операцияларды іске асыру; Әділет министрілігінің жекелеген бюджеттік бағдармалары бойынша жылдық және тоқсандық есептіліктің жинақталған нысандалуын бақылау; Әділет министрлігі бойынша тауарларды, жұмысты мен қызметтерді мемлекеттік сатып алу рәсімдерін жүргізу, шарттық міндеттемелерді қабылдау және олардың орындалуын бақылау; мемлекеттік сатып алу бойынша есептілікті құру. Оған заңнамамен жүктелген басқа да функциялар. |

**101. Ішкі әкімшілік департаментінің директоры С-1 санаты**  
**(1 бірлік) №2-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшемдер | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Департамент жұмысын ұйымдастыру, департамент құрылымдық бөлімшелерінің жұмысын басқару, Министрліктің міндеттеріне сәйкес қызмет бағыттарын және департаменттің ағымдағы міндеттерін айқындау, Министрліктің, оның құрылымдық бөлімшелері мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының жұмысын ұйымдастыруды жетілдіру бойынша шаралар қабылдау, Министрлік басшылығының департамент директорына жүктеген өзге де қызметтерді жүзеге асырады. |

**102. Ішкі әкімшілік департаменті директорының орынбасары,**  
**С-2 санаты (1 бірлік), № 2-0-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Жетекшілік ететін басқарма қызметкерлерінің қызметіне бақылауды жүзеге асыру, жетекшілік ететін басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауды қамтамасыз ету.  Департамент құзыретіне сәйкес Министрліктің құрылымдық, аумақтық, ведомстволық бағынысты бөлімшелерімен және мемлекеттік органдармен қарым-қатынасты қамтамасыз ету, Министрлік басшыларымен департамент директорының орынбасарына жүктелген басқа да функцияларды жүзеге асыру. |

**103. Ішкі әкімшілік департаментінің Құжаттамалық қамтамасыз**  
**ету басқармасының басшысы С-3 санаты**  
**(1 бірлік), № 2-1-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшемдер | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарманың жұмысына жалпы басшылық жасау.  Департамент директоры тапсырмаларының орындалуына бақылау жасау. Басқармаға жүктелген міндеттердің орындалуына, басқарма қызметкерлерінің функционалдық міндеттерінің көлемі мен мазмұнын айқындау, кіріс және шығыс хат-хабар алмасулардың уақытылы тіркелуіне бақылауды жүзеге асыру, ведомстволық архив жұмысын ұйымдастыру, соның ішінде электрондық архив бойынша және басқарма қызметкерлерінің еңбек және орындаушылық тәртіпті сақтауын қамтамасыз ету. |

**104. Ішкі әкімшілік департаментінің Құжаттамалық**  
**қамтамасыз ету басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (2 бірлік), № 2-1-2, № 2-1-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшемдері | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінен және Қазақстан Республикасы Парламентінен, мемлекеттік органдардан және өзге де ұйымдардан келіп түскен кіріс хат-хабар алмасуларын, сонымен қатар жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін Бірыңғай электрондық құжат айналымында уақытылы тіркеу;  Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің шығыс хат-хабар алмасуларын уақытылы тіркеу;  Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің электрондық құжат айналымын талдау және қорытындылау;  Ағымдағы және перспективалық жоспарларды әзірлеу және олардың орындалуын қамтамасыз ету.  Еңбек және орындаушылық тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету. |

**105. Ішкі әкімшілік департаментінің**  
**Құжаттамалық қамтамасыз ету басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (2 бірлік), № 2-1-4, № 2-1-5**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшемдері | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу |
| Функционалдық міндеттері | Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінен, Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінен және Қазақстан Республикасы Парламентінен, мемлекеттік органдардан және өзге де ұйымдардан келіп түскен кіріс хат-хабар алмасуларын, сонымен қатар жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін Бірыңғай электрондық құжат айналымында уақытылы тіркеу;  Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің шығыс хат-хабар алмасуларын уақытылы тіркеу;  Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін Бірыңғай электрондық құжат айналымында уақытылы тіркеу;  Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің электрондық құжат айналымын талдау және қорытындылау;   Ағымдағы және перспективалық жоспарларды әзірлеу және олардың орындалуын қамтамасыз ету;  Еңбек және орындаушылық тәртібінің сақталуын қамтамасыз ету. |

**106. Ішкі әкімшілік департаментінің**  
**Бақылау басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 2-2-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшемдер | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі |
| Функционалдық міндеттері | Басқарманың жұмысына жалпы басшылық жасау.  Департамент директоры тапсырмаларының орындалуына бақылау жасау.  Басқармаға жүктелген міндеттердің орындалуына, басқарма қызметкерлерінің функционалдық міндеттерінің көлемі мен мазмұнын айқындау, басшылықтың тапсырмасын тиісінше және уақытылы бақылауды жүзеге асыру, басқарма қызметкерлерінің еңбек және орындаушылық тәртіпті сақтауын қамтамасыз етуге дербес жауапкершілік көтеру. |

**107. Ішкі әкімшілік департаментінің**  
**Бақылау басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (1 бірлік), № 2-2-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшемдер | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Әділет министрлігінің орындаушылық тәртібінің жай-күйіне бақылау жасауды жүзеге асыру: Мемлекет Басшысының, Президент Әкімшілігі, Үкімет басшылығының тапсырмаларына қатысты; Орындаушылық тәртіп мәселелері бойынша Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің және Қазақстан Республикасы Премьер-Министрі Кеңсесінің бақылау қызметтерімен салыстыру жұмыстарын жүргізу, бақылау жүйесін жетілдіру бойынша қарым-қатынас орнату; Мемлекет Басшысының, Президент Әкімшілігі, Үкімет басшылығының бақылаудағы тапсырмаларын және басқа да мемлекеттік органдардың хаттарын, Әділет министрлігі басшылығының тапсырмаларын орындау.  Әділет министрлігі құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволық бағынысты ұйымдарының атқарушылық тәртібіне талдау жүргізу және жинақтап қорытындылау. |

**108. Ішкі әкімшілік департаментінің**  
**Бақылау басқармасының сарапшысы С-5 санаты (1 бірлік), №2-2-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшемдер | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Әділет министрлігінің жұмылдыру жоспарын әзірлеу, жұмылдыру дайындығы бойынша құжаттарды есепке алу, сақтау және пайдалану, Әділет миннистрлігі қызметкерлерінің ерекше кезеңдегі әскери міндеттілігін бекіту, жұмылдыру дайындығы саласындағы НҚА сақтауды қамтамасыз ету, азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлар саласында жұмыс жүргізу. |

**109. Ішкі әкімшілік департаментінің**  
**Бақылау басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (2 бірлік), № 2-2-4, № 2-2-5**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшемдер | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Әділет министрлігінің орындаушылық тәртібінің жай-күйіне бақылау жасауды жүзеге асыру; мемлекеттік органдардың, Әділет министрлігі басшылығының бақылаудағы тапсырмаларын орындау; келісуге, мемлекеттік тіркеуге түсетін құжаттарды тіркеу, олардың орындалу мерзімдеріне бақылау жүргізу; заңды және жеке тұлғалардың өтініштерінің қаралуына бақылауды жүзеге асыру; Әділет министрлігі құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволық бағынысты ұйымдарының атқарушылық тәртібіне талдау жүргізу және жинақтап қорытындылау. |

**110. Ішкі әкімшілік департаментінің**  
**Мемлекеттік тілді дамыту және аударма басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 2-3-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшемдер | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану немесе филология |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі |
| Функционалдық міндеттері | Басқарманың жұмысына жалпы басшылық жасау.  Басқарманың жұмысын ұйымдастыру және оған жүктелген міндеттердің орындалуы мен функцияларының жүзеге асырылуына дербес жауапкершілік көтеру.  Басқарма қызметкерлерінің функционалдық міндеттерінің көлемі мен мазмұнын айқындау. Басқарма қызметкерлерінің арасында жұмысты тең бөлу.   Әділет органдары жүйесінде мемлекеттік тілді қолдану және дамыту жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру. Мемлекеттік тілді дамыту және аударма жұмыстарына әдістемелік басшылық жасауды және үйлестіруді жүзеге асыру және Басқарманың құзыретіне жататын тексерулерді жүзеге асыру.  Өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасы орталық атқарушы органдарының және басқа да мемлекеттік органдар мен ұйымдардың құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау. Тіл саласындағы нормативтік құқықтық базаны қалыптастыруға және Әділет министрлігі қызметкерлерінің мемлекеттік тілді сапалы игеруі үшін қажетті қаржылық және материалдық-техникалық жағдайлар жасау жөнінде ұсыныс енгізу.  Аударылатын және редакцияланатын құжаттардың сапасы мен түпнұсқалығын қамтамасыз ету.  Әділет министрлігі мен Ішкі әкімшілік департаменті басшылығының тапсырмасы бойынша өзге де тапсырмаларды жүзеге асыру. |

**111. Ішкі әкімшілік департаментінің**  
**Мемлекеттік тілді дамыту және аударма басқармасының бас**  
**сарапшысы С-4 санаты (2 бірлік), № 2-3-2, № 2-3-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшемдер | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану немесе филология. |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу |
| Функционалдық міндеттері | Мемлекеттік тілді дамыту және қолдану мәселесі бойынша ағымдағы және перспективалық жоспарларды әзірлеу, олардың орындалуын қамтамасыз ету.  Әдістемелік басшылықты жүзеге асыру және мемлекеттік тілді дамыту және аударма мәселелері бойынша жұмысты үйлестіру.  Министрдің, Министрдің орынбасарларының, Жауапты хатшының баяндамаларын, сөздерін аударуды жүзеге асыруға, Министрліктің құрылымдық бөлімшелері қызметкерлерінің мемлекеттік тілде әзірлеген құжаттарын редакциялау және олардың орыс тіліндегі мәтіндерінің тең түпнұсқалылығын тексеруді жүзеге асыру.  Қазақстан Республикасында тілдерді дамыту мен қолданудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасында көзделген әділет органдары жүйесінде мемлекеттік тілді қолдану және дамыту жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыруды жүзеге асыру.  Мемлекеттік тіл мәселесі бойынша жұмысқа талдау, қорытынды жасау және әділет органдарындағы мемлекеттік тілдегі кіріс және шығыс құжаттарының мониторингін жүзеге асыру.  Басқарманың құзыретіне жататын тексерулерді жүзеге асыру.  Министрліктің, құрылымдық бөлімшелердің, ведомстволық бағынысты ұйымдардың және аумақтық әділет органдарының мемлекеттік тілді дамыту және аудармамен айналысатын мамандарының тағлымдамадан өтуін ұйымдастыру.   Басшылықтың тапсырмасын уақтылы және сапалы орындау |

**112. Ішкі әкімшілік департаментінің Мемлекеттік тілді дамыту**  
**және аударма басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (1 бірлік), № 2-3-4**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшемдер | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану немесе филология |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білуі |
| Функционалдық міндеттері | Мемлекеттік тілді дамыту және қолдану мәселесі бойынша ағымдағы және перспективалық жоспарларды әзірлеу, олардың орындалуын қамтамасыз ету.  Әділет органдары жүйесінде мемлекеттік тілді қолдану және дамыту жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру.  Әдістемелік басшылықты жүзеге асыру және мемлекеттік тілді дамыту және аударма мәселелері бойынша жұмысты үйлестіру.  Мемлекеттік тілді дамыту жөнінде әдістемелік басшылықты жүзеге асыру және жұмысты үйлестіру.  Министрлік қызметкерлері үшін мемлекеттік тілді оқыту курстарын ұйымдастыруды жүзеге асыру.  Министрлік жанындағы Терминологиялық секцияның жұмысын қамтамасыз ету.   Министрліктің мемлекеттік тілде әзірленген құжаттарының тексерілуін және олардың орыс тіліндегі құжаттар мәтіндеріне тең түпнұсқалылығына тексеруді қамтамасыз ету.   Басқарманың іс жүргізуін және мұрағат құжаттарын өңдеуді жүзеге асыру.   Басшылықтың тапсырмасын уақтылы және сапалы орындау. |

**113. Кадр қызметі департаментінің директоры**  
**С-1 санаты (1 бірлік), № 9-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Жоғары тұрған органдар мен басшыларының жүктеген міндеттері мен тапсырмаларын орындау бойынша өзі және Департамент қызметкерлерінің дербес жауапкершілікте болуы. Департаментке жалпы басшылық жасауды жүзеге асыру және жалпы қызметін ұйымдастыру; министрліктің және алқаның жұмыс жоспарын әзірлеуге қатысу; республика бойынша әділет органдарының кадр жұмысының жағдайына тұрақты бақылау; Министрлік басшылығы жүктеген басқа да қызметтерді жүзеге асыру. Проблемалық мәселелерді айқындап, Департамент жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныс енгізеді. |

**114. Кадр қызметі департаменті директорының орынбасары**  
**С-2 санаты (1 бірлік), № 9-0-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану, немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Жоғары тұрған органдар мен басшыларының жүктеген міндеттері мен тапсырмаларын орындау бойынша өзі және Департамент қызметкерлерінің дербес жауапкершілікте болуы. Департаментке жалпы басшылық жасауды жүзеге асыру. Республика бойынша кадр жұмысының жай-күйін жалпы бақылау. Министрліктің тәртіптік комиссиясының жұмысын ұйымдастыру, қызметтік тергеулер жүргізу. Жеке және заңды тұлғалардың өтінішін, арыз-шағымдарын, мемлекеттік органдардың сұрауларын қарастыруды ұйымдастыру. Министрлік басшылығына жазылған өзге де функцияларды ұйымдастыру. Жетекшілік ететін басқарма қызметкерлерінің қызметіне бақылауды жүзеге асыру, жетекшілік ететін басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету.  Проблемалық мәселелерді айқындап, Департамент жұмысын жетілдіру бойынша ұсыныс енгізеді. |

**115. Кадр қызметі департаментінің**  
**Кадр жұмысы басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 9-1-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарманың жұмысына жалпы бақылау жүргізу, жұмыс уақытын есепке алу және қызметкерлер арасында тапсырмаларды теңестіру. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету.  Қызметтік тергеулердің және тексерістердің жағдайына қадағалау жасайды. Кадр қызметі мәселелері жөніндегі жұмысты жүргізеді және үйлестіреді. Басқарма қызметі бойынша мәліметтерді қорытындылау бойынша талдауды ұйымдастыру.  Басқарма жұмысын жетілдіру бойынша проблемалық сұрақтарды анықтап ұсыныс енгізеді.   Жеке және заңда тұлғалардың арыздарын, азаматтардың өтініштерін, прокурорлар ұсыныстарын, сот анықтамаларын уақытылы және сапалы қаралуын қадағалайды. Басқарма қызметкерлерінің демалыстарда және іссапарларда болған кезеңдерде өзара алмасуын ұйымдастырады. |

**116. Кадр қызметі департаментінің Кадр жұмысы**  
**басқармасының бас сарапшысы С-4 санаты**  
**(2 бірлік), № 9-1-2, № 9-1-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану, халықаралық құқық немесе аударма ісі |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Азаматтардың арыз және өтініштерін қарастырады. Мемлекеттік қызмет туралы және еңбек заңнамасын жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлеу және енгізу.  Министрліктер мен ведомстволармен кадр мәселелері жөнінде хат алмасу. Мемлекеттік қызмет істері агенттігімен жұмыс жүргізу. Орталық аппарат және аумақтық органдар мемлекеттік қызметшілері туралы тоқсан сайынғы есептерін беру. Кадр құрамы және алмасуы туралы жылдық статистикалық есептерді беру.  Штаттан тыс қызметкерлермен жеке еңбек шарт жасасу. |

**117. Кадр қызметі департаментінің Кадр жұмысы**  
**басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (2 бірлік), № 9-1-4, № 9-1-5**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану немесе аударма ісі, немесе қаржы, немесе мемлекеттік басқару |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрлік және комитеттер қызметкерлерінің мемлекеттік өтілдерін бекіту жөніндегі комиссиясының жұмысын ұйымдастыру. Әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің бос лауазымына конкурс өткізу, тестілеу жүргізуді ұйымдастыру. Әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің аттестаттаудан өтуін, тестілеуін ұйымдастыру және өткізу. Әкімшілік мемлекеттік қызметшілердің антын қабылдауын ұйымдастыру. Материалдық көмек көрсету, сыйақы беру, жалақысына үстемақы төлеу мәселелерін қарастыру жөніндегі комиссияның жұмысын ұйымдастыру.  Жеке істерді, еңбек кітапшаларын толтыру, қызметтік куәліктерді әзірлеу және жүргізу.  Қазақстан Республикасы Президентінің Істері басқармасының Медициналық орталығымен жұмыс жүргізу.  Басқарманың іс-жүргізу жұмысын ұйымдастырады. Кадр мәселесі бойынша құрылымдық бөлімшелермен хат алмасады. |

**118. Кадр қызметі департаментінің Мемлекеттік қызметшілердің**  
**этикасын сақтауды бақылау басқармасының басшысы**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 9-2-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану, немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарманың жұмысына жалпы бақылау жүргізу, жұмыс уақытын есепке алу және қызметкерлер арасында тапсырмаларды теңестіру. Басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету.  Сыбайлас жемқорлықтың алдын-алу, анықтау және жолын кесу жұмыстарын жүргізуді ұйымдастыру. Қызметтік тергеулердің және тексерістердің жағдайын бақылауды жүзеге асыру.   Басқарма қызметі бойынша мәліметтерді қорытындылау бойынша талдауды ұйымдастыру. Жеке және заңда тұлғалардың арыздарын, азаматтардың өтініштерін, прокурорлар ұсыныстарын, сот анықтамаларын уақытылы және сапалы қаралуын қадағалайды. Басқарма қызметкерлерінің демалыстарда және іссапарларда болған кезеңдерде өзара алмасуын ұйымдастырады. |

**119. Кадр қызметі департаментінің Мемлекеттік қызметшілердің**  
**этикасын сақтауды бақылау басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (2 бірлік), № 9-2-2, № 9-2-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану, немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Сыбайлас жемқорлықты анықтау және жолын кесу, алдын алу бойынша шаралар қолдану. Сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық және қылмыс жасауға жағдай жасайтын себептер мен жағдайларды айқындат, олардың алдын-алу шараларын жасайды.  Басшылық тапсырмасын, мемлекеттік органдардың және мемлекеттік емес органдар сұрауларын уақытылы және сапалы қаралуын қамтамасыз етеді. Қызметтік тергеулер жүргізеді.   Сыбайлас жемқорлықпен күрес жүргізу шараларын күшейту жөніндегі ұсыныстар енгізеді.   Басқарма құзыретіне енетін БАҚ-да жарияланған басылымдар мен хабарландырулар, азаматтардың және лауазымдық тұлғалардың өтініштерінің уақытылы және сапалы қаралуын ұйымдастырады. Министрліктің аумақтық және ведомстволық бағынысты ұйымдарының, құрылымдық бөлімшелерінен түсетін мәліметтерді жинақтау бойынша талдауды ұйымдастырады. |

**120. Кадр қызметі департаментінің Мемлекеттік қызметшілердің**  
**этикасын сақтауды бақылау басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (2 бірлік), № 9-2-4, № 9-2-5**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану, немесе халықаралық құқық |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрліктің аумақтық және ведомстволық бағынысты ұйымдарының, құрылымдық бөлімшелерінен түсетін мәліметтерді жинақтау бойынша талдауды ұйымдастырады.  Сыбайлас жемқорлықты анықтау және жолын кесу, алдын алу бойынша шаралар қолдану. Сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық және қылмыс жасауға жағдай жасайтын себептер мен жағдайларды айқындап, олардың алдын-алу шараларын жасайды. Министрліктің тәртіптік комиссиясының жұмысын ұйымдастыру. Қызметтік тергеулер жүргізеді.  Басқарманың іс-жүргізу жұмысын ұйымдастырады. Кадр мәселесі бойынша құрылымдық бөлімшелермен хат алмасады.  Әділет органдарынан сыбайлас жемқорлық құқықбұзушылық жасаған және жұмыстан жағымсыз қылықтармен босатылғандар жөніндегі мәліметтер базасын жаңарту. |

**121. Ішкі бақылау басқармасының**  
**басшысы–тексеруші (жеке басқарма құқығындағы)**  
**С-3 санаты (1 бірлік) № 16-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: экономика немесе құқықтану. |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, ҚР Президентінің 2009 жылғы 7 сәуірдегі «Мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын бекіту туралы» Жарлығын, «Мемлекеттік сатып алулар туралы»,  «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы»Заңдарын, ҚР Үкіметінің 2009 жылғы 11 наурыздағы «Қазақстан Республикасындағы республикалық және жергілікті деңгейдегі ішкі мемлекеттік қаржылық бақылауды іске асыру Ережесін бекіту туралы» № 235  қаулысын білу тиіс. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2008 жылғы 30 желтоқсандағы N 648 Бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2009 жылғы 16 қаңтарда N 5493 болып енгізілген Ішкі бақылау қызметтерінің қызметкерлеріне арналған үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес  Мемлекеттік қызмет өтілі үш жылдан кем емес, не мемлекеттік органдарда басшылық немесе өзге лауазымдарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілінің, не осы санаттардағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда төрт жылдан кем емес, оның ішінде екі жылдан кем емес басшылық лауазымдарда жұмыс өтілінің бар болуы.  Қаржы және бухгалтерлік есеп саласында жұмыс өтілінің болғаны, негізгі мамандығының бағыты бойынша мерзімді қайта даярлау курстарынан өтуі туралы сертификаттарының болғаны дұрыс.   Компьютермен жұмыс істей білу тиіс. |
| Функционалдық міндеттері | Республикалық бюджетті орындау бойынша ведомстволық бағынысты мемлекеттік органдар, аумақтық бөлімшелер қызметіне ішкі бақылауды жоспарлау, жүзеге асыруға байланысты кешенді жұмыстарды және ведомстволық бағынысты мекемелердің қаржылық-шаруашылық қызметін ұйымдастыру; Министрліктің басшылығымен жүктелген басқа да міндеттерді іске асыру. |

**122. Ішкі бақылау басқармасының бас сарапшысы - тексеруші**  
**С-4 санаты (3 бірлік), № 16-0-2, № 16-0-3, № 16-0-4**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: экономика немесе бухгалтерлік есеп және талдау |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, ҚР Президентінің 2009 жылғы 7 сәуірдегі «Мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын бекіту туралы» Жарлығын, «Әділет органдары туралы», «Мемлекеттік сатып алулар туралы», «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» Заңдарын, ҚР Үкіметінің 2009 жылғы 11 наурыздағы «Қазақстан Республикасындағы республикалық және жергілікті деңгейдегі ішкі мемлекеттік қаржылық бақылауды іске асыру Ережесін бекіту туралы» № 235 қаулысын білу тиіс. |
| Тәжірибелік өтілі | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2008 жылғы 30 желтоқсандағы N 648 Бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2009 жылғы 16 қаңтарда N 5493 болып енгізілген Ішкі бақылау қызметтерінің қызметкерлеріне арналған үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес  Мемлекеттік қызмет істері бойынша екі жылдан кем емес мемлекеттік қызмет өтілінің, не мемлекеттік тапсырыс негізінде мемлекеттік қызметшілерді даярлау және қайта даярлаудың мемлекеттік бағдарламалары бойынша немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтаған жағдайда (бакалавриат) бір жылдан кем емес мемлекеттік қызмет өтілінің болуы, не мемлекеттік органдарда басшылық немесе өзге лауазымдарда бір жылдан кем емес жұмыс өтілінің, не осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда үш жылдан кем емес, оның ішінде бір жылдан кем емес басшылық лауазымдарда жұмыс өтілінің бар болуы тиіс.  Қаржы және бухгалтерлік есеп саласында жұмыс өтілінің болғаны, негізгі мамандығының бағыты бойынша мерзімді қайта даярлау курстарынан өтуі туралы сертификаттарының болғаны дұрыс.   Компьютермен жұмыс істей білу тиіс.. |
| Функционалдық міндеттері | Республикалық бюджетті орындау бойынша ведомстволық бағынысты мемлекеттік органдар, аумақтық бөлімшелер қызметіне ішкі бақылауды іске асыру және ведомстволық бағынысты мекемелердің қаржылық-шаруашылық қызметін жүзеге асыру.  Ағымдағы және алдағы уақыттарға арналған жоспарларды әзірлеу, олардың орындалуын қамтамасыз ету. Басшылықтың тапсырмаларын мерзімінде әрі сапалы орындау. |

**123. Ішкі бақылау басқармасының сарапшысы-тексеруші**  
**С-5 санаты (1 бірлік) № 16-0-5**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: экономика, немесе қаржы және кредит, немесе мемлекеттік және жергілікті басқару. |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, ҚР Президентінің 2009 жылғы 7 сәуірдегі «Мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын бекіту туралы» Жарлығын, «Әділет органдары туралы», «Мемлекеттік сатып алулар туралы», «Бухгалтерлік есепке алу және қаржылық есептілік туралы» Заңдарын, ҚР Үкіметінің 2009 жылғы 11 наурыздағы «Қазақстан Республикасындағы республикалық және жергілікті деңгейдегі ішкі мемлекеттік қаржылық бақылауды іске асыру Ережесін бекіту туралы» № 235 қаулысын білу тиіс. |
| Тәжірибелік өтілі | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2008 жылғы 30 желтоқсандағы N 648 Бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2009 жылғы 16 қаңтарда N 5493 болып енгізілген Ішкі бақылау қызметтерінің қызметкерлеріне арналған үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес  Мемлекеттік қызмет істері бойынша екі жылдан кем емес мемлекеттік қызмет өтілінің, не мемлекеттік тапсырыс негізінде мемлекеттік қызметшілерді даярлау және қайта даярлаудың мемлекеттік бағдарламалары бойынша немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтаған жағдайда (бакалавриат) бір жылдан кем емес мемлекеттік қызмет өтілінің болуы, не мемлекеттік органдарда басшылық немесе өзге лауазымдарда бір жылдан кем емес жұмыс өтілінің, не осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда үш жылдан кем емес, оның ішінде бір жылдан кем емес басшылық лауазымдарда жұмыс өтілінің бар болуы тиіс.  Қаржы және бухгалтерлік есеп саласында жұмыс өтілінің болғаны, негізгі мамандығының бағыты бойынша мерзімді қайта даярлау курстарынан өтуі туралы сертификаттарының болғаны дұрыс.   Компьютермен жұмыс істей білу тиіс. |
| Функционалдық міндеттері | Республикалық бюджетті орындау бойынша ведомстволық бағынысты мемлекеттік органдар, аумақтық бөлімшелер қызметіне ішкі бақылауды іске асыру және ведомстволық бағынысты мекемелердің қаржылық-шаруашылық қызметін жүзеге асыру. |

**124. Ішкі бақылау басқармасының сарапшысы-тексеруші**  
**С-5 санаты (1 бірлік) № 16-0-6**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: экономика, немесе қазақ тілі және әдебиет |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Қазақстан Республикасының Бюджет кодексін, ҚР Президентінің 2009 жылғы 7 сәуірдегі «Мемлекеттік қаржылық бақылау стандарттарын бекіту туралы» Жарлығын, «Әділет органдары туралы», «Мемлекеттік сатып алулар туралы», «Бухгалтерлік есеп және қаржылық есептілік туралы» Заңдарын, ҚР Үкіметінің 2009 жылғы 11 наурыздағы «Қазақстан Республикасындағы республикалық және жергілікті деңгейдегі ішкі мемлекеттік қаржылық бақылауды іске асыру Ережесін бекіту туралы» № 235 қаулысын білу тиіс. |
| Тәжірибелік өтілі | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2008 жылғы 30 желтоқсандағы N 648 Бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2009 жылғы 16 қаңтарда N 5493 болып енгізілген Ішкі бақылау қызметтерінің қызметкерлеріне арналған үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес   Мемлекеттік қызмет істері бойынша екі жылдан кем емес мемлекеттік қызмет өтілінің, не мемлекеттік тапсырыс негізінде мемлекеттік қызметшілерді даярлау және қайта даярлаудың мемлекеттік бағдарламалары бойынша немесе шетелдің жоғары оқу орындарында Шетелде кадрлар даярлау жөніндегі республикалық комиссия бекітетін басым мамандықтар бойынша оқуды аяқтаған жағдайда (бакалавриат) бір жылдан кем емес мемлекеттік қызмет өтілінің болуы, не мемлекеттік органдарда басшылық немесе өзге лауазымдарда бір жылдан кем емес жұмыс өтілінің, не осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес облыстарда үш жылдан кем емес, оның ішінде бір жылдан кем емес басшылық лауазымдарда жұмыс өтілінің бар болуы тиіс.  Қаржы және бухгалтерлік есеп саласында жұмыс өтілінің болғаны, негізгі мамандығының бағыты бойынша мерзімді қайта даярлау курстарынан өтуі туралы сертификаттарының болғаны дұрыс.   Компьютермен жұмыс істей білу тиіс. |
| Функционалдық міндеттері | Республикалық бюджетті орындау бойынша ведомстволық бағынысты мемлекеттік органдар, аумақтық бөлімшелер қызметіне ішкі бақылауды іске асыру және ведомстволық бағынысты мекемелердің қаржылық-шаруашылық қызметін жүзеге асыру. |

**125. Мемлекеттік құпияларды қорғау жұмыстарын ұйымдастыру**  
**басқармасының басшысы (дербес басқарма құқығында)**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 10-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшемі | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы заңнамалық актілерді, нормативтік және әдістемелік материалдарды, басқа да қолданыстағы нормативтік актілерді білуі  1-ші нысан бойынша мемлекеттік құпияларға рұқсатының болуы |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес, мемлекеттік құпияларды қорғау саласында, жұмыс өтілі кемінде 3 жыл |
| Функционалдық міндеттері | Басқарманың жалпы басшылық жасауды жүзеге асыру және жалпы қызметін ұйымдастыру; құпиялық тәртібін қамтамасыз ету сұрақтарының іс-шаралар жоспарын әзірлейді.  Жылсайын мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі уәкілетті органдарға есеп ұсынады.  Құпияландыруға жататын мәліметтер тізбесін және құпия емес, «ҚБПҮ» белгісі бар, құпиялық тәртібін қамтамасыз ету ішкі ведомстволық нормативтік актілер тізбесін өндеуге қатысады.  Құпия мәліметтердің жария болуын және жасырын таралуын болдырмауға шаралар қабылдайды.  Ұйымдарға шетелдіктер келген кезде құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;  Ұйымдардың қызметкерлерімен құпиялық тәртібін сақтау профилактикалық жұмыс өткізеді.  Территориялық және ведомстволық әділет органдардың құпиялық режимін сақтау жай-күйін жалпы бақылайды. |

**126. Мемлекеттік құпияларды қорғау**  
**жұмыстарын ұйымдастыру басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (1 бірлік), № 10-0-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшемі | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы заңнамалық актілерді, нормативтік және әдістемелік материалдарды, басқа да қолданыстағы нормативтік актілерді білуі  1-ші нысан бойынша мемлекеттік құпияларға рұқсатының болуы |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес, мемлекеттік құпияларды қорғау саласында, жұмыс өтілі кемінде 3 жыл |
| Функционалдық міндеттері | Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі тұрақты жұмыс істейтін комиссияның жұмысына қатысу  Территориялық және ведомстволық әділет органдарға құпиялық тәртібін қамтамасыз ету жөнінде практикалық және әдістемелік көмек көрсету   Құпия мәліметтердің жария болуын және жасырын таралуын болдырмауға шаралар қабылдайды және басқа-да заңмен және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілермен анықталған мемлекеттік құпиялармен қамтамасыз ететін міндетті орындайды. |

**127. Мемлекеттік құпияларды қорғау**  
**жұмыстарын ұйымдастыру басқармасының сарапшысы,**  
**С-5 санаты (2 бірлік), № 10-0-3, № 10-0-4**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшемі | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану, немесе әлеуметтану, немесе азық–түлік өнімдерінің технологиясы |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  Мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы заңнамалық актілерді, нормативтік және әдістемелік материалдарды, басқа да қолданыстағы нормативтік актілерді білуі  1-ші нысан бойынша мемлекеттік құпияларға рұқсатының болуы |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес, мемлекеттік құпияларды қорғау саласында |
| Функционалдық міндеттері | Құпия іс жүргізу қағаздарын ұйымдастыру және жүргізу.  Аса маңызды, өте құпия және құпия мәліметтермен жұмыс істеуге рұқсат беруге ресімдеуге жататын қызметкерлер лауазымдарының номенклатурасын өңдеу және сонымен жұмыс істеу  Аса маңызды, өте құпия және құпия істер номенклатурасын өңдеу және сонымен жұмыс істеу  Басшылықтардың тапсырмаларын орындаушыларға дер кезінде жеткізу және орындау мезгілін бақылауға алу |

**128. Ақпараттандыру және ақпараттық ресурстарды**  
**қорғау басқармасының басшысы (дербес басқарма құқығында)**  
**С-3 санаты (1 бірлік), № 14-0-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: автоматтандыру және басқару немесе ақпараттық жүйелер, немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, немесе математикалық және компьютерлік модельдеу, немесе радиотехника, электроника және телекоммуникациялар, немесе информатика, есептегіш техника және басқару. |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы»,  «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер  Қазақстан Республикасының Бюджеттік, Еңбек кодекстерін, «Акционерлік қоғамдар туралы», «Мемлекеттік мүлік туралы», «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңдарын және өзге де нормативтік актілерді білу. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Ақпараттық технологиялар саласында жұмыс тәжірибесі. |
| Функционалдық міндеттері | Жұмыс қызметін мемлекеттік органдармен өзара байланыста ұйымдастыру;  Басқарма жұмысын Әділет министрлігінің құрылымдық бөлімшелерімен өзара байланысты ұйымдастыру;  Басқарма құзыретіне жататын, оның ішінде құпиялы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр Орынбасарларының, Премьер-Министр Кеңсесі басшыларының тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету;  Басқарманың қызметкерлерін көтермелеу және тәртіптік жаза қолдану, сондай-ақ олардың жылжытуы туралы ұсыныс енгізу.  Басқарма қызметкерлерінің қызметін бақылауды жүзеге асыру, қызметкерлердің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтау, мамандардың жұмыстарында тәжірибелік және әдістемелік көмек көрсетуін қамтамасыз ету.  Заңнамамен жүктелген басқа да қызметтерді атқару. |

**129. Ақпараттандыру және ақпараттық**  
**ресурстарды қорғау басқармасының бас сарапшысы**  
**С-4 санаты (1 бірлік), № 14-0-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғары білім: автоматтандыру және басқару немесе ақпараттық жүйелер, немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, немесе математикалық және компьютерлік модельдеу, немесе радиотехника, электроника және телекоммуникациялар, немесе информатика, есептегіш техника және басқару, немесе құқықтану, немесе халықаралық құқық, немесе құқық қорғау қызметі. |
| Кәсіптік құзыреттілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасы Заңдарын және өзге де нормативтiк актiлерді білуі. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Ақпараттық технологиялар саласында жұмыс тәжірибесі болуы. |
| Функционалдық міндеттер | Әділет министрлігінің ақпараттық жүйелерін сүйемелдеуге талдау жүргізу.  Әділет министрлігі мен оның аумақтық әділет органдарының бірыңғай корпоративтік желісін сүйемелдеуді және жұмыс істеуін талдау;  Әділет министрлігі ұлттық тізілімдерінің («Жеке тұлғалар», «Заңды тұлғалар», «Жылжымайтын мүлік тіркелімі» Мемлекеттік деректер қоры) жұмысын талдау.  Әділет министрлігі мен оның аумақтық әділет органдарының ІР-телефониясының қызмет жасауына талдау жүргізу және бейнеконференция өткізу.  Әділет министрлігі ақпараттық қауіпсіздігінің деңгейін көтеруге ықпал ету.  Енгiзу және инновациялық технологиялардың қолдануы арқылы Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен көрсетілетін қызметтерiнiң спектрі сапасын жақсартуға және кеңейтуге ықпал ету.  Заңнамамен жүктелген басқа да қызметтерді атқару.  Басқарма құзыретіне жататын, оның ішінде құпиялы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр Орынбасарларының, Премьер-Министр Кеңсесі басшыларының тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету. |

**130. Ақпараттандыру және ақпараттық**  
**ресурстарды қорғау басқармасының сарапшысы**  
**С-5 санаты (1 бірлік), № 14-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білім | Жоғары білім: автоматтандыру және басқару немесе ақпараттық жүйелер, немесе есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, немесе математикалық және компьютерлік модельдеу, немесе радиотехника, электроника және телекоммуникациялар, немесе информатика, есептегіш техника және басқару, немесе құқықтану, немесе халықаралық құқық, немесе құқық қорғау қызметі. |
| Кәсіптік құзыреттілік | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Осы санаттағы лауазымдар бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті басқа да міндетті білімдер.  «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасы Заңдарын және өзге де нормативтiк актiлерді білуі. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Ақпараттық технологиялар саласында жұмыс тәжірибесі болуы. |
| Функционалдық міндеттер | бюджеттік бағдарламалардың әкімшілерімен бюджетті жоспарлау бойынша орталық өкілетті органға ұсыну үшін, кезекті жоспарлы кезеңіне Ақпараттандыру және ақпараттық ресурстарды қорғау басқармасының бюджеттік өтінімді, сондай-ақ мемлекеттік жоспарлау бойынша өкілетті органға ұсыну үшін бюджеттік инвестициялық жобалар бойынша инвестициялық ұсыныстар дайындау.  Ақпараттық технологиялар бойынша техникалық спецификацияларды дайындау және тауарларды, жұмыстарды және қызмет көрсетулерді мемлекеттік сатып алу тәртібін жүргізуде қатысу, сондай-ақ шарттық міндеттемелердің орындалуын бақылау.  Әділет министрлігінің ақпараттық жүйелерін сүйемелдеуге талдау жүргізу.  Әділет министрлігі мен оның аумақтық әділет органдарының бірыңғай корпоративтік желісін сүйемелдеуді және жұмыс істеуін талдау;  Әділет министрлігі мен оның аумақтық әділет органдарының ІР-телефониясының қызмет жасауына талдау жүргізу және бейнеконференция өткізу;  Әділет министрлігі ақпараттық қауіпсіздігінің деңгейін көтеруге ықпал ету.   Заңнамамен жүктелген басқа да қызметтерді атқару.  Басқарма құзыретіне жататын, оның ішінде құпиялы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Президент Әкімшілігінің, Премьер-Министрдің, Премьер-Министр Орынбасарларының, Премьер-Министр Кеңсесі басшыларының тапсырмаларын орындауды қамтамасыз ету. |

**131. Тіркеу қызметі және құқықтық**  
**көмек көрсету комитеті төрағасының орынбасары,**  
**С-1 санаты (3 бірлік), № 11-0-2, № 11-0-3, № 11-0-4**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшемдері | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби құзыреті | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Дербес компьютерде жұмыс істей білуі. |
| Функционалдық міндеттері | Жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеуді және техникалық түгендеуді ұйымдастыру және бақылау басқармасының; заңды тұлғаларды тіркеу басқармасының; лицензиялау және аттестаттау комиссиясының қызметін қамтамасыз ету басқармасының; азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру басқармасының; құжаттандыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру басқармасының; халықты тіркеу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру басқармасының; заң қызметін көрсету және құқық түсіндіру жұмысын ұйымдастыру басқармасының қызметтерін үйлестіреді.  Жетекшілік ететін мәселелер бойынша азаматтарды қабылдауды және олардың өтініштерін қарауды жүзеге асырады.   Комитет төрағасының орынбасарлары өздерінің құзыреттерінің шегінде Комитетті білдіреді және тиісті мемлекеттік органдармен, Қазақстан Республикасы мен шетелдердің ұйымдары мен лауазымды тұлғаларымен өзара іс-қимыл жасайды. |

**132. Сот актілерін орындау комитеті төрағасының орынбасары**  
**С-1 санаты (2 бірлік), № 15-0-2, № 15-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Белгілері | Қойылатын талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Қазақстан Республикасының «Атқару өндірісі және сот орындаушылардың мәртебесі туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы» заңдарын, Қазақстан Республикасының Үкіметінің регламентін, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Сот актілерін орындау комитеті туралы Ережені және басқаларын білу. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде жұмыс жасай білу. |
| Функционалдық міндеттері | Жетекшілік ететін басқарма қызметкерлерінің қызметіне бақылауды жүзеге асыру, жетекшілік ететін басқарма қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету.  Министр бұйрықтарының, нұсқауларының, өкімдерінің, Комитеттің жетекшілік ететін басқармасының құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Министрлік алқа жиналыстары шешімдерінің орындалуын бақылау.Сотта Комитеттің мүддесін қорғау. |

**133. Зияткерлік меншік**  
**құқығы комитетінің төрағасының орынбасары,**  
**С-1 санаты (1 бірлік), № 12-0-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшемдер | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Зияткерлік меншік саласындағы заңнаманы білу  Шет тілдерін білгені жөн |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Жеке компьютерде жұмыс істей білу |
| Функционалдық міндеттері | Басқару әрекетін үйлестіру іске асырылады мемлекеттік саясатта авторлық және сабақтас құқық облысында және маман бөлімінде зияткерлік меншік құқығы территориялық әділет органдарында,авторлық және сабақтас құқық сұрақтарымен айналысушылар.  Мәселенің шешімін қамтамасыз етеді, байланыстыра:  - қоғам мен байланысты және бұқаралық ақпарат қаражатымен;  - мемлекеттік тілдің дамуы;  - Комитеттің аттестатциялық комиссия жұмысы;  - Комитеттің апелляциялық комиссия жұмысы;  - Қазақстан Республикасының Дүниежүзілік сауда ұйымының күшіне енуі;  - Комитеттің халықаралық қызмет істеуі зияткерлік меншік саласында.  Комитеттің төраға орынбасары құзырет шегінде өзара әрекет жасайды және Комитет өзара қатынаста мемлекеттік органдар сәйкестігін ұсынады,Қазақстан Республикасының ұйым лауазымының түрлері және шетел елдерімен. |

**134. Зияткерлік меншік**  
**құқығы комитетінің төрағасының орынбасары,**  
**С-1 санаты (1 бірлік), № 12-0-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшемдер | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіптік құзыреттілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі.  Зияткерлік меншік саласындағы заңнаманы білу  Шет тілдерін білгені жөн |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде жұмыс істей білу |
| Функционалдық міндеттері | Мемлекеттік саясатта өнеркәсіп меншік саласы басқару әрекетімен үйлестіріліп іске асырылады.  Зияткерлік меншік құқығы территориялық әділет органында маман жұмысын үйлестіреді,өнеркәсіп меншік сұрақтарымен айналысушылар.  Республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорын жұмысын үйлестіреді «Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі Зияткерлік меншік құқығы комитетінің Ұлттық зияткерлік меншік институты».  Мәселенің шешімін қамтамасыз етеді,байланыстыра:  - апелляциялық кеңес жұмысы;  - конкурстық комиссияның жұмысы конкурстың өткізілуі бойынша администрациялық мемлекеттік лауазымынан бос орнын қолдану;  - Комитеттің тәртіптік комиссия жұмысы;  - Комиссияның халықаралық қызмет істеуі зияткерлік меншік саласында.  Комитеттің төраға орынбасары құзырет шегінде өзара әрекет жасайды және мемлекеттік органдармен Қазақстан Республикасының ұйымдарымен лауазымының түрлері және шетел елдерімен өзара қатынаста Комитетті ұсынады |

**135. Әділет департаментінің басшысы С-0-1 санаты (16 бірлік)**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Департаментке жалпы басшылық жасауды жүзеге асыру.  Департамент қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, Департаменттің жедел жиналыстарын өткізуді ұйымдастыру, Департамент қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету.Өз құзіреті шегінде Департамент қызметкерлерін жұмысқа тағайындайды және босатады.  Департамент құзыреті бойынша Министрге ұсыныстар енгізу, Департамент қызметкерлерін көтермелеу және оларға тәртіптік жаза қолдану туралы мәселелерді шешеді. Департамент құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдармен қарым-қатынасты қамтамасыз ету, Министрлік басшылығымен және құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен байланысты қамтамасыз ету, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау. |

**136. Әділет департаменті басшысының орынбасары**  
**С-0-2 санаты (35 бірлік)**

|  |  |
| --- | --- |
| Өлшем | Талаптар |
| Білімі | Жоғары білім: құқықтану |
| Кәсіби біліктілігі | Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасының Президенті туралы», «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы», «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік қызмет туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы», «Әкімшілік рәсімдер туралы», «Нормативтік құқықтық актілер туралы», «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы», «Әділет органдары туралы» Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, «Қазақстан – 2050» Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі. |
| Жұмыс тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігінің 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, 2008 жылғы 10 қаңтарда Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Өз құзыреті шегінде бағынышты бөлімдердің жұмысына жалпы бақылау жүргізу және үйлестіру. Департамент қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, Департамент қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету.  Жеке және заңды тұлғалардың арыз, өтініштерін уақытылы және сапалы қаралуын қамтамасыз етеді. Департамент құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдармен қарым-қатынасты қамтамасыз ету, Министрлік басшылығымен және құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен байланысты қамтамасыз ету, Министрлік және Департамент басшылығының тапсырмаларын орындау. |

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