

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

***Күшін жойған***

Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2014 жылғы 7 сәуірдегі № 150-Ө бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 17 сәуірде № 9335 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2014 жылғы 28 қазандағы № 192 бұйрығымен

      Ескерту. Бұйрықтың күші жойылды - ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 28.10.2014 № 192 бұйрығымен.

      Қазақстан Республикасын 1999 жылғы 23 шілдедегі «Мемлекеттік қызмет туралы» Заңының 13-бабының 5-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**  
      1. Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптары бекітілсін.  
      2. Персоналды басқару басқармасы заңнамада белгіленген тәртіппен:  
      1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;  
      2) осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелгеннен кейін күнтізбелік он күн ішінде оны ресми жариялауға мерзімдік баспа басылымдарына және «Әділет» ақпараттық-құқықтық жүйесіне жіберілуін;  
      3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің интернет-ресурсында орналасуын қамтамасыз етсін.   
      3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің жауапты хатшысы А.Д. Құрманғалиеваға жүктелсін.  
      4. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Министр                                          Т. Дүйсенова*

      КЕЛІСІЛГЕН  
      Қазақстан Республикасы Мемлекеттік  
      қызмет істері агенттігінің төрағасы  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Байменов  
      «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 жыл

Қазақстан Республикасы       
Еңбек және халықты әлеуметтік    
қорғау министрінің          
2014 жылғы 7 сәуірдегі        
№ 150-ө бұйрығымен бекітілген

**Қазақстан Республикасы**  
**Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі «Б» корпусының**  
**мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын**  
**біліктілік талаптары**

**Министрдің хатшылығы - 02 Министрдің көмекшісі, С-3 санаты, 02-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика мен бизнес немесе техникалық ғылымдар мен технология немесе гуманитарлық ғылымдар мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің (әрі қарай - Министр) қызметін қамтамасыз ету, келіп түскен құжаттар бойынша Министрдің тапсырмаларын дайындау, олардың орындалуын бақылау, жедел кеңестерді хаттамалау, Министрге статистикалық және өзге де ақпараттарды даярлау. |

**Министрдің баспасөз хатшысы, С-3 санаты, 02-03**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Филология немесе журналистика немесе қоғаммен байланыс немесе саясаттану немесе әлеуметтану мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрдің бұқаралық ақпараттық құралдармен жұмысын қамтамасыз ету, бұқаралық ақпараттық құралдарымен өзара әрекет ету және жұмысты үйлестіру (баспасөз конференцияларын, брифингтерді ұйымдастыру, баспасөз хабарламаларын дайындау), бұқаралық ақпараттық құралдарда әлеуметтік-еңбек қатынастары саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыруға байланысты іс-шаралар туралы хабар тарату, министрліктер мен ведомстволардың баспасөз қызметтерімен өзара әрекет ету, республикалық және шетелдік баспасөздерді және басқа да бұқаралық ақпараттық құралдарға шолу бойынша талдау материалдарын дайындау, бұқаралық ақпараттық құралдармен жұмысты және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігі (әрі қарай – Министрлік) қызметінің бағыттары бойынша түсіндіру жұмысын жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындау және іске асыру. |

**Мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі бас сарапшы,**  
**С-4 санаты, 02-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе техникалық ғылымдар және технология немесе гуманитарлық немесе білім беру мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Құпиялы құжаттармен жұмыс кезінде ақпараттың қорғалуын қамтамасыз ету жөніндегі кешенді іс-шараларды әзірлеу және жүзеге асыру, барлық қызметкерлер тарапынан режимдік талаптардың орындалуын бақылау, белгіленген тәртіппен тиісті құжаттарды есепке алу, сақтау және жою, жұмыс бағыты бойынша ақпараттық-талдау құжаттарды дайындау, құпиялы іс-қағаздарды жүргізу, бақылаудағы құжаттардың дұрыс және уақытылы орындалуына бақылауды қамтамасыз ету, Министрлік басшылығын орындаушылық тәртіп жағдайы туралы хабардар ету. |

**Министр хатшылығының сарапшысы, С-5 санаты, 02-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика мен бизнес немесе гуманитарлық ғылымдар немесе техникалық ғылымдар және технология мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.   Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрдің қызметі мен қабылдау бөлмесінің жұмысын қамтамасыз ету, қабылдау бөлмесіне келіп түскен хат-хабарлар мен құжаттар бойынша жедел жұмысты ұйымдастыру, келушілерді қабылдауды ұйымдастыру, Министр жүктеген басқа да өкілеттіктерді жүзеге асыру. |

**Ішкі бақылау департаменті - 03 Ішкі бақылау департаментінің директоры, С-1 санаты, 03-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.  Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2008 жылғы 30 желтоқсандағы № 648 бұйрығымен бекітілген Ішкі бақылау қызметі қызметкерлеріне арналған Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білу.  Қазақстан Республикасының қаржы-экономикалық саясатының негізгі бағыттарын, Қазақстан Республикасының бюджет, еңбек, әкімшілік, азаматтық заңнамасын, жоспарлау және мемлекеттік бюджеттің орындалуы саласындағы мемлекеттік саясат мәселелері жөніндегі, мемлекеттік сатып алу туралы заңнаманы, аудиторлық қызмет, бухгалтерлік есеп және мемлекеттік қаржылық бақылау органдары қызметін реттейтін қаржы есептемесі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді білу, Министрлік қызметі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді міндетті түрде білу, Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілін білгені жөн. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2008 жылғы 30 желтоқсандағы № 648 бұйрығымен бекітілген нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5493 тіркелген ішкі бақылау қызметі қызметкерлеріне арналған Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Жаңа ақпараттық және коммуникациялық технологияларды білу, компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен жұмыс істей білу, функционалдық міндеттерді орындауға қажетті басқа да міндетті білімдер, сондай-ақ негізгі мамандығының бейіні бойынша курстарда мерзімдік қайта даярлау туралы сертификаттардың болғаны жөн.  Қаржы-экономикалық салада басшы лауазымдарда жұмыс тәжірибесінің болғаны жөн. |
| Функционалдық міндеттері | Департамент қызметін жалпы басқару, Қазақстан Республикасының Президенті мен Қазақстан Республикасы Үкіметі шешімдерінің және министрліктің және оның бөлімшелерінің бюджет және өзге де заңнаманы орындауына ішкі бақылау жүргізу мәселесі бойынша Министрдің бұйрықтары мен тапсырмаларының орындалуына, стратегиялық және операциялық жоспарлардың іске асырылуына бақылау жүргізу және тексеру, департамент құзырындағы мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге басшылық жасау. |

**Ішкі бақылау департаментінің бас сарапшысы (екі бірлік)**  
**С-4 санаты, 03-02, 03-03**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.  Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2008 жылғы 30 желтоқсандағы № 648 бұйрығымен бекітілген Ішкі бақылау қызметі қызметкерлеріне арналған Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білу.  Қазақстан Республикасының қаржы-экономикалық саясатының негізгі бағыттарын, Қазақстан Республикасының бюджет, еңбек, әкімшілік, азаматтық заңнамасын, жоспарлау және мемлекеттік бюджеттің орындалуы саласындағы мемлекеттік саясат мәселелері жөніндегі, мемлекеттік сатып алу туралы заңнаманы, аудиторлық қызмет, бухгалтерлік есеп және мемлекеттік қаржылық бақылау органдары қызметін реттейтін қаржы есептемесі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді білу, Министрлік қызметі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді міндетті түрде білу, Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілін білгені жөн. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2008 жылғы 30 желтоқсандағы № 648 бұйрығымен бекітілген нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5493 тіркелген Ішкі бақылау қызметі қызметкерлеріне арналған Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Жаңа ақпараттық және коммуникациялық технологияларды білу, компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен жұмыс істей білу, функционалдық міндеттерді орындауға қажетті басқа да міндетті білімдер, сондай-ақ негізгі мамандығының бейіні бойынша курстарда мерзімдік қайта даярлау туралы сертификаттардың болғаны жөн. |
| Функционалдық міндеттері | Ведомствоның аумақтық органдарында республикалық бюджеттің орындалуына, республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындардың, мемлекеттік мекеменің және акционерлік қоғамдардың қаржылық-шаруашылық қызметіне ішкі бақылау жүргізу, тексерудің нәтижелері бойынша қорытындылар және республикалық бюджеттің мақсатсыз және тиімсіз жұмсалуының алдын алу және жол бермеу жөнінде ұсыныстар әзірлеу, министрліктің стратегиялық және операциялық жоспарларының іске асырылуына, бақылау нысандарына жіберілетін ұйғарымдардың орындалуына бақылауды жүзеге асыру, заңнамада белгіленген жағдайларда уәкілетті орган жүргізетін тексерулерге қатысу, департамент құзырындағы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің және Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, өтініштері мен шағымдарын қарау. |

**Ішкі бақылау департаментінің сарапшысы, С-5 санаты, 03-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі.  Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2008 жылғы 30 желтоқсандағы № 648 бұйрығымен бекітілген Ішкі бақылау қызметі қызметкерлеріне арналған Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес нормативтік құқықтық актілерді білу.  Қазақстан Республикасының қаржы-экономикалық саясатының негізгі бағыттарын, Қазақстан Республикасының бюджет, еңбек, әкімшілік, азаматтық заңнамасын, жоспарлау және мемлекеттік бюджеттің орындалуы саласындағы мемлекеттік саясат мәселелері жөніндегі, мемлекеттік сатып алу туралы заңнаманы, аудиторлық қызмет, бухгалтерлік есеп және мемлекеттік қаржылық бақылау органдары қызметін реттейтін қаржы есептемесі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді білу, Министрлік қызметі саласындағы нормативтік құқықтық актілерді міндетті түрде білу, Қазақстан Республикасының мемлекеттік тілін білгені жөн. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2008 жылғы 30 желтоқсандағы № 648 бұйрығымен бекітілген нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5493 тіркелген Ішкі бақылау қызметі қызметкерлеріне арналған Үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Жаңа ақпараттық және коммуникациялық технологияларды білу, компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен жұмыс істей білу, функционалдық міндеттерді орындауға қажетті басқа да міндетті білімдер, сондай-ақ негізгі мамандығының бейіні бойынша курстарда мерзімдік қайта даярлау туралы сертификаттардың болғаны жөн. |
| Функционалдық міндеттері | Ведомствоның аумақтық органдарында республикалық бюджеттің орындалуы, ведомстволық бағынысты ұйымдардың қаржылық-шаруашылық қызметі бойынша тексеру жүргізуге қатысу, тексерудің нәтижелері бойынша қорытындылар және республикалық бюджеттің мақсатсыз және тиімсіз жұмсалуының алдын алу және жол бермеу жөнінде ұсыныстар әзірлеу, департамент құзырына кіретін мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, ақпараттық-талдамалық материалдарды дайындау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, өтініштері мен шағымдарын қарау. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе техникалық ғылымдар және технология немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Департамент қызметіне жалпы басшылық жасау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының департамент құзырына кіретін мәселелер жөніндегі шешімдері мен тапсырмаларының орындалуына бақылау жүргізу және тексеруді жүзеге асыру, еңбек заңнамасын, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, еңбекті нормалау және еңбекақы төлеу, әлеуметтік әріптестік туралы заңнамаларды жетілдіру жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, министрліктің стратегиялық және операциялық жоспарларын әзірлеуге басшылық жасау. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе техникалық ғылымдар және технология немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Департаменттің өкілеттігі шеңберінде министрліктің басқа құрылымдық бөлімшелерімен және басқа мемлекеттік органдармен өзара іс-әрекетін үйлестіру, еңбек, еңбекті нормалау және еңбекақы төлеу, әлеуметтік әріптестік саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру бойынша департамент жұмысын ұйымдастыру, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының департамент құзырына кіретін мәселелер жөніндегі шешімдері мен тапсырмаларының орындалуына бақылау жүргізу және тексеруді жүзеге асыру, еңбек заңнамасын, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, еңбекті нормалау және еңбекақы төлеу, әлеуметтік әріптестік туралы заңнамаларды жетілдіру жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, министрліктің стратегиялық және операциялық жоспарларын әзірлеуге басшылық жасау. |

**Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаментінің**  
**еңбек басқармасы - 04-1 Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті еңбек басқармасының**  
**басшысы, С-3 санаты, 04-01-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика техникалық ғылымдар және технология немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарма жұмысына жалпы басшылық жасау, еңбек заңнамасын, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау заңнамасын жетілдіруге, еңбек, еңбекті қорғау және еңбек қауіпсіздігі саласындағы стандарттарды жетілдіру мен жүйелендіруге бағытталған нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарауды қамтамасыз ету. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе техникалық ғылымдар және технология немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Еңбек қатынастарын жетілдіру мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік ұсынымдардың жобаларын әзірлеу, еңбек саласындағы нормативтік құқықтық актілердің іске асырылуына мониторинг жүргізу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін ақпараттық-талдамалық материалдар мен қорытындыларды дайындау, азаматтар мен ұйымдардың еңбек заңнамасын жетілдіру мәселелері жөніндегі хаттарын, өтініштері мен шағымдарын қарау. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе техникалық ғылымдар және технология немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің, әдістемелік ұсынымдар мен стандарттардың жобаларын әзірлеу, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы нормативтік құқықтық актілердің іске асырылуына мониторинг жүргізу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін ақпараттық-талдау материалдары мен қорытындыларды дайындау, азаматтар мен ұйымдардың еңбекті қорғау мәселелері жөніндегі хаттарын, өтініштері мен шағымдарын қарау, шетелдік тәжірибені зерттеу және жинақтау. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе техникалық ғылымдар және технология немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Еңбек қатынастары, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін ақпараттық-талдамалық материалдар мен қорытындыларды дайындау, азаматтар мен ұйымдардың еңбек заңнамасын жетілдіру мәселелері жөніндегі хаттарын, өтініштері мен шағымдарын қарау. |

**Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаментінің еңбекті**  
**нормалау басқармасы - 04-02 Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті еңбекті нормалау**  
**басқармасының басшысы, С-3 санаты, 04-02-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару немесе еңбекті ұйымдастыру және нормалау мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Еңбекті нормалау мәселелері бойынша басқарманың жұмысына жалпы басшылық жасау, азаматтық қызметшілерге еңбекті нормалау жүйесін жетілдіру жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, еңбек жөніндегі нормативтік базаны әзірлеу және олардың іске асырылуына мониторинг жүргізу, Тәуелсіз мемлекеттер достастығына қатысушы мемлекеттердің еңбек, көші-қон және халықты әлеуметтік қорғау жөніндегі Консультативтік кеңесінің еңбек жөнінде нормативтік база жасау туралы шешімдерін іске асыруды қамтамасыз ету, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін ақпараттық-талдау материалдарын дайындау, жеке және заңды тұлғалардың басқарманың құзырына кіретін мәселелер жөніндегі хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын уақытылы қаралуын қамтамасыз ету. |

**Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті еңбекті нормалау**  
**басқармасының бас сарапшы, С-4 санаты, 04-02-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару немесе еңбекті ұйымдастыру және нормалау мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Еңбекті нормалау жөніндегі заңнамалардың және нормативтік құқықтық актілердің жобасын әзірлеу, еңбекті нормалауды жетілдіру бойынша ұсыныстар дайындау, еңбекті нормалау мәселесіне қатысты нормативтік құқықтық актілер жобасын келісуді ұйымдастыру, Тәуелсіз мемлекеттер достастығына қатысушы мемлекеттердің еңбек, көші-қон және халықты әлеуметтік қорғау жөніндегі Консультативтік кеңесінің еңбек жөнінде нормативтік база жасау туралы шешімдерін іске асыруды қамтамасыз ету, кәсіптік стандарттарды әзірлеуге қатысу, еңбекті нормалау жөніндегі қызметті жоспарлау, еңбекті нормалау жөнінде нормативтік материалдарды қарау және сараптамалық қорытынды дайындау, еңбек жөніндегі нормалар мен нормативтердің сараптамасын жүргізу жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, еңбекті нормалауды ұйымдастыру мәселесі бойынша ақпараттық және басқа да материалдар дайындау, Қазақстан Республикасы Президенті мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар, қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың басқарманың құзырына кіретін мәселелер жөніндегі хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарау. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару немесе еңбекті ұйымдастыру және нормалау мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Еңбекті нормалау бойынша заңнамаларды және өзге де нормативтік актілерді әзірлеуге және іске асыруға қатысу: еңбекті нормалау жөніндегі нормативтік материалдарды қарау және сараптамалық қорытынды дайындау, еңбекті нормалауды ұйымдастыру мәселесі бойынша ақпараттық және басқа да материалдар дайындау, министрліктер, ведомстволар келісуге ұсынған еңбекті нормалау мәселесі жөніндегі нормативтік актілер жобалары бойынша қорытындылар дайындау, ұйымдардағы еңбек нормалары мен нормативтеріне іріктемелі сараптау (зерттеу) жүргізу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар, қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың басқарманың құзырына кіретін мәселелер жөніндегі хаттарын, ұсыныстары мен шағымдарын қарау. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Еңбекақы төлеу мәселелері бойынша басқарманың жұмысына жалпы басшылық жасау, азаматтық қызметшілерге еңбекақы төлеу жүйесін жетілдіру жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, еңбек жөніндегі нормативтік базаны әзірлеу және олардың іске асырылуына мониторинг жүргізу, Тәуелсіз мемлекеттер достастығына қатысушы мемлекеттердің еңбек, көші-қон және халықты әлеуметтік қорғау жөніндегі Консультативтік кеңесінің еңбек жөнінде нормативтік база жасау туралы шешімдерін іске асыруды қамтамасыз ету, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін ақпараттық-талдау материалдарын дайындау, жеке және заңды тұлғалардың басқарманың құзырына кіретін мәселелер жөніндегі хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын уақтылы қарауды қамтамасыз ету. |

**Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті еңбекақы төлеу**  
**басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 04-03-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Еңбекақы төлеу саласындағы заңдардың, тұжырымдамалардың және өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, бюджет саласы қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесін жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды дайындауға қатысу, еңбекақы төлеу мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша сараптамалар жүргізу және қорытындылар дайындау, еңбекақы төлеудің ұйымдастырылу мәселесі бойынша ақпараттық және басқа да материалдар дайындау, еңбекақы төлеу саласындағы еңбек қатынастары мәселелері бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың басқарманың құзырына кіретін мәселелері жөніндегі хаттарын, ұсыныстары мен шағымдарын қарау. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Еңбекақы төлеу мәселесі жөніндегі заңдардың, тұжырымдамалардың және өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу, бюджет саласы қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесін жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды дайындауға қатысу, нормативтік құқықтық актілердің ұсынылған жобалары бойынша сараптама жүргізуге және қорытынды дайындауға қатысу, еңбекақы төлеуді ұйымдастыру мәселесі бойынша ақпараттық және талдау материалдарын дайындауға қатысу. Еңбекақы төлеу саласындағы еңбек қатынастары мәселелері бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу, Қазақстан Республикасы Президенті мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың басқарманың құзырына кіретін мәселелер жөніндегі хаттарын, ұсыныстары мен шағымдарын қарау. |

**Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаментінің әлеуметтік**  
**әріптестік басқармасы - 04-04 Еңбек және әлеуметтік әріптестік департаменті әлеуметтік**  
**әріптестік басқармасының басшысы, С-3 санаты, 04-04-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар экономика және бизнес немесе техникалық ғылымдар және технология мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарма жұмысын жалпы басқару, әлеуметтік әріптестікті жетілдіруге бағытталған нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, Бас келісімді әзірлеу және оған мониторинг жүргізу, әлеуметтік әріптестік және өңірлік және салалық деңгейлерде әлеуметтік және еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі үшжақты комиссиялардың жұмысын ұйымдастыру, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша ақпараттық және талдау материалдарын дайындау, азаматтар мен ұйымдардың әлеуметтік әріптестік мәселелері жөніндегі өтініштерін қарау. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе гуманитарлық ғылымдар немесе техникалық ғылымдар және технология мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Әлеуметтік әріптестік туралы нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу, Бас келісімді әзірлеуге және оған мониторинг жүргізуге, әлеуметтік әріптестік және өңірлік және салалық деңгейлерде әлеуметтік және еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі үшжақты комиссиялардың жұмысына қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша хаттар мен материалдар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың әлеуметтік әріптестік мәселелері жөніндегі өтініштерін қарау. |

**Халықты жұмыспен қамту департаменті - 05 Халықты жұмыспен қамту департаментінің директоры, С-1 санаты, 05-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе техникалық ғылымдар мен технология немесе әлеуметтану немесе саясаттану мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Департамент жұмысын жалпы басқару, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының департамент құзырына кіретін мәселелер жөніндегі тапсырмаларының орындалуын бақылау және тексеруді жүргізу, жұмыспен қамту саясатын жетілдіруге және еңбек нарығын реттеуге бағытталған заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеуге, министрліктің, департаменттің стратегиялық және операциялық жоспарларын әзірлеуге басшылық жасау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылардың дайындалуын қамтамасыз ету. |

**Халықты жұмыспен қамту департаменті директорының орынбасары,**  
**С-2 санаты, 05-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе техникалық ғылымдар мен технология немесе әлеуметтану немесе саясаттану мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Департаменттің құзыреті шеңберінде министрліктің басқа құрылымдық бөлімшелерімен, мемлекеттік органдармен өзара іс-әрекетін үйлестіру, халықты жұмыспен қамту саясатын және еңбек нарығын реттеуді жетілдіруге бағытталған нормативтік құқықтық актілер мен ұсыныстардың, департамент құзырындағы мәселелер бойынша стратегиялық және операциялық жоспарлардың жобасын әзірлеуге жалпы басшылық жасау, Қазақстан Республикасы Президенті, Қазақстан Республикасы Үкіметі және Министрлік басшылығы шешімдерінің орындалуын бақылау және тексеру. |

**Халықты жұмыспен қамту департаментінің халықты жұмыспен қамту**  
**саясаты басқармасы - 05-01 Халықты жұмыспен қамту департаменті халықты жұмыспен қамту**  
**саясаты басқармасының басшысы, С-3 санаты, 05-01-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе техникалық ғылымдар мен технология немесе әлеуметтану немесе саясаттану мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарманың қызметін жалпы басқару және жұмысын ұйымдастыру, халықты жұмыспен қамту мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобасын әзірлеу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, мемлекеттік органдар ұсынған бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларын сараптамалық бағалау және қорытынды дайындау, жеке және заңды тұлғалардың хаттары, ұсыныстары, өтініштері мен шағымдарының қаралуын, сондай-ақ басқарманың құзырына кіретін мәселелер жөніндегі баяндамаларды, мақалаларды дайындауды қамтамасыз ету. |

**Халықты жұмыспен қамту департаменті халықты жұмыспен қамту**  
**саясаты басқармасының бас сарапшысы (үш бірлік), С-4 санаты,**  
**05-01-02, 05-01-03, 05-01-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика, немесе техникалық ғылымдар мен технология немесе әлеуметтану немесе психология мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің және басқа да құжаттардың жобасын әзірлеу, халықты жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің жобасын әзірлеу туралы ұсыныстарды қарау және олар бойынша қорытынды дайындау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың басқарманың құзырына кіретін мәселелер жөніндегі хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарау, халықты жұмыспен қамту мәселелері жөнінде ақпараттық-талдау материалдарын дайындау, республика дамуының демографиялық, ұлттық және әлеуметтік-экономикалық ерекшеліктерін ескере отырып, халықты жұмыспен қамту саясатын іске асыру бойынша ұсыныстар әзірлеу, халықты жұмыспен қамту саясаты мәселелері жөнінде ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу. |

**Халықты жұмыспен қамту департаменті халықты жұмыспен қамту саясаты**  
**басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 05-01-05**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика, немесе техникалық ғылымдар мен технология немесе әлеуметтану немесе психология мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Халықты жұмыспен қамту мәселесі жөніндегі заңнамалық, нормативтік құқықтық актілердің және басқа актілердің жобасын әзірлеуге қатысу, халықты жұмыспен қамту мәселесі жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің жобасын әзірлеу туралы ұсыныстарды қарауға қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін басқарма құзыреті шегінде хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың кадрларды кәсіптік даярлау және қайта даярлау, қоғамдық жұмыстарды, әлеуметтік жұмыс орындарын ұйымдастыру, жастар іс-тәжірибесін ұйымдастыру, халықтың нысаналы топтарын жұмысқа орналастыру мәселелері жөніндегі хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарау, халықты жұмыспен қамту саясаты мәселелері жөнінде ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу. |

**Халықты жұмыспен қамту департаментінің халықты жұмыспен қамту**  
**мониторингі және талдау басқармасы - 05-02 Халықты жұмыспен қамту департаменті халықты жұмыспен қамту**  
**мониторингі және талдау басқармасының басшысы, С-3 санаты, 05-02-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика, немесе техникалық ғылымдар мен технология немесе математика немесе информатика мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарма қызметін жалпы басқару, еңбек нарығы, шетелдік жұмыс күшін тартуды квоталау мәселелері жөніндегі ұсыныстарды қарау және нормативтік құқықтық актілердің жобасын әзірлеу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, мемлекеттік органдар ұсынған бағдарламалардың, нормативтік құқықтық актілердің жобаларына қатысты қорытынды дайындау және сарапшылық бағалауды ұйымдастыру, жеке және заңды тұлғалардың хаттарының, ұсыныстарының, өтініштері мен шағымдарының қаралуын, басқарма құзырына кіретін мәселелер жөніндегі баяндамалар мен мақалалардың дайындалуын қамтамасыз ету. |

**Халықты жұмыспен қамту департаменті халықты жұмыспен қамту**  
**мониторингі және талдау басқармасының бас сарапшысы (3 бірлік),**  
**С-4 санаты, 05-02-02, 05-02-03, 05-02-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару немесе математика немесе информатика мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Еңбек нарығы және шетелдік жұмыс күшін тартуды квоталау мәселелері жөніндегі ұсыныстарды қарау және нормативтік құқықтық актілердің және басқа да құжаттардың жобасын әзірлеу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың басқарма құзырына кіретін мәселелер жөніндегі хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарау, заңнаманы басқарманың құзырына кіретін мәселелер бойынша жетілдіру жөнінде ақпараттық-талдамалық материалдарды, ұсыныстарды дайындау, еңбек нарығындағы жағдайға мониторинг жүргізу, талдау және болжау жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру, оның даму перспективалары жөнінде ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу. |

**Халықты жұмыспен қамту департаменті халықты жұмыспен қамту**  
**мониторингі және талдау басқармасының сарапшысы,**  
**С-5 санаты, 05-02-05**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика, немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару немесе математика немесе информатика мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Еңбек нарығы, шетелдік жұмыс күшін тартуды квоталау мәселелері жөніндегі ұсыныстарды қарауға және заңнамалық, нормативтік құқықтық актілердің және басқа да актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша басқарма құзыреті шегінде хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың еңбек нарығы және шетелдік жұмыс күшін тартуды квоталау мәселелері жөніндегі хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарау, уәкілетті органдарға шетелдік жұмыс күшін тартуды квоталау мәселелері жөнінде әдістемелік көмек көрсету, еңбек нарығы мәселелері жөнінде ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу. |

**Әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру**  
**департаменті - 06 Әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру**  
**департаментінің директоры, С-1 санаты, 06-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Департамент қызметін жалпы басқару, департаменттің құзыретіне кіретін мәселелері бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының актілері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру, әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру мәселелері бойынша заңнаманы жетілдіруге бағытталған нормативтік құқықтық актілерді жобаларын әзірлеуді басқару, Тәуелсіз мемлекеттер достастығы мен басқа да мемлекеттер министрліктерінің ұқсас құрылымдарымен әлеуметтік қамсыздандыру және сақтандыру мәселелері бойынша ұйымдық және тәжірибелік жұмысты қамтамасыз ету, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша баяндамалар, талдау материалдары мен қорытындылар даярлау. |

**Әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру департаменті**  
**директорының орынбасары, С-2 санаты, 06-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Өкілеттігі шеңберінде департамент қызметін үйлестіру, зейнетақымен қамсыздандыру, әлеуметтік қамсыздандыру жүйесін дамыту мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуді жалпы басқару, Тәуелсіз мемлекеттер достастығы мен басқа да мемлекеттер министрліктерінің ұқсас құрылымдарымен әлеуметтік қамсыздандыру және сақтандыру мәселелері бойынша өзара іс-әрекетті жүзеге асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша әлеуметтік қамсыздандыру және сақтандыру мәселелері жөнінде баяндамалар, талдау материалдары мен қорытындылар даярлау. |

**Әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру**  
**департаментінің базалық әлеуметтік қамсыздандыру басқармасы – 06-01 Әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру**  
**департаменті базалық әлеуметтік қамсыздандыру басқармасының басшысы,**  
**С-3 санаты, 06-01-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарма қызметін жалпы басқару, зейнетақы және базалық әлеуметтік төлемдер мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер жобаларын және болжамды есептерін әзірлеу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмысын үйлестіру және жүргізуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар даярлау, жеке және заңды тұлғалардың хаттарының, өтініштерінің орындалуын бақылауды қамтамасыз ету. |

**Әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру**  
**департаменті базалық әлеуметтік қамсыздандыру басқармасының бас сарапшысы,**  
**С-4 санаты, 06-01-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Зейнетақымен және базалық әлеуметтік қамсыздандыру мәселелері жөніндегі заң және өзге де нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеу және оларды іске асыру, нормативтік құқықтық актілердің, басқа органдар берген зейнетақы және базалық әлеуметтік қамсыздандыру мәселелері бөлігіндегі мемлекет аралық келісімдердің жобалары бойынша қорытындылар даярлау, зейнетақы жүйесін және базалық әлеуметтік қамсыздандыру жүйесін дамыту жөнінде семинарлар ұйымдастыру және өткізуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар даярлау, жеке және заңды тұлғалардың хаттарының, өтініштерінің орындалуын бақылауды қамтамасыз ету. |

**Әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру**  
**департаменті базалық әлеуметтік қамсыздандыру басқармасының сарапшысы,**  
**С-5 санаты, 06-01-03**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Зейнетақымен және базалық әлеуметтік қамсыздандыру мәселелері жөніндегі заң және өзге де нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеуге қатысу, нормативтік құқықтық актілердің, басқа органдар берген зейнетақы және базалық әлеуметтік қамсыздандыру мәселелері бөлігіндегі мемлекет аралық келісімдердің жобалары бойынша қорытындылар даярлау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар даярлау, жеке және заңды тұлғалардың хаттарының, өтініштерінің орындалуын бақылауды қамтамасыз ету. |

**Әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру**  
**департаменті базалық әлеуметтік қамсыздандыру басқармасының сарапшысы,**  
**С-5 санаты, 06-01-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару немесе математика мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Зейнетақымен және базалық әлеуметтік қамсыздандыру мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеуге қатысу, нормативтік құқықтық актілер жобалары бойынша қорытындылар даярлауға қатысу, зейнетақы және базалық әлеуметтік төлемдерді болжамдау жөнінде есептеулер жүргізу үшін статистикалық деректер мен басқа да материалдарды жинақтау және өңдеу, басқарма құзыреті мәселелері бойынша ақпараттық-түсіндіру және консультациялық жұмыс жүргізу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар даярлау, зейнетақы және базалық әлеуметтік қамсыздандыру мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, өтініштерін қарау. |

**Әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру**  
**департаментінің жинақтаушы зейнетақы жүйесі басқармасы – 06-02 Әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру**  
**департаменті жинақтаушы зейнетақы жүйесі басқармасының басшысы,**  
**С-3 санаты, 06-02-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару немесе информатика мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарманы жалпы басқару, жинақтаушы зейнетақы жүйесі аясындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу және іске асыруды қамтамасыз ету, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының жинақтаушы зейнетақы жүйесі мәселелері жөніндегі тапсырмалары бойынша талдамалық және ақпараттық материалдар даярлау, нормативтік құқықтық актілерді іске асыру мониторингін ұйымдастыру, басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша баяндамалар, сөздер мен мақалалар даярлау, басқарма құзіретіне кіретін мәселелер бойынша ведомствоның аумақтық органдарына практикалық және әдістемелік көмек көрсету, құжаттардың, жеке және заңды тұлғалар хаттарының, өтініштерінің орындалуын бақылауды қамтамасыз ету. |

**Әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру**  
**департаменті жинақтаушы зейнетақы жүйесі басқармасының бас сарапшысы,**  
**С-4 санаты, 06-02-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Жинақтаушы зейнетақы жүйесінің мәселелері бойынша заңдар мен өзге де нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және оларды іске асыру, нормативтік құқықтық актілердің, басқа органдар берген жинақтаушы зейнетақы жүйесі мәселелері бөлігіндегі мемлекетаралық келісімдердің жобалары бойынша қорытындылар даярлау, мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарына ұсыныстар даярлау, тұрақты негізде олардың іске асырылуына мониторинг және талдау жүргізу, жинақтаушы зейнетақы жүйесін жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеу, статистикалық деректер мен басқа да материалдарды талдауды жүргізу, жинақтаушы зейнетақы жүйесі мәселелері бойынша ақпараттық-түсіндіру және консультациялық жұмыс жүргізу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар даярлау, жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, өтініштерін қарау. |

**Әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру**  
**департаменті жинақтаушы зейнетақы жүйесі басқармасының бас сарапшысы,**  
**С-4 санаты, 06-02-03**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Жинақтаушы зейнетақы жүйесінің мәселелері бойынша заңдар және нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеу және оларды іске асыру, нормативтік құқықтық актілер бойынша қорытындылар даярлау, «Зейнетақы төлеу жөніндегі мемлекеттік орталық» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорынның жинақтаушы зейнетақы жүйесінің бөлігіндегі ай сайынғы және жылдық есептеріне талдау жүргізу, статистика жүргізу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар даярлау, жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, өтініштерін қарау. |

**Әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру**  
**департаменті жинақтаушы зейнетақы жүйесі басқармасының сарапшысы,**  
**С-5 санаты, 06-02-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеуге, қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерді жетілдіру жөніндегі ұсыныстар даярлауға, жинақтаушы зейнетақы жүйесі саласындағы талдау жазбаларын даярлауға қатысу, жинақтаушы зейнетақы жүйесі мәселелері бойынша ақпараттық-түсіндіру және консультациялық жұмыс жүргізу, жинақтаушы зейнетақы жүйесі мәселелері бойынша ақпараттық-талдамалық анықтамаларды даярлау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар даярлау, жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, өтініштерін қарау. |

**Әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру**  
**департаментінің міндетті әлеуметтік сақтандыру басқармасы - 06-03 Әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру**  
**департаменті міндетті әлеуметтік сақтандыру басқармасының басшысы,**  
**С-3 санаты 06-03-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарманы жалпы басқару, міндетті әлеуметтік сақтандыру, қызметкер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан міндетті сақтандыру жүйесі саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу және іске асыруды қамтамасыз ету, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының әлеуметтік сақтандыру мәселелері жөніндегі тапсырмалары бойынша талдамалық және ақпараттық материалдар даярлау, нормативтік құқықтық актілерді іске асыру мониторингін ұйымдастыру, басқарманың құзыретіне кіретін мәселелер бойынша баяндамалар, сөздер мен мақалалар даярлау, басқарма құзіретіне кіретін мәселелер бойынша ведомствоның аумақтық органдарына практикалық және әдістемелік көмек көрсету, құжаттардың, жеке және заңды тұлғалар хаттарының, өтініштерінің орындалуын бақылауды қамтамасыз ету. |

**Әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру**  
**департаменті міндетті әлеуметтік сақтандыру басқармасының бас сарапшысы,**  
**С-4 санаты, 06-03-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Міндетті әлеуметтік сақтандыру, қызметкер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан міндетті сақтандыру жүйесінің мәселелері бойынша заңдар мен өзге де нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, басқа мемлекеттік органдар берген әлеуметтік сақтандыру жүйесінің мәселелері бөлігінде нормативтік құқықтық актілердің, мемлекетаралық келісімдердің жобалары бойынша қорытындылар даярлау, «Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қоры» акционерлік қоғамы, «Өмірді сақтандыру компаниясы» Мемлекеттік аннуитетті компаниясы» акционерлік қоғамның ай сайынғы және жылдық есептеріне талдау жүргізу, ақпараттық-түсіндіру және консультациялық жұмыс жүргізу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар даярлау, жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, өтініштерін қарау. |

**Әлеуметтік қамсыздандыру және әлеуметтік сақтандыру**  
**департаменті міндетті әлеуметтік сақтандыру басқармасының сарапшысы,**  
**С-5 санаты, 06-03-03**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе қаржы немесе есепке алу және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеуге қатысу, статистикалық деректер мен басқа да материалдарға талдау жүргізу, Міндетті әлеуметтік сақтандыру, қызметкер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан міндетті сақтандыру жүйесінің мәселелері бойынша ақпараттық-талдамалық анықтамалар даярлау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар мен қорытындылар даярлау, жеке және заңды тұлғалардың хаттарын, өтініштерін қарау. |

**Әлеуметтік көмек департаменті - 07 Әлеуметтік көмек департаментінің директоры,**  
**С-1 санаты, 07-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар экономика және бизнес немесе білім беру немесе гуманитарлық ғылымдар мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Департаменттің стратегиялық жұмыс бағыттарын айқындау мәселелері жөнінде департамент қызметіне жалпы басқару, арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету, медициналық-әлеуметтік сараптама, мүгедектерді оңалту, протездік-ортопедиялық және есту протезі көмегін дамыту мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге басшылық жасау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылары тапсырмаларының орындалуын бақылауды жүзеге асыру, департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілердің іске асырылуына мониторинг бойынша ұйымдастыру-әдістемелік жұмысты қамтамасыз ету. |

**Әлеуметтік көмек департаменті директорының орынбасары,**  
**С-2 санаты, 07-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе білім беру немесе медицина мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Департамент қызметін үйлестіру, балалы отбасыларға әлеуметтік көмек көрсету, арнаулы мемлекеттік жәрдемақылар мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеуге басшылық ету, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылары тапсырмаларының орындалуын бақылау және тексеру, министрліктің стратегиялық, операциялық жоспарларын, департаменттің жұмыс жоспарын әзірлеу жұмысын ұйымдастыру және тікелей қатысу, департаменттің құзыретіне енетін мәселелер бойынша нормативтік құқықтық актілердің іске асырылуы мониторингі бойынша ұйымдастыру-әдістемелік жұмысты қамтамасыз ету. |

**Әлеуметтік көмек департаментің медициналық-әлеуметтік сараптама**  
**басқармасы - 07-01 Әлеуметтік көмек департаменті медициналық-әлеуметтік сараптама**  
**басқармасының басшысы, С-3 санаты, 07-01-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Жоғары медициналық мамандықтары бойынша (стоматология, фармация, мейірбике ісі мамандықтарын қоспағанда). |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Мүгедектерді әлеуметтік қорғау, медициналық-әлеуметтік сараптама салаларындағы нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеу жөніндегі басқарма жұмысына жалпы басшылық жасау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылары тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар даярлау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарының уақытылы қаралуын қамтамасыз ету, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер жөнінде баяндамалар, мақалалар даярлау, мүгедектер есебі жүйесінің орталықтандырылған деректер банкін уақытылы және сапалы қалыптастыруды, мүгедектік себептері, құрылымы және хал-жайы мониторингін, келіп түскен өтініштердің орындалуын бақылау, Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетімен, жергілікті атқарушы органдармен, мүдделі министрліктермен және ведомстволармен, үкіметтік емес ұйымдармен, бұқаралық ақпараттық құралдармен өзара іс-әрекетті ұйымдастыру. |

**Әлеуметтік көмек департаменті медициналық-әлеуметтік сараптама**  
**басқармасының бас сарапшысы,**  
**С-4 санаты, 07-01-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Жоғары медициналық мамандықтары бойынша (стоматология, фармация, мейірбике ісі мамандықтарын қоспағанда). |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Медициналық-әлеуметтік сараптама мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу, медициналық-әлеуметтік сараптама мәселелері жөніндегі мемлекеттік тапсырыс шеңберінде жүргізілетін ғылыми зерттеулердің қорытындыларын даярлау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшыларының тапсырмаларын орындау үшін хаттар, материалдар, қорытындылар даярлау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарау, мүгедектерді есепке алу жүйесінің орталықтандырылған деректер банкін қалыптастыру бойынша әдістемелік көмек көрсету, мүгедектік себептерін, құрылымы мен хал-жайына мониторинг жүргізу. |

**Әлеуметтік көмек департаменті медициналық-әлеуметтік сараптама**  
**басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 07-01-03**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік жұмыс немесе медициналық мамандықтары бойынша жоғары білім (стоматология, фармация, мейірбике ісі мамандықтарын қоспағанда). |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Мүгедектерді әлеуметтік қорғау мәселелері жөніндегі заңнамалық, нормативтік құқықтық және өзге де актілер жобаларын әзірлеуге қатысу, медициналық-әлеуметтік сараптама мәселелері жөнінде мемлекеттік тапсырыс шеңберінде өткізілетін медициналық-әлеуметтік сараптама, ғылыми зерттеулердің қорытындылары жобаларын әзірлеу бойынша ұсыныстарды қарауға қатысу, құзыреті шеңберінде Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшысының тапсырмаларын орындау үшін хаттарын, материалдарын, қорытындыларын даярлау, басқарманың құзыретіне кіретін мәселелері жөнінде заңды және жеке тұлғаларының хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарау, мүгедектерді есепке алу жүйесінің орталықтандырылған деректер банкін, мүгедектіктің себептерін, құрылымы мен хал-жайы мониторингін қалыптастыру жөнінде әдістемелік көмек көрсетуге қатысу. |

**Әлеуметтік көмек департаментінің әлеуметтік қолдау басқармасы - 07-02 Әлеуметтік көмек департаменті әлеуметтік қолдау басқармасының**  
**басшысы, С-3 санаты, 07-02-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік жұмыс немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе білім беру мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарманың қызметін жалпы басқару, әлеуметтік көмек көрсету, әлеуметтік нормативтер (ең төмен күнкөріс деңгейінің, кедейлік шегінің шамасы), арнаулы мемлекеттік жәрдемақылар, Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды, жаппай саяси қуғын-сүргін құрбандарын, Арал өңіріндегі экологиялық апат салдарынан зардап шеккен азаматтарды, Ұлы Отан соғысы қатысушыларын, мүгедектерін және жеңілдіктер мен кепілдіктер жағынан соларға теңестірілген адамдарды әлеуметтік қолдау салаларындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін материалдар және қорытындылар даярлау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын уақытылы және сапалы қаралуын бақылауды қамтамасыз ету, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер жөнінде баяндамалар, мақалалар даярлау, бұқаралық ақпараттық құралдармен жұмыс, әлеуметтік көмек көрсету саласындағы нормативтік құқықтық актілерді іске асыру мониторингі бойынша ұйымдастыру-әдістемелік жұмысын бақылау. |

**Әлеуметтік көмек департаменті әлеуметтік қолдау басқармасының**  
**бас сарапшысы,**  
**С-4 санаты, 07-02-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік жұмыс немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе білім беру мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Атаулы әлеуметтік көмек, балалы отбасыларды әлеуметтік қолдау, отбасының жан басына шаққандағы табысын есептеу, ең төмен күнкөріс деңгейі, кедейлік шегі мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу, мемлекеттік органдардың, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің депутаттары берген нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша қорытындылар даярлау, статистикалық деректер негізінде кедейліктің жай-күйі, ең төмен күнкөріс деңгейі, кедейлік шегінің динамикасын және болжамдау жөнінде талдау жұмыстарын жүргізу, статистика органдарымен, мүдделі министрліктер және ведомстволармен, халықаралық ұйымдармен әлеуметтік нормативтерді әзірлеу мәселелері жөнінде өзара іс-әрекет, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін материалдар және қорытындылар даярлау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарау, әлеуметтік көмек көрсету саласындағы нормативтік құқықтық актілердің іске асырылуына мониторинг жүргізу. |

**Әлеуметтік көмек департаменті әлеуметтік қолдау басқармасының**  
**сарапшысы, С-5 санаты, 07-02-03**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік жұмыс немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе білім немесе жаратылыстану ғылымдары мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Атаулы әлеуметтік көмек, балалы отбасыларды әлеуметтік қолдау, отбасының жан басына шаққандағы табысын есептеу, ең төмен күнкөріс деңгейі, кедейлік шегі мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу, мемлекеттік органдардың, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісінің депутаттары берген нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша қорытындылар даярлау, статистикалық деректер негізінде ең төмен күнкөріс деңгейі, азық-түлік себеті, кедейліктің жай-күйі, ең төмен күнкөріс деңгейі, кедейлік шегінің динамикасының және болжамдау мониторингі, әлеуметтік көмек көрсету саласындағы нормативтік құқықтық актілерді іске асыру, Министрліктің кедейлік шегін айқындау жөніндегі бұйрығының тоқсан сайынғы жобасын даярлау, статистика органдарымен, мүдделі министрліктер және ведомстволармен, халықаралық ұйымдармен әлеуметтік нормативтерді әзірлеу мәселелері жөнінде өзара әрекет ету, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін материалдар және қорытындылар даярлау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын уақытылы және сапалы қарау, әлеуметтік көмек көрсету саласындағы нормативтік құқықтық актілерді іске асырылуына мониторинг жүргізу. |

**Әлеуметтік көмек департаменті әлеуметтік қолдау басқармасының**  
**бас сарапшысы, С-4 санаты, 07-02-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік жұмыс немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе білім беру немесе ветеринария мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, мүгедектерге, соларға теңестірілген адамдарға, Ұлы Отан соғысы жылдары тылда ең еткен және қызмет өткерген азаматтарға, қаза тапқан әскери қызметшілердің отбасыларына, Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың және басқа да апаттар мен авариялардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, Арал өңіріндегі экологиялық апат салдарынан зардап шеккен азаматтарға, жаппай саяси қуғын-сүргін құрбандарына арнаулы мемлекеттік жәрдемақылар беру әлеуметтік қолдау салаларындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, азаматтардың жекелеген санаттарын әлеуметтік қолдау мәселелері бөлігінде басқа мемлекеттік органдардың, депутаттардың, мемлекетаралық келісімдердің берген нормативтік құқықтық актілері жобалары бойынша қорытындылар даярлау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін ақпараттық және талдау материалдарын, анықтамалар, ақпараттар даярлау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарау, әлеуметтік көмек көрсету саласындағы нормативтік құқықтық актілерді іске асырылуына мониторинг жүргізу. |

**Әлеуметтік көмек департаменті әлеуметтік қолдау басқармасының**  
**сарапшысы, С-5 санаты, 07-02-05**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік жұмыс немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе білім және гуманитарлық ғылымдары мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Ұлы Отан соғысына қатысушыларға, мүгедектерге, соларға теңестірілген адамдарға, Ұлы Отан соғысы жылдары тылда ең еткен және қызмет өткерген азаматтарға, қаза тапқан әскери қызметшілердің отбасыларына, Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың және басқа да апаттар мен авариялардың салдарынан зардап шеккен азаматтарға, Арал өңіріндегі экологиялық апат салдарынан зардап шеккен азаматтарға, жаппай саяси қуғын-сүргін құрбандарына арнаулы мемлекеттік жәрдемақылар беру әлеуметтік қолдау салаларындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, басқа мемлекеттік органдардың, Қазақстан Республикасы Парламенті Мәжілісі депутаттарының берген нормативтік құқықтық актілердің жобалары бойынша қорытындылар, азаматтардың жекелеген санаттарын әлеуметтік қолдау мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссиялар, жұмыс топтарының отырыстарына құжаттар даярлау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін ақпараттық және талдау материалдарын, анықтамалар, ақпараттар даярлау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарау, әлеуметтік көмек көрсету саласындағы нормативтік құқықтық актілерді іске асырылуына мониторинг жүргізу. |

**Әлеуметтік көмек департаментінің мүгедектерді оңалту және**  
**арнаулы әлеуметтік қызметтер жүйесін дамыту басқармасы - 07-03 Әлеуметтік көмек департаменті мүгедектерді оңалту және арнаулы**  
**әлеуметтік қызметтер жүйесін дамыту басқармасының басшысы,**  
**С-3 санаты, 07-03-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе әлеуметтік жұмыс немесе білім немесе медицина мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарма жұмысын жалпы басқару және медициналық-әлеуметтік ұйымдардың қызметін үйлестіру, халықты әлеуметтік қорғау жүйесінде арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету, протездік-ортопедиялық және есту протезі көмегін дамыту мәселелері жөнінде нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар даярлау, хаттар мен ұсыныстарды қарауды қамтамасыз ету, баяндамалар, мақалалар даярлау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер жөнінде бұқаралық ақпараттық құралдармен, үкіметтік емес ұйымдармен жұмыс істеу, арнаулы әлеуметтік көмек көрсету саласындағы нормативтік құқықтық актілерді іске асыру мониторингі бойынша ұйымдастыру-әдістемелік жұмысты бақылау. |

**Әлеуметтік көмек департаменті мүгедектерді оңалту және арнаулы**  
**әлеуметтік қызметтер жүйесін дамыту басқармасының бас сарапшысы,**  
**С-4 санаты, 07-03-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе әлеуметтік жұмыс немесе білім немесе медицина мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Мүгедектерді оңалту мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, медициналық-әлеуметтік ұйымдардың қызметін үйлестіру, мүгедектердің құқықтары туралы конвенцияны ратификациялау мәселелері жөнінде ұсыныстар даярлау, мүгедектерді оңалту мәселелері жөнінде мемлекеттік тапсырыс шеңберінде жүргізілетін ғылыми зерттеулердің қорытындыларын даярлау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін мүгедектерді әлеуметтік қорғау мәселелері жөнінде ақпараттық-талдау материалдарын, анықтамалар даярлау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер жөнінде баяндамалар, мақалалар даярлау, мүгедектерді оңалту мәселелері жөніндегі халықаралық тәжірибені зерттеу, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер жөнінде заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарау. |

**Әлеуметтік көмек департаменті мүгедектерді оңалту және арнаулы**  
**әлеуметтік қызметтер жүйесін дамыту басқармасының сарапшысы,**  
**С-5 санаты, 07-03-03**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе әлеуметтік жұмыс немесе білім немесе медицина немесе техникалық ғылымдар мен технологиялар мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Мүгедектерді оңалту мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің, мемлекеттік бағдарламалардың жобаларын, ғылыми зерттеулердің қорытындыларын даярлауға қатысу, протездік-ортопедиялық және есту протездеу көмегін, техникалық қосалқы (компенсаторлық) құралдарды дамыту жөніндегі ұсыныстарды даярлау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін мүгедектерді әлеуметтік қорғау мәселелері жөнінде ақпараттық-талдау материалдарын, анықтамалар даярлау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарау. |

**Әлеуметтік көмек департаменті мүгедектерді оңалту және арнаулы**  
**әлеуметтік қызметтер жүйесін дамыту басқармасының бас сарапшысы,**  
**С-4 санаты, 07-03-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе әлеуметтік жұмыс немесе білім немесе медицина мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Халықты әлеуметтік қорғау жүйесінде арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеу, арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету саласында бюджеттік бағдарламалардың сұранысы мен есептерін даярлау, халықты әлеуметтік қорғау жүйесінде арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету мәселелері жөнінде мемлекеттік тапсырыс шеңберінде ғылыми зерттеулер даярлау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету мәселелері жөнінде ақпараттық-талдау материалдарын, анықтамалар даярлау, заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарау, арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі халықаралық тәжірибені зерттеу. |

**Әлеуметтік көмек департаменті мүгедектерді оңалту және арнаулы**  
**әлеуметтік қызметтер жүйесін дамыту басқармасының сарапшысы,**  
**С-5 санаты, 07-03-05**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе әлеуметтік жұмыс немесе білім немесе медицина мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Халықты әлеуметтік қорғау жүйесінде арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысу, арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету саласында нормативтік-құқықтық актілерді іске асыру мониторингі, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау үшін арнаулы әлеуметтік қызмет көрсету мәселелері жөнінде ақпараттық-талдау материалдарын, анықтамалар даярлау, құзыреті шеңберінде заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен шағымдарын қарау. |

**Стратегиялық даму және жоспарлау департаменті - 08 Стратегиялық даму және жоспарлау департаментінің директоры,**  
**С-1 санаты, 08-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе техникалық ғылымдар мен технология немесе информатика мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Департамент қызметін жалпы басқару, департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер жөніндегі Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау және тексеруді жүзеге асыру, департаменттің құзыреті аясында нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеуге басшылық ету, әлеуметтік-еңбек саласында стратегиялық және шұғыл жоспарларды, ақпараттық-талдау материалдарының даярлануын бақылау, стратегиялық мақсаттар мен міндеттерге және мемлекеттік қызмет көрсетуге қол жеткізу және іске асыру жөніндегі министрліктің қызметінің тиімділігін жыл сайын бағалау жұмысын басқару. |

**Стратегиялық даму және жоспарлау департаменті директорының**  
**орынбасары, С-2 санаты, 08-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе техникалық ғылымдар мен технология немесе информатика немесе математика мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Департамент қызметін жалпы басқару, департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер жөніндегі Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау және тексеруді жүзеге асыру, департаменттің құзыреті аясында нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеуге басшылық ету, әлеуметтік-еңбек саласында стратегиялық және шұғыл жоспарларды, ақпараттық-талдау материалдарының даярлануын бақылау, стратегиялық мақсаттар мен міндеттерге және мемлекеттік қызмет көрсетуге қол жеткізу және іске асыру жөніндегі министрліктің қызметінің тиімділігін жыл сайын бағалау жұмысын басқару. |

**Стратегиялық даму және жоспарлау департаментінің талдау және**  
**стратегиялық жоспарлау басқармасы – 08-01 Стратегиялық даму және жоспарлау департаменті талдау және**  
**стратегиялық жоспарлау басқармасының басшысы,**  
**С-3 санаты, 08-01-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе техникалық ғылымдар мен технологиялар немесе информатика немесе әлеуметтік жұмыс немесе медицина немесе тауартану және сауданы ұйымдастыру мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Стратегиялық және жедел жоспарлау, мемлекеттік қызмет көрсету салаларындағы нормативтік құқықтық актілердің жобаларын даярлау мәселелері жөнінде басқарма жұмысын жалпы басқару, стратегиялық жоспарлауды сапалы қалыптастыруды, әлеуметтік-еңбек саласындағы процестерді дамыту мониторингін қамтамасыз ету, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар әзірлеу, заңды тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын қарауды қамтамасыз ету, сондай-ақ басқарма құзыретіне кіретін мәселелер жөнінде баяндамалар, мақалалар, сөйлейтін сөздерді даярлау. |

**Стратегиялық даму және жоспарлау департаменті талдау және**  
**стратегиялық жоспарлау басқармасының бас сарапшысы**  
**(2 бірлік), С-4 санаты, 08-01-02, 08-01-03**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе техникалық ғылымдар мен технологиялар немесе информатика немесе әлеуметтік жұмыс немесе медицина мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Стратегиялық, жедел жоспарлау, мемлекеттік қызмет көрсету саласындағы нормативтік жобаларды әзірлеу, стратегиялық және жедел жоспарлау, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеу туралы ұсыныстарды қарау және олар бойынша қорытындылар даярлау, стратегиялық жоспарды сапалы қалыптастыруды, еңбек, жұмыспен қамту және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы үдерістердің дамуына уақытылы мониторинг жүргізу, еңбек, жұмыспен қамту және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы мемлекеттік стратегияны іске асыру жөніндегі ақпараттық және өзге материалдар мен құжаттарды сапалы жинақтауды және талдауды қамтамасыз ету, аталған стратегияны үдерісін дамытуды болжамдауға қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау жөнінде хаттарды, материалдарды, қорытындыларды даярлау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер жөніндегі хаттарды, заңды тұлғалардың ұсыныстарын қарау, сондай-ақ баяндамалар, мақалалар даярлау, басшылық жүктеген өзге де өкілеттіктерді орындау. |

**Стратегиялық даму және жоспарлау департаменті талдау және**  
**стратегиялық жоспарлау басқармасының сарапшысы,**  
**С-5 санаты, 08-01-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе техникалық ғылымдар мен технологиялар немесе информатика мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Стратегиялық, жедел жоспарлауды қалыптастыруға қатысу, еңбек, жұмыспен қамту және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы үдерістерге мониторинг жүргізу және дамытуды болжамдауды жүзеге асыру, стратегиялық және жедел жоспарлау, мемлекеттік қызмет көрсету саласындағы нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, стратегиялық және жедел жоспарлау, мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеу туралы ұсыныстарды қарау және олар бойынша қорытындылар әзірлеу, еңбек, халықты жұмыспен қамту және әлеуметтік қорғау саласында мемлекеттік стратегияны іске асыру жөніндегі ақпараттық және өзге материалдарды және құжаттарды жинақтау және талдауды жүзеге асыру, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау жөнінде хаттарды, материалдарды, қорытындыларды даярлау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер жөніндегі хаттарды, заңды тұлғалардың ұсыныстарын қарау, басшылық жүктеген өзге де өкілеттіктерді орындау. |

**Стратегиялық даму және жоспарлау департаментінің ақпараттық**  
**және ұйымдық қамтамасыз ету басқармасы - 08-02 Стратегиялық даму және жоспарлау департаменті ақпараттық және**  
**ұйымдық қамтамасыз ету басқармасының басшысы,**  
**С-3 санаты, 08-02-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе техникалық ғылымдар мен технологиялар немесе информатика немесе математика мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарманың: ақпараттық қамсыздандыру және мемлекеттік электронды қызмет көрсету саласындағы нормативтік құқықтық актілердің жобаларын даярлау, ақпараттық қамсыздандыру, мемлекеттік электронды қызмет көрсету және олар бойынша қорытындылар даярлау мәселелері жөніндегі нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеу туралы ұсыныстарды қарау, еңбек, жұмыспен қамту және халықты әлеуметтік қорғау саласында министрліктің алқа мәжілістерін, семинарларды, дөңгелек үстелдерді, бейнеконференцияларды ұйымдастыру-техникалық және ақпараттық сүйемелдеуге қатысу, ведомствоны ақпараттандыру процестерімен байланысты жұмыстарды, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау жөніндегі хаттарды, материалдарды, қорытындыларды даярлау жөніндегі жұмыстарды үйлестіру, заңды тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын қарауды қамтамасыз ету, сондай-ақ басқарма құзыретіне кіретін мәселелер жөнінде баяндамалар, мақалалар, сөйлейтін сөздерді даярлау. |

**Стратегиялық даму және жоспарлау департаменті ақпараттық және**  
**ұйымдық қамтамасыз ету басқармасының бас сарапшысы,**  
**С-4 санаты, 08-02-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе техникалық ғылымдар мен технологиялар немесе информатика немесе математика мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Ақпараттық қамтамасыз ету және мемлекеттік электрондық қызмет ұсыну саласындағы нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеу, ақпараттық қамтамасыз ету және мемлекеттік электрондық қызмет ұсыну саласындағы нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеу туралы ұсыныстарды қарау және олар бойынша қорытындылар дайындау, ведомствоны ақпараттандыру үдерісімен байланысты жұмыстарды үйлестіру, Министрліктің ақпараттандыру жөніндегі жедел және стратегиялық жоспарларын әзірлеуге, келісуіне және іске асыруға қатысу, министрлікте, оның ведомстволық бағынысты ұйымдарында және аумақтық бөлімшелерінде «электрондық үкімет» компоненттерін енгізу және сүйемелдеу, министрліктің алқаларын, еңбек, жұмыспен қамту және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы семинарларды, дөңгелек үстелдерді, бейне конференцияларды, тұсау кесерлерді ұйымдық-техникалық және ақпараттық тұрғыдан қолдау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшыларының тапсырмаларын өз құзыреті шегінде орындау үшін хаттар, материалдар, қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер жөнінде заңды тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын қарау. |

**Стратегиялық даму және жоспарлау департаменті ақпараттық және**  
**ұйымдық қамтамасыз ету басқармасының сарапшысы,**  
**С-5 санаты, 08-02-03**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе техникалық ғылымдар және технология немесе информатика немесе математика мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Ақпараттық қамтамасыз ету және мемлекеттік электрондық қызмет ұсыну саласындағы нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеуге қатысу, ақпараттық қамтамасыз ету және мемлекеттік электрондық қызмет ұсыну саласындағы нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеу туралы ұсыныстарды қарау және олар бойынша қорытындылар дайындау, еңбек қатынастары және халықты әлеуметтік қорғау саласында веб-портал мен веб-сайттың жағдайын жандандыру мәселелері жөнінде есептерді жинау және жинақтауды жүзеге асыру, министрліктің алқаларын, еңбек, жұмыспен қамту және халықты әлеуметтік қорғау саласындағы семинарларды, дөңгелек үстелдерді, бейне конференцияларды, тұсау кесерлерді ұйымдық-техникалық және ақпараттық тұрғыдан қолдауға қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшыларының тапсырмаларын өз құзыреті шегінде орындау үшін хаттар, материалдар, қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер жөнінде заңды тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын қарау. |

**Құқықтық қамтамасыз ету департаменті - 09 Құқықтық қамтамасыз ету департаментінің директоры,**  
**С-1 санаты, 09-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық мамандығы бойынша жоғары білім (құқықтану, халықаралық құқық). |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Департаменттің жұмысын жалпы басқару, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің департамент құзыретіне кіретін мәселелері жөніндегі шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау және тексеру, Министрлік құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу бойынша жалпы басшылық, Бақылау және әлеуметтік қорғау комитеті, Көші-қон комитеті мен ведомствоға бағынысты ұйымдардың заң қызметінің жұмысын үйлестіру, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындауды қамтамасыз ету. |

**Құқықтық қамтамасыз ету департаменті директорының орынбасары,**  
**С-2 санаты, 09-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық мамандығы бойынша жоғары білім (құқықтану, халықаралық құқық). |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Департаменттің өкілеттігі шеңберінде министрліктің өзге де құрылымдық бөлімшелерімен және мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылын үйлестіру, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің департамент құзыретіне кіретін мәселелері жөніндегі шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау және тексеру, Министрлік құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу бойынша жалпы басшылық, министрліктің Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің, Көші-қон комитеті мен ведомстволық бағынысты ұйымдарының заң қызметінің жұмыстарын үйлестіру, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындауды қамтамасыз ету. |

**Құқықтық қамтамасыз ету департаментінің нормативтік құқықтық**  
**актілер мониторингі және сараптама басқармасы - 09-01**  
**Құқықтық қамтамасыз ету департаменті нормативтік құқықтық**  
**актілер мониторингі және сараптама басқармасының басшысы,**  
**С-3 санаты, 09-01-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық мамандығы бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарманың министрліктің құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және келісу бойынша жұмысын жалпы басқару, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Министрлік басшылығының басқарманың құзыретіне кіретін мәселелері жөніндегі шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау және тексер ұйымдастыру, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындауды қамтамасыз ету, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарауды қамтамасыз ету. |

**Құқықтық қамтамасыз ету департаменті нормативтік құқықтық**  
**актілер мониторингі және сараптама басқармасының бас сарапшысы,**  
**С-4 санаты, 09-01-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық мамандығы бойынша жоғары білім (құқықтану, халықаралық құқық). |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрліктің құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілердің жобасын әзірлеу оларды одан әрі сүйемелдеу, министрлік әзірлеген, сондай-ақ басқа мемлекеттік органдардан келісуге келіп түскен нормативтік актілердің жобасын келісу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындауды қамтамасыз ету, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарауды қамтамасыз ету. |

**Құқықтық қамтамасыз ету департаменті нормативтік құқықтық**  
**актілер мониторингі және сараптама басқармасының сарапшысы (2 бірлік),**  
**С-5 санаты, 09-01-03, 09-01-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық мамандығы бойынша жоғары білім (құқықтану, халықаралық құқық). |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрліктің құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілердің жобасын әзірлеу оларды одан әрі сүйемелдеу, министрлік әзірлеген, сондай-ақ басқа мемлекеттік органдардан келісуге келіп түскен нормативтік актілердің жобасын келісу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша хаттар, материалдар мен қорытындылар дайындауды қамтамасыз ету, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарауды қамтамасыз ету. |

**Құқықтық қамтамасыз ету департаментінің наразылық-талап**  
**жұмыстары басқармасы - 09-02 Құқықтық қамтамасыз ету департаменті наразылық-талап жұмыстары**  
**басқармасының басшысы, С-3 санаты, 09-02-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық мамандығы бойынша жоғары білім (құқықтану, халықаралық құқық). |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Басқарманың жұмысын жалпы басқару, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің басқарма құзыретіне кіретін мәселелері жөніндегі шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау және тексеру, ведомстволардың және Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің аумақтық департаменттерінде заң қызметінің жұмысын үйлестіру, сотта, сондай-ақ өзге де органдар мен ұйымдарда заңнамада белгіленген тәртіппен құқықтық мәселелерді қараған кезде министрліктің мүддесін білдіру, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындауды қамтамасыз ету. |

**Құқықтық қамтамасыз ету департаменті наразылық-талап жұмыстары**  
**басқармасының бас сарапшысы, С-5 санаты, 09-02-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық мамандығы бойынша жоғары білім (құқықтану, халықаралық құқық). |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдары заң қызметінің жұмыстарын үйлестіру, министрліктің ведомстволық бағынысты ұйымдарында наразылық-талап жұмыстарының жүргізілуін талдау және үйлестіру, сотта, сондай-ақ өзге де органдар мен ұйымдарда заңнамада белгіленген тәртіппен құқықтық мәселелерді қараған кезде министрліктің мүддесін білдіру, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. |

**Қаржы департаменті - 10 Қаржы департаментінің директоры, С-2 санаты, 10-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Департаменттің қызметін жалпы басқару, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің департамент құзыретіне кіретін мәселелері жөніндегі шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау және тексеру, әлеуметтік сала бюджеттік бағдарламаларының қалыптасуын және іске асырылуын, мемлекеттік сатып алуды өткізуді бақылау, департамент құзыреті шегінде еңбек және әлеуметтік қорғау бойынша бюджеттің жасалуы мен атқарылуы жөніндегі заңнамалардың және басқа да нормативтік құқықтық актілердің жобасын әзірлеуге қатысу. |

**Қаржы департаменті директорының орынбасары, С-2 санаты, 10-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Департаменттің өкілеттігі шеңберінде министрліктің басқа да құрылымдық бөлімшелерімен және мемлекеттік органдарымен өзара іс-қимылын үйлестіру, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің департамент құзыретіне кіретін мәселелері жөніндегі шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды және тексеруді жүзеге асыру, әлеуметтік бағдарламаларды қаржыландыру бойынша бюджет жобасын әзірлеуге басшылық ету, қаражаттың нысаналы және толық игерілуін қамтамасыз ету, департамент құзыреті шегінде әлеуметтік қорғау саласын жоспарлау және қаржыландыру бойынша заңнама және өзге де нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, министрліктің бюджет қаражатын басқару қызметінің тиімділігін жыл сайын бағалау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру. |

**Қаржы департаменті директорының орынбасары, С-2 санаты, 10-3**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе халықаралық экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Департаменттің өкілеттігі шеңберінде министрліктің басқа да құрылымдық бөлімшелерімен және мемлекеттік органдарымен өзара іс-қимылын үйлестіру, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің департамент құзыретіне кіретін мәселелері жөніндегі шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды және тексеруді жүзеге асыру, мемлекеттік сатып алудың мемлекеттік сатып алу бойынша конкурстық рәсімдердің жылдық жоспарларын дайындауды ұйымдастыру, ведомстволық бағынысты акционерлік қоғамдар мен республикалық мемлекеттік кәсіпорындар сметаларының жобаларын, олардың даму жоспарларының жобалары мен есептерін қарау және бекітуге енгізу, бюджеттік бағдарламаларды қаржыландыру бойынша бюджет жобасын әзірлеуге басшылық ету, қаражаттың нысаналы және толық игерілуін қамтамасыз ету, департамент құзыреті шегінде әлеуметтік қорғау саласын жоспарлау және қаржыландыру бойынша заңнама және өзге де нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, министрліктің бюджет қаражатын басқару қызметінің тиімділігін жыл сайын бағалау бойынша жұмыстарды ұйымдастыру. |

**Қаржы департаментінің бюджеттік бағдарламалар басқармасы - 10-01 Қаржы департаменті бюджеттік бағдарламалар басқармасының**  
**басшысы, С-3 санаты, 10-01-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе халықаралық экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрлік бюджетінің жобасын әзірлеу мәселелерін басқару жұмысына жалпы басшылық, қаржыландыру жоспарына және қаражаттың уақытылы игеруілуіне сәйкес ақшалай қаражаттың дұрыс және үнемді жұмсалуына бақылауды жүзеге асыру, қаржылық және экономикалық негіздеме бөлігінде еңбек және әлеуметтік қорғау жөніндегі заңнамалар және өзге де нормативтік құқықтық актілер жобаларын әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарауды қамтамасыз ету. |

**Қаржы департаменті бюджеттік бағдарламалар басқармасының бас**  
**сарапшысы, С-4 санаты, 10-01-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе халықаралық экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Тиісті қаржы жылына министрліктің әлеуметтік бағдарламалары бойынша бюджеттік өтінімді әзірлеу және ұсыну, әлеуметтік төлемдер алушылар санына мониторинг жүргізу, бюджеттік әлеуметтік бағдарламалардың тиімділігін бағалау, нысаналы трансферттер бойынша нәтижелер туралы келімдерді қарау және бекітуге ұсыну, тиісті қаржы жылына әлеуметтік бағдарламалар бойынша төлемдер мен міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жеке және жиынтықты жоспарын жасау, сондай-ақ олар бойынша өзгерістер мен толықтырулар енгізу, әлеуметтік бағдарламалар бойынша ағымдағы жылғы бюджетке өзгерістер, толықтырулар енгізу үшін есептеулер мен негіздемелер дайындау, зейнетақы мен жәрдемақылар алушылардың санын, қажеттілігін, төлеуді және қаржыландырылуын ай сайын талдау, тиісті органдарға зейнетақылар мен жәрдемақылар төлеуге қаражат қажеттілігін ұсыну, әлеуметтік бағдарламаларға бөлінген қаражатты игеру жөнінде талдамалық ақпарат дайындау, басқарма құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарау. |

**Қаржы департаменті бюджеттік бағдарламалар басқармасының бас**  
**сарапшысы, С-4 санаты, 10-01-03**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе халықаралық экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Алдағы қаржы жылына министрліктің бюджеттік өтінімін әзірлеу және ұсыну, нысаналы трансферттер бойынша нәтижелер туралы келімдерді қарау және бекітуге ұсыну, бюджеттік бағдарламалардың тиімділігін бағалау, тиісті қаржы жылына төлемдер мен міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жеке және жиынтықты жоспарын жасау, ағымдағы жылғы бюджетке өзгерістер, толықтырулар енгізу (бюджетті нақтылау, түзету) үшін есептеулер мен негіздемелер дайындау, тұтас және облыстар бойынша қаражаттың игерілуін талдау, басқарма құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарауды қамтамасыз ету. |

**Қаржы департаменті бюджеттік бағдарламалар басқармасының бас**  
**сарапшысы, С-4 санаты, 10-01-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе халықаралық экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрліктің әкімшілік шығыстары, әлеуметтік қамсыздандыру объектілерінің құрылысы, халықтың көші-қоны бойынша алдағы қаржы жылына арналған бюджеттік өтінімін әзірлеу және ұсыну, бюджеттік бағдарламалардың тиімділігін бағалау, тиісті қаржы жылына төлемдер мен міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жеке және жиынтықты жоспарын жасау, ағымдағы жылғы бюджетке өзгерістер, толықтырулар енгізу (бюджетті нақтылау, түзету) үшін есептеулер мен негіздемелер дайындау, тұтас және облыстар бойынша қаражаттың игерілуін талдау, басқарма құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарауды қамтамасыз ету. |

**Қаржы департаменті бюджеттік бағдарламалар басқармасының**  
**сарапшысы, С-5 санаты, 10-01-05**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрлік бюджетінің жобасын әзірлеуге, сондай-ақ оларға өзгерістер енгізуге қатысу, басқарма құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарын жасау, министрліктің аумақтық органдарына жоспарлы тағайындауларды уақытылы жеткізу және лимиттерді ашу, министрлік пен Бақылау және әлеуметтік қорғау комитетінің бюджеттік бағдарламаларының орындалуына ай сайынғы мониторинг жүргізу, тиісті жылға министрліктің Бақылау және әлеуметтік қорғау комитеті аумақтық органдарының штат кестесін қарау және бекітуге ұсыну, әлеуметтік және басқа да төлемдер бойынша ақшалай қаражатты аударуға өкімдер дайындау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарауды қамтамасыз ету. |

**Қаржы департаментінің бухгалтерлік есеп және есептілік**  
**басқармасы – 10-02 Қаржы департаменті бухгалтерлік есеп және есептілік**  
**басқармасының басшысы – бас бухгалтер, С-3 санаты, 10-02-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе халықаралық экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Есепке алу және есептілік, министрліктің бухгалтерлік есебін және қаржылық-шаруашылық қызметін ұйымдастыру, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемді пайдаланылуын, мүліктің сақталуын бақылау мәселелері бойынша басқарманың жұмысын жалпы басқару, мүлікті, міндеттемелерді және шаруашылық операцияларды, келіп түсетін негізгі құралдарды, тауарлық-материалдық құндылықтар мен ақшалай қаражатты есепке алуды ұйымдастыру, олардың қозғалысымен байланысты операцияларды бухалтерлік есеп шоттарында көрсету, бухгалтерлік құжаттардың заңды, уақытылы және дұрыс ресімделуін қамтамасыз ету, алғашқы және бухгалтерлік құжаттарды, есептеулер мен міндетті төлемдерді ресімдеу, жалақы қорын жұмсау тәртібінің сақталуын, кәсіпорын қызметкерлерінің жалақысын дұрыс есептелуін, негізгі құралдарға, тауарлық-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізуді бақылау, республикалық бюджет есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелерді қаржыландыру жоспарын орындау балансының есеп айырысу баптары бойынша дебиторлық және кредиторлық берешек жағдайы туралы талдамалық есеп жасау, бюджетті орындау есептерін «бухалтерлік баланс) уақытылы жасауды және ұсынуды қамтамсыз ету, басқарма құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарауды қамтамасыз ету. |

**Қаржы департаменті бухгалтерлік есеп және есептілік**  
**басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 10-02-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе халықаралық экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрліктің қызметкерлеріне жалақы есептеу және мерзімінде төлеу, қаржылық, бухгалтерлік және салық есептемелерін уақытылы ұсынуды қамтамасыз ету, негізгі құралдар мен тауарлық-материалдық құндылықтарды есепке алу, олардың қозғалысымен байланысты операцияларды бухалтерлік есеп шоттарында көрсету, негізгі құралдар мен материалдарға түгендеу жүргізу, тауарлық-материалдық құндылықтарын, кеңсе тауарларын, почта шығыстарын және т.б. есептен шығаруға ұсыныстар дайындау, басқарма құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарауды қамтамасыз ету. |

**Қаржы департаменті бухгалтерлік есеп және есептілік**  
**басқармасының сарапшысы, С-5 санаты, 10-02-03**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | «Бухгалтерия С-1» жүйесінде төлеуге шоттарды күнделікті дайындау және оларды зейнетақы мен жәрдемақы төлеуге арналған «Қазынашылық-Клиент» жүйесінде Қазынашылық департаменті, нысаналы трансферттер, Министрліктің бюджеттік бағдарламалары, сондай-ақ соттың шешімдері бойынша әкімшілік шығыстар арқылы жүргізу. Іссапар шығыстарының алғашқы құжаттарын жүргізу және бақылау және мемориалдық ордерлер жасау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарауды қамтамасыз ету. |

**Қаржы департаментінің мемлекеттік сатып алу және ведомстволық**  
**бағынысты ұйымдардың қаржылық қызметін үйлестіру басқармасы - 10-03**  
**Қаржы департаменті мемлекеттік сатып алу және ведомстволық**  
**бағынысты ұйымдардың қаржылық қызметін үйлестіру басқармасының**  
**басшысы, С-3 санаты, 10-03-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Мемлекеттік сатып алудың жылдық жоспарын дайындауды ұйымдастыру, мемлекеттік сатып алу жөніндегі конкурстық рәсімдер және веб-порталға орналастыру бойынша басқарма қызметін жалпы басқару, сатып алатын тауарларға есеп жүргізуді және сақталуын қамтамасыз ету және министрліктің құрылымдық бөлімшелерін олармен уақытылы қамтамасыз ету, ведомстволық бағынысты акционерлік қоғамдардың және республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындардың сметаларының жобаларын, олардың қаржылық-шаруашылық қызметінің жоспарларын және есептерін қарауды және бекітуді қамамасыз ету, еңбек және әлеуметтік қорғау жөніндегі заңнама және өзге де нормативтік құқықтық актілер жобаларын қаржылық және экономикалық негіздеме бөлігінде әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарауды қамтамасыз ету. |

**Қаржы департаменті мемлекеттік сатып алу және ведомстволық**  
**бағынысты ұйымдардың қаржылық қызметін үйлестіру басқармасының**  
**бас сарапшысы, С-4 санаты, 10-03-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Мемлекеттік сатып алуды дұрыс және уақытылы өткізілуіне бақылауды жүзеге асыру, ведомстволық құрылымдық бөлімшелеріне мемлекеттік сатып алу мәселесі жөнінде әдістемелік және консультативтік көмек көрсету, электрондық конкурс немесе веб-портал арқылы құнды ұсыныстар сұрауы тәсілімен сатып алынған тауарлар, жұмыстар және қызметтер бойынша техникалық ерекшеліктер әзірлеу, мемлекеттік сатып алу жүйесін жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу, мемлекеттік сатып алу бағдарламалары және ағымдағы шығындар бойынша берешекті есепке алу және талдау, электрондық конкурс немесе құнды ұсыныстар тәсілінің қорытындысы бойынша тауарлар, жұмыстар және қызметтер сатып алуға шарттар жасау және тіркеу жүргізу, мемлекеттік сатып алуды жүргізу мәселелері бойынша хат алмасу және өнім берушінің келісілген міндеттемелерді орындауын бақылау, мемлекеттік сатып алу мәселелері жөнінде құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл, басқармаға келіп түскен заң жобаларына, нормативтік құқықтық актілерге ұсыныстар дайындау, басқарма құзыреті шеңберінде еңбек және әлеуметтік қорғау жөніндегі заңнамалар мен өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарауды қамтамасыз ету. |

**Қаржы департаменті мемлекеттік сатып алу және ведомстволық**  
**бағынысты ұйымдардың қаржылық қызметін үйлестіру басқармасының**  
**бас сарапшысы, С-4 санаты, 10-03-03**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Жетекшілік ететін ведомстволық бағынысты акционерлік қоғамдардың және республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындардың даму жоспарларының жобасын, даму жоспарларын орындау бойынша жобалар мен есептерді қарау және бекіту (түзету), жетекшілік ететін акционерлік қоғамдардың Директорлық кеңестерінің отырыстарына ұсынылған материалдарды қарау және қорытындылар дайындау, жетекшілік ететін ведомстволық бағынысты ұйымдардың даму жоспарларының орындалуын мониторингілеу және Қазақстан Республикасы Қаржымині Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитетке тоқсан сайынғы есептілікті ұсыну, министрліктің стратегиялық және операциялық жоспарын әзірлеуге қатысу, бюджет өтінімін әзірлеп, тапсыру, бюджеттік бағдарламалардың тиімділігін бағалау, басқарма құзыретіне кіретін бюджеттік бағдарламалар бойынша қаражаттың игерілуін талдау, басқарма құзыреті шеңберінде еңбек және әлеуметтік қорғау жөніндегі заңнамалар мен өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарауды қамтамасыз ету. |

**Қаржы департаменті мемлекеттік сатып алу және ведомстволық**  
**бағынысты ұйымдардың қаржылық қызметін үйлестіру басқармасының**  
**сарапшысы, С-5 санаты, 10-03-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Веб-портал арқылы баға ұсыныстарын сұрату тәсілімен сатып алынатын тауарлар, жұмыстар мен қызметтер жөнінде техникалық ерекшелікті әзірлеу, ағымдағы шығындар мен мемлекеттік тапсырыс бағдарламасы бойынша берешекті есепке алу және талдау, «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасы Заңының нормаларын қолданбау және бір көзден сатып алу тәсілі бойынша тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді сатып алуға шарттарды рәсімдеу және тіркеу, мемлекеттік сатып алуды өткізу мәселелері жөнінде хат алмасу жүргізу, өнім берушілердің шарттардың міндеттемелерін орындауын бақылау, министрліктің стратегиялық және операциялық жоспарларын әзірлеуге қатысу, аумақтық органдарға және ведомстволық бағынысты ұйымдарға әдіснамалық және консультативтік көмек көрсету, бюджет өтінімін әзірлеп, тапсыру, бюджеттік бағдарламалардың тиімділігін бағалау, басқарма құзыретіне кіретін бюджеттік бағдарламалар бойынша қаражаттың игерілуін талдау, басқарма құзыреті шеңберінде еңбек және әлеуметтік қорғау жөніндегі заңнамалар мен өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарауды қамтамасыз ету. |

**Қаржы департаменті мемлекеттік сатып алу және ведомстволық**  
**бағынысты ұйымдардың қаржылық қызметін үйлестіру басқармасының**  
**сарапшысы, С-5 санаты, 10-03-05**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Экономика немесе қаржы немесе есеп және аудит немесе мемлекеттік және жергілікті басқару мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Жетекшілік ететін ведомстволық бағынысты акционерлік қоғамдардың және республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорындардың даму жоспарларының жобасын, даму жоспарларын орындау бойынша жобалар мен есептерді қарау және бекіту (түзету), жетекшілік ететін акционерлік қоғамдардың Директорлық кеңестерінің отырыстарына ұсынылған материалдарды қарау және қорытындылар дайындау, жетекшілік ететін ведомстволық бағынысты ұйымдардың даму жоспарларының орындалуын мониторингілеу, министрліктің стратегиялық және операциялық жоспарын әзірлеуге қатысу, бюджет өтінімін әзірлеп, тапсыру, бюджеттік бағдарламалардың тиімділігін бағалау, басқарма құзыретіне кіретін бюджеттік бағдарламалар бойынша қаражаттың игерілуін талдау, басқарма құзыреті шеңберінде еңбек және әлеуметтік қорғау жөніндегі заңнамалар мен өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарауды қамтамасыз ету. |

**Ішкі әкімшілік департаменті - 11 Ішкі әкімшілік департаментінің директоры, С-1 санаты, 11-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар экономикалық және бизнес техникалық ғылымдар және технология немесе гуманитарлық, немесе білім мамандықтары бойынша. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Департамент жұмысын жалпы басқару, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының департамент құзыретіне кіретін мәселелері жөніндегі шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылауды және тексеруді жүзеге асыру, орындаушылық тәртіп жағдайын, министрлік жүйесінде тілдер туралы заңнаманың іске асырылуын бақылауды қамтамасыз ету, департамент құзыреті шегінде әлеуметтік-еңбек саласының нормативтік құқықтық актілері жобаларын әзірлеу. |

**Ішкі әкімшілік департаментінің мемлекеттік тілді дамыту**  
**басқармасы - 11-01 Ішкі әкімшілік департаменті мемлекеттік тілді дамыту**  
**басқармасының басшысы, С-3 санаты, 11-01-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Гуманитарлық (журналистика, қазақ филологиясы, аударма ісі) немесе білім (қазақ тілі және әдебиеті мамандығы бойынша) мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрліктің нормативтік құқықтық актілері мен басқа да құжаттарын әзірлеу кезінде мемлекеттік тілді қолдануды кеңейту шараларын әзірлеу, мемлекеттік тілді қолдану аясын дамыту үдерісін әдістемелік қамтамасыз ету, Қазақстан Республикасы Президенттің, Қазақстан Республикасы Үкіметтің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар даярлау, басқарманың құзыретіне жатқызылған мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін белгіленген мерзімде уақытылы және сапалы қарау. |

**Ішкі әкімшілік департаменті мемлекеттік тілді дамыту**  
**басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 11-01-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Гуманитарлық (журналистика, қазақ филологиясы, аударма ісі) немесе білім (қазақ тілі және әдебиеті мамандығы бойынша) мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Нормативтік құқықтық актілерді және министрліктің басқа да құжаттарын әзірлеу кезінде мемлекеттік тілдің қолданылуын кеңейту жөнінде шаралар әзірлеу, мемлекеттік тілді қолдану саласын дамыту процесін әдістемелік қамтамасыз ету, қазақ тілін үйрету курстарын ұйымдастыруды бақылау, мемлекеттік тілдің қолдану аясын кеңейту бөлігінде департамент директорларының, комитет төрағаларының, министрліктің қызметіне бағалау жүргізу жөнінде материалдар дайындау, министрліктің мемлекеттік басқару саласында мемлекеттік тілді дамыту және қолдану жөніндегі іс-шараларын үйлестіру және қамтамасыз етілуін бақылау, сапалы аударманы және редакциялауды қамтамасыз ету, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарауды қамтамасыз ету. |

**Ішкі әкімшілік департаменті мемлекеттік тілді дамыту**  
**басқармасының сарапшысы (2 бірлік), С-5 санаты,**  
**11-01-03, 11-01-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Гуманитарлық (журналистика, қазақ филологиясы, аударма ісі) немесе білім (қазақ тілі және әдебиеті мамандығы бойынша) мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Құжаттарды мемлекеттік тілде жасауға кезең-кезеңмен көшу жөніндегі шараларды жүзеге асыруға қатысу, мемлекеттік тілде әзірленетін материалдарды редакциялау және түзету, заң жобаларын, нормативтік құқықтық актілерді және өзге де материалдарды ресми тілден мемлекеттік тілге сапалы аударылуын қамтамасыз ету, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарауды қамтамасыз ету. |

**Ішкі әкімшілік департаментінің құжаттамалық қамтамасыз ету және**  
**бақылау басқармасы - 11-02 Ішкі әкімшілік департаменті құжаттамалық қамтамасыз ету және**  
**бақылау басқармасының басшысы, С-3 санаты, 11-02-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар экономика және бизнес немесе гуманитарлық немесе техникалық ғылымдар және технология немесе мұрағаттану құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету немесе білім беру мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрлік қызметінің құжаттамалық және осыған байланысты ақпараттық қамтамасыз етілуін бақылауды жүзеге асыру жөнінде басқарма жұмысын басқару, құжаттау және құжаттаманы басқару талаптарын сақтау, Мемлекет басшысының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігі, Қазақстан Республикасы Үкіметі және Қазақстан Республикасы Парламенті басшылығының актілері мен тапсырмаларының, Қазақстан Республикасы Үкіметі пен Қазақстан Республикасы Премьер-Министрдің актілері мен өкімдерінің, депутаттық сауалдардың, министрлік басшылығының тапсырмаларының дұрыс және уақытылы орындалуын бақылауды қамтамасыз ету, Қазақстан Республикасы Премьер-Министр Кеңсесін және Министрлік басшылығын орындаушылық тәртіп жағдайы туралы уақытында хабардар ету, іс қағаздар жүргізу, электрондық құжат айналымы жөнінде нормативтік актілер мен нұсқаулықтар әзірлеу, электрондық құжат айналымын (ЭҚАБЖ) енгізу, ЭҚАБЖ пайдалана отырып министрліктің қағазсыз ішкі құжат айналымына көшуі бойынша жұмыстарды, интранет-портал жұмысын үйлестіру, басқарма қызметінің мәселелері жөніне ақпараттық және талдамалық материалдар дайындау, орындаушылық тәртіп бөлігінде министрлік қызметін бағалау жөнінде материалдарды дайындау, министрлік басшыларының азаматтарды жеке мәселесі жөнінде қабылдау бойынша жұмысты ұйымдастыру, Қазақстан Республикасы Премьер-Министр Кеңсесіне азаматтарды қабылдау жұмысы туралы ақпарат дайындау және ұсыну, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарауды қамтамасыз ету, жұмылдыру, азаматтық қорғаныс және төтенше жағдайлары мәселелері бойынша жоспарлар мен іс-шараларды әзірлеуге және іске асыруға қатысу, олардың іске асырылуын бақылау. |

**Ішкі әкімшілік департаменті құжаттамалық қамтамасыз ету және**  
**бақылау басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 11-02-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар экономика және бизнес немесе гуманитарлық немесе техникалық ғылымдар және технология немесе мұрағаттану құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету немесе білім беру мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Құжаттаудың бірыңғай тәртібін сақтауды ұйымдастыру, құжаттармен жұмыс жасау, хат-хабарларды қабылдау, тіркеу, компьютерлік және құжат айналымының электрондық бағдарламасында (ЭҚАБЖ) өзге де өңдеулерді, қызметтік хат-хабарларды, жеке және заңды тұлғалардың хаттарын есепке алуды, министрліктің құрылымдық бөлімшелеріне таратуды және жеткізуді жүзеге асыру, жоғары тұрған органдардың бақылау тапсырмаларының орындау барысына, жеке және заңды тұлғалардың хаттарына күн сайын мониторинг жүргізу, орындаушы бөлімшелерге бақылаудағы директивті құжаттардың, жеке және заңды тұлғалар хаттарының орындалу мерзім туралы ескертулерді уақытында жіберу, бақылау құжаттарының орындалу, бақылаудан өту барысын, құжаттарды белгіленген мерзімде ресімделуді және орындалуды реттеу, орындау барысы және нәтижелері туралы мәліметтерді жинақтау, басшылықты орындаушылық тәртіп жағдайы туралы жүйелі түрде хабардар ету, орындаушылық тәртіп жағдайын талдау және басшылықтың аппараттық мәжілісіне ай сайын және Қазақстан Республикасы Премьер-Министр Кеңсесіне ұсыну үшін тоқсан сайын ақпарат дайындау, азаматтарды жеке мәселесі жөнінде қабылдау нәтижесі бойынша материалдарды жинақтау, басшылық тапсырмаларының орындалуын бақылау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарауды қамтамасыз ету. |

**Ішкі әкімшілік департаменті құжаттамалық қамтамасыз ету және**  
**бақылау басқармасының сарапшысы (үш бірлік), С-5 санаты,**  
**11-02-03, 11-02-04, 11-02-05**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар экономика және бизнес немесе гуманитарлық немесе техникалық ғылымдар және технология немесе мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету немесе білім мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Хат-хабарларды қабылдау, тіркеу, компьютерлік және құжат айналымының электрондық бағдарламасында (ЭҚАБЖ) өзге де өңдеулерді, қызметтік хат-хабарларды, жеке және заңды тұлғалардың хаттарын есепке алуды, министрліктің басшыларына, құрылымдық бөлімшелеріне таратуды және жеткізуді жүзеге асыру, қызметтік хат-хабарларды есепке алу және Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігіне, Қазақстан Республикасы Премьер-Министр Кеңсесіне, Қазақстан Республикасы Парламентіне, бас почтамтқа жеткізу, істер (кәртішкелер) қалыптастыру, құжаттардың, жеке және заңды тұлғалардың хаттарының өтуіне жүйелі мониторинг жүргізу және министрлік басшылығы мен құрылымдық бөлімшелерін уақытылы хабардар ету, министрлік пен департамент құзыретіне енетін мәселелер жөніндегі сауалдар мен өтініштерге жауаптар дайындау, құжаттар бойынша есептік-анықтамалық жұмыстарды жүргізу, ағымдағы мұрағат құжаттарын жүйелендіру және сақтау, өтіп жатқан қызметтік хат-хабарларды сақтауды қамтамасыз ету, ағымдағы іс-қағаздар құжаттарын есепке алу және сақтау, істерді қалыптастыру және оларды мемлекеттік сақтауға тапсыру. |

**Ішкі әкімшілік департаменті құжаттамалық қамтамасыз ету және**  
**бақылау басқармасының сарапшысы,**  
**С-5 санаты, 11-02-06**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе гуманитарлық немесе техникалық ғылымдар және технология немесе мұрағаттану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету немесе білім мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Құжаттарды қабылдау, тіркеу, жүйелендіру, сақтау және пайдалануын қамтамасыз ету, құрылымдық бөлімшелердің басшылармен бірлесіп ағымдағы іс-қағаздар жүргізу үшін іс номенклатурасын әзірлеу, министрлікте іс-қағаздар жүргізуде істерді қалыптастыру және ресімдеу жөнінде бақылауды жүзеге асыру, министрліктің электрондық құжат айналымы жүйесінде электрондық мұрағатты қалыптастыру бойынша жұмыстарды ұйымдастыру, құрылымдық бөлімшелерге істерді дайындау және ведомстволық мұрағатқа тапсыру кезінде әдістемелік, тәжірибелік көмек көрсету, құжаттарды тұрақты, ұзақ уақытты, уақытша сақтауға іріктеді ұйымдастыру, істер тізімдемесінің жинақтық жылдық бөлімдерін құру, оларды министрліктің және Қазақстан Республикасы Мемлекеттік орталық мұрағатының сараптау-тексеру комиссиясына қарауға дайындау, белгіленген мерзімде құжаттарды мемлекеттік сақтауға Қазақстан Республикасы Мемлекеттік орталық мұрағатына тапсыру, ведомстволық мұрағатқа қабылданған істердің сақталуын қамтамасыз ету. |

**Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаменті – 11-1 Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаментінің**  
**директоры, С-1 санаты, 11-1-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе халықаралық қатынастар немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес мамандықтары бойынша жоғары білім. Шетелде кадрлар даярлау жөнiндегi республикалық комиссия бекітетін жоғарыда көрсетілген басым мамандықтар бойынша шетелдегі жоғары оқу орындарында жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтауы құпталады. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі,  «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Ниеттер туралы келісімдерді, меморандумдарды, хаттамаларды, интеграциялық процесстер жағдайларындағы бейімдеудің және қорғау шараларының ұлттық жоспарын әзірлеу және іске асыру, әлеуметтік-еңбек қатынастары мен еңбек көші-қоны саласындағы ұлттық мүдделерді қорғау жөнінде КО мен ЕЭК шеңберінде шаралар қабылдау бойынша департаменттің жұмысына жалпы басшылық жасау, жұмысты үйлестіру және әлеуметтік-еңбек мәселелері бойынша халықаралық келісімдерді әзірлеу, жасасу, ратификациялау, іске асыру және қосылу бойынша мемлекеттік органдармен және министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау, келіссөздер процестеріне, халықаралық шарттарды дайындау және кодификациялау жөніндегі сараптамалық және жұмыс топтарына қатысу, департамент құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының шешімдері мен тапсырмаларын орындауды бақылау және қамтамасыз ету, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарауды қамтамасыз ету. |

**Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаментінің**  
**халықаралық ынтымақтастық басқармасы – 11-1-01 Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаменті**  
**халықаралық ынтымақтастық басқармасының басшысы,**  
**С-3 санаты, 11-1-01-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе халықаралық қатынастар немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе жаратылыстану ғылымдары (биология) мамандықтары бойынша жоғары білім. Шетелде кадрлар даярлау жөнiндегi республикалық комиссия бекітетін жоғарыда көрсетілген басым мамандықтар бойынша шетелдегі жоғары оқу орындарында жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтауы құпталады. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрліктің құзыреті шегінде келісімдердің, меморандумдардың жобаларын, ниеттер туралы хаттамаларды әзірлеу және олардың негізінде қорытындыларды дайындау бойынша басқарманың жұмысына жалпы басшылық ету, департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының шешімдері мен тапсырмаларының орындалуын бақылау және тексеру, еңбек қатынастары мен әлеуметтік қорғау жүйесі саласындағы халықаралық ынтымақтастықты дамыту жөніндегі жұмысты үйлестіру, халықаралық ынтымақтастық мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету, халықаралық ынтымақтастық мәселелері жөніндегі жоспарлар мен бағдарламалардың іске асырылуын бақылау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша хаттарды, материалдар мен қорытындыларды дайындауды қамтамасыз ету, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарауды қамтамасыз ету |

**Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаменті**  
**халықаралық ынтымақтастық басқармасының бас сарапшысы,**  
**С-4 санаты, 11-1-01-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе халықаралық қатынастар немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе әлеуметтік жұмыс мамандықтары бойынша жоғары білім. Шетелде кадрлар даярлау жөнiндегi республикалық комиссия бекітетін жоғарыда көрсетілген басым мамандықтар бойынша шетелдегі жоғары оқу орындарында жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтауы құпталады. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Нормативтік құқықтық актілер мен халықаралық келісімдердің жобалары бойынша қорытындыларды әзірлеу және дайындау, БҰҰ, ТМД, ЕурАзЭқ, КО, ЕЭК, ҮЕҰ мен басқа да халықаралық институттардың бақылау миссияларының жұмысына қатысу, халықаралық ынтымақтастық мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасау, шетелдік делегацияларды қабылдауды ұйымдастыру және келіссөздер жүргізу, қызмет бағыттары бойынша ақпараттық-талдау материалдарын дайындау, министрлік қызметі саласындағы халықаралық тәжірибені талдау және қорыту, министрлік басшылығының шетелдерге іссапарларын ұйымдастыру, басқарма мен министрлік қызметі саласымен байланысты құжаттарды мемлекеттік және шет тілдеріне аудару, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша хаттарды, материалдар мен қорытындыларды дайындау, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарау |

**Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаменті**  
**халықаралық ынтымақтастық басқармасының сарапшысы (2 бірлік),**  
**С-5 санаты, 11-1-01-03, 11-1-01-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе халықаралық қатынастар немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе әлеуметтік жұмыс мамандықтары бойынша жоғары білім. Шетелде кадрлар даярлау жөнiндегi республикалық комиссия бекітетін жоғарыда көрсетілген басым мамандықтар бойынша шетелдегі жоғары оқу орындарында жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтауы құпталады. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Нормативтік құқықтық актілер мен халықаралық келісімдердің жобалары бойынша қорытындыларды әзірлеуге және дайындауға қатысу, БҰҰ, ТМД, ЕурАзЭқ, КО, ЕЭК, ҮЕҰ мен басқа да халықаралық институттардың бақылау миссияларының жұмысына қатысу, халықаралық ынтымақтастық мәселелері бойынша мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасау, шетелдік делегацияларды қабылдауды ұйымдастыруға және келіссөздер жүргізуге қатысу, қызмет бағыттары бойынша ақпараттық-талдау материалдарын дайындауға қатысу, министрлік қызметі саласындағы халықаралық тәжірибені талдау және қорыту, министрлік басшылығының шетелдерге іссапарларын ұйымдастыруға қатысу, басқарма мен министрлік қызметі саласымен байланысты құжаттарды мемлекеттік және шет тілдеріне аудару, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша хаттарды, материалдар мен қорытындыларды дайындау, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарау |

**Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаменті**  
**еуразиялық интеграция мәселелері жөніндегі басқармасы - 11-1-02 Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаменті**  
**еуразиялық интеграция мәселелері жөніндегі басқарсының басшысы,**  
**С-3 санаты, 11-1-02-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе халықаралық қатынастар немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес мамандықтары бойынша жоғары білім. Шетелде кадрлар даярлау жөнiндегi республикалық комиссия бекітетін жоғарыда көрсетілген басым мамандықтар бойынша шетелдегі жоғары оқу орындарында жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтауы құпталады. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Интеграциялық процесстер жағдайларындағы бейімдеудің және қорғау шараларының ұлттық жоспарын әзірлеу және іске асыру, жұмыс күшінің жүріп-тұруы бөлігінде қабылданатын және қабылданған шешімдердің ықпалын, қызметтердің бірыңғай нарығын, техникалық реттеуді және КО мен ЕЭК шеңберінде әлеуметтік-еңбек саласына қатысты кәсіби стандарттарды қалыптастыруды талдау және бағалау, әлеуметтік-еңбек қатынастары мен еңбек көші-қоны саласындағы ұлттық мүдделерді қорғау жөнінде шаралар қабылдау бойынша департаменттің жұмысына жалпы басшылық жасау, жұмысты үйлестіру және еңбек, жұмыспен қамту, еңбек көші-қоны, әлеуметтік қорғау мәселелері бойынша КО мен ЕЭК, БСҰ-на кіру (оның ішінде мультипликативтік тиімділікті бағалау) шеңберінде интеграцияны күшейтуге бағытталған халықаралық келісімдерді әзірлеу, жасасу, ратификациялау, іске асыру және қосылу бойынша мемлекеттік органдармен және министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау, келіссөздер процестеріне және халықаралық шарттарды дайындау және кодификациялау жөніндегі сараптамалық және жұмыс топтарына қатысу, интеграциялық бірлестіктерге одан әрі кірігу мәселелері бойынша талдамалық, анықтамалық және өзге де материалдарды дайындау, басқарма құзыретіне кіретін мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының шешімдері мен тапсырмаларын орындауды бақылау және қамтамасыз ету, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарау. |

**Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаменті**  
**еуразиялық интеграция мәселелері жөніндегі басқармасының бас**  
**сарапшысы, С-4 санаты, 11-1-02-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе халықаралық қатынастар немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе әлеуметтік жұмыс мамандықтары бойынша жоғары білім. Шетелде кадрлар даярлау жөнiндегi республикалық комиссия бекітетін жоғарыда көрсетілген басым мамандықтар бойынша шетелдегі жоғары оқу орындарында жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтауы құпталады. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Еуразиялық экономикалық одақ туралы шарттың (институционалдық және функционалдық бөлімдер) жобасын әзірлеу, дайындау және одан әрі іске асыру, КО мен ЕЭК, БСҰ-ның Қазақстан Республикасының еңбек нарығына ықпалын талдау, еңбек мәселелері (халықаралық еңбек нормалары, техникалық регламенттер, кәсіби стандарттар) жөніндегі нормативтік құқықтық актілер мен халықаралық келісімдердің жобалары бойынша қорытындыларды әзірлеу және дайындау, кәсіби стандарттарды әзірлеуге (әзірлеуге жәрдемдесуге) қатысты БСҰ жағдайларында отандық кәсіпорындарды тиімді жұмыс істеуге дайындау бойынша жүйелік бейімдеу шараларын іске асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарын іске асыруға қатысу, еңбек көші-қоны мәселелері бойынша ЕЭК шеңберінде қабылданған және қабылданатын шешімдерді, қабылдау жоспарланған құжаттардың жобаларын талдау және мониторинг жүргізу, жұмыс күшін орналастыру мониторингінің ұлттық жүйесін әзірлеу бойынша, КО мен ЕЭК, БСҰ-на кіру шеңберінде интеграцияны күшейтуге бағытталған халықаралық келісімдерді әзірлеу, жасасу, ратификациялау, іске асыру және қосылу бойынша мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасау, жетекшілік ететін келісімдердің, бекітілген жоспарлар мен хаттамалық шешімдердің орындалуына мониторинг жүргізу, келіссөздерді, қабылдауларды, жұмыс топтарын ұйымдастыру және қатысу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша ақпараттық-талдау материалдарын, хаттар мен қорытындыларды дайындау, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарау. |

**Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаменті**  
**еуразиялық интеграция мәселелері жөніндегі басқармасының бас сарапшысы,**  
**С-4 санаты, 11-1-02-03**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе халықаралық қатынастар немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес мамандықтары бойынша жоғары білім. Шетелде кадрлар даярлау жөнiндегi республикалық комиссия бекітетін жоғарыда көрсетілген басым мамандықтар бойынша шетелдегі жоғары оқу орындарында жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтауы құпталады. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Көшіп-қонушы еңбекшілерді әлеуметтік қорғау бөлігінде Еуразиялық экономикалық одақ туралы шарттың (институционалдық және функционалдық бөлімдер) жобасын әзірлеу және дайындау, көшіп-қонушы еңбекшілерді әлеуметтік қамсыздандыру мәселелері бойынша ЕЭК шеңберінде қабылданған және қабылданатын шешімдерді, қабылдау жоспарланған құжаттардың жобаларын талдау және мониторинг жүргізу, жетекшілік ететін келісімдердің, бекітілген жоспарлар мен хаттамалық шешімдердің орындалуына мониторинг жүргізу, келіссөздер процестеріне және халықаралық шарттарды дайындау және кодификациялау жөніндегі сараптамалық және жұмыс топтарының жұмысына қатысу, КО мен ЕЭК, БСҰ-на кіру шеңберінде интеграцияны күшейтуге бағытталған халықаралық келісімдерді әзірлеу, жасасу, ратификациялау, іске асыру және қосылу бойынша мемлекеттік органдармен және министрліктің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша ақпараттық-талдау материалдарын, хаттар мен қорытындыларды дайындау, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарау. |

**Халықаралық ынтымақтастық және интеграция департаменті**  
**еуразиялық интеграция мәселелері жөніндегі басқармасының**  
**сарапшысы, С-5 санаты, 11-1-02-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық (құқықтану, халықаралық құқық) немесе халықаралық қатынастар немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес мамандықтары бойынша жоғары білім. Шетелде кадрлар даярлау жөнiндегi республикалық комиссия бекітетін жоғарыда көрсетілген басым мамандықтар бойынша шетелдегі жоғары оқу орындарында жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуды аяқтауы құпталады. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Нормативтік құқықтық актілер мен халықаралық келісімдердің жобалары бойынша қорытындылар әзірлеуге және дайындауға қатысу, басқарма құзыретіндегі мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен және құрылымдық бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасау, қабылдауларды ұйымдастыруға және кездесулер мен келіссөздер жүргізуге қатысу, басқарма қызметінің бағыттары бойынша ақпараттық-талдау материалдарын дайындауға қатысу, халықаралық тәжірибені талдау және қорыту, басқарманың қызмет саласымен байланысты құжаттарды шет тіліне аудару, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшылығының тапсырмалары бойынша хаттарды, материалдар мен қорытындыларды дайындау, заңды және жеке тұлғалардың өтініштерін қарау. |

**Персоналды басқару басқармасы – 12 Персоналды басқару басқармасының басшысы, С-3 санаты, 12-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе гуманитарлық немесе техникалық ғылымдар және технология немесе білім мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Министрлікке білікті кадрлар таңдау және жинақтау мәселелері жөнінде басқарманың жұмысына жалпы басшылық ету, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарауды қамтамасыз ету. |

**Персоналды басқару басқармасының бас сарапшысы, С-4 санаты, 12-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе гуманитарлық немесе техникалық ғылымдар және технология немесе білім беру мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы, «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Мемлекеттік қызметті өткерумен байланысты мәселелерді іске асыруға қатысу, бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға және ведомствоға бағынысты ұйымдардың басшыларына орналасуға конкурстар өткізуді ұйымдастыру, мемлекеттік қызметшілердің Ар-намыс кодексін, мемлекеттік қызметке келумен байланысты шектеулерді сақтауын бақылау, қызметкерлерді оқытуды, қайта даярлауды және біліктілігін арттыруды ұйымдастыру жөнінде ұсыныстар дайындау және жүзеге асырылуына бақылау жасау, ақпараттық, талмадалық және анықтамалық материалдарды дайындау, мемлекеттік қызметшілердің жұмысын бағалау жөнінде шараларды өткізуге қатысу, персоналды басқару бөлігінде министрліктің қызметіне бағалау жүргізу жөнінде материалдарды дайындау, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарауды қамтамасыз ету. |

**Персоналды басқару басқармасының сарапшысы (2 бірлік),**  
**С-5 санаты, 12-03, 12-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерийлер | Талаптар |
| Білімі | Құқық немесе әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес немесе гуманитарлық немесе информатика немесе білім беру мамандықтары бойынша жоғары білім. |
| Кәсіби біліктілігі | 1995 жылғы 30 тамыздағы Қазақстан Республикасының Конституциясын, «Қазақстан Республикасының Президенті туралы» 1995 жылғы 26 желтоқсандағы,  «Қазақстан Республикасының Парламентi және оның депутаттарының мәртебесi туралы» 1995 жылғы 16 қазандағы, «Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы» 1995 жылғы 18 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Конституциялық заңдарын, «Мемлекеттік қызмет туралы» 1999 жылғы 23 шілдедегі, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» 1998 жылғы 02 шілдедегі, «Әкімшілік рәсімдер туралы» 2000 жылғы 27 қарашадағы, «Нормативтік құқықтық актілер туралы» 1998 жылғы 12 наурыздағы, «Жеке және заңды тұлғалардың өтiнiштерiн қарау тәртiбi туралы» 2007 жылғы 12 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңдарын, «Қазақстан – 2050»: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын, еңбек және халықты әлеуметтік қорғау, көші-қон саласындағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілерді білуі. |
| Практикалық тәжірибесі | Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасы бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 бұйрығымен бекітілген, нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5084 тіркелген «Б» корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес.  Компьютерде Microsoft Office бағдарламалар пакетімен, электронды құжат айналымы жүйесімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу. |
| Функционалдық міндеттері | Мемлекеттік қызметті өткерумен байланысты мәселелерді іске асыруға қатысу, бос әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға орналасуға конкурстар өткізу, мемлекеттік қызметшілердің Ар-намыс кодексін, мемлекеттік қызметке келумен байланысты шектеулерді сақтауын бақылау, есептеме жүргізу және жасау, ақпараттық, талмалық және анықтамалық материалдарды дайындау, персоналды басқару бөлігінде министрліктің қызметіне бағалау жүргізу жөнінде материалдарды дайындау, мемлекеттік қызметті өткерумен, қызметкерлерді оқытумен, қайта даярлаумен және біліктілігін арттырумен, мемлекеттік қызметшілердің жұмысын бағалаумен, оларды әскери есепке алумен байланысты шешімдерді және өзге де құжаттарды рәсімдеу, Қазақстан Республикасы Президентінің, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және Министрлік басшыларының тапсырмалары бойынша материалдар мен қорытындылар дайындау, басқарма құзыретіне енетін мәселелер бойынша заңды және жеке тұлғалардың хаттарын, ұсыныстарын, өтініштері мен арыздарын қарауды қамтамасыз ету. |

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