

Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса "Б" Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан"

Утративший силу

Приказ исполняющего обязанности Ответственного секретаря Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 сентября 2019 года № 514. Отменен приказом Руководителя аппарата Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 декабря 2021 года № 531.

Сноска. Отменен приказом Руководителя аппарата Министерства труда и социальной защиты населения РК от 31.12.2021 № 531 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 17 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики Казахстан" и Типовыми квалификационными требованиями к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, письмом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 24 сентября 2019 года № 116, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б" Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Отменить приказы ответственного секретаря Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Управлению кадровой службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) в течение десяти календарных дней после дня принятия настоящего приказа направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для

официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) в течение десяти календарных дней после дня принятия настоящего приказа размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его первого официального опубликования.

Основание: приказ ответственного секретаря Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 13 сентября 2019 года № 491 "О внесении изменений в приказ ответственного секретаря Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 24 февраля 2017 года № 14 "Об утверждении структуры и штатной численности Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, его ведомства и территориальных подразделений ведомства".

*Исполняющая обязанности
ответственного секретаря
Министерства труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан*

А. Бокенова

Приложение 1
к приказу исполняющего
обязанности ответственного
секретаря Министерства
труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 25 сентября 2019 года № 514

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б" Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан

Сноска. Квалификационные требования с изменениями, внесенными приказом Руководителя аппарата Министерства труда и социальной защиты населения РК от 08.02.2021 № 32; от 25.08.2021 № 306 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Секретариат Министра – 02

Помощник Министра, категория С-3, 02-01

Критерии	Требования
	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование, гуманитарные науки,

Образование	право, социальные науки, экономика и бизнес, технические науки и технологии, услуги
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация обеспечения деятельности Министра своевременная подготовка материалов и исполнение поручений Министра по поступившим документам, контроль за их исполнением, протоколирование оперативных совещаний, формирование иной информации для Министра.

Советник Министра, категория С-3, 02-02

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование, гуманитарные науки, право, социальные науки, экономика и бизнес, технические науки и технологии, услуги
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Обеспечение Министра справочными, информационными и аналитическими материалами; подготовка предложений по вопросам, отнесенным к ведению Министерства; участие в организации проведения совещаний с участием Министра; сбор и обобщение аналитических материалов; организация рабочего процесса Министра; составление ежемесячного графика работы; участие в организации проведения совещаний с участием Министра; контроль за исполнением протокольных поручений; прием почты Министра и предоставление ему на подпись.

Департамент внутреннего аудита – 03

Директор Департамента внутреннего аудита, категория С-1, 03-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, государственный аудит), право (право, юриспруденция). Наличие сертификата государственного аудитора.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Знание нормативных правовых актов согласно типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего аудита, Правил проведения внутреннего государственного аудита и финансового контроля, утвержденные Постановлением Правительства РК от 19 марта 2018 года № 392. Знание основных направлений финансово-экономической политики Республики Казахстан, бюджетного, трудового, административного, гражданского

	<p>законодательства Республики Казахстан, законодательства по вопросам государственной политики в области планирования и исполнения государственного бюджета, в области государственных закупок, нормативно-правовых актов в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, регулирующих деятельность органов государственного финансового контроля, обязательные знания нормативных правовых актов сферы деятельности Министерства, желательное знание государственного языка Республики Казахстан.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p> <p>Стаж работы согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям должностей государственных аудиторов уполномоченных органов внутреннего государственного аудита и финансового контроля, являющихся административными государственными служащими корпуса "Б", утвержденных приказом Министра финансов от 27 октября 2016 года № 573".</p>
	<p>Организует и руководит работой Департамента, осуществляет оперативное управление, организацию деятельности Департамента согласно Положения о Департаменте, проведение оценки эффективности деятельности работников Департамента, осуществляет контроль и проверку исполнения решений Правительства Республики Казахстан, Координационного совета по аудиту, уполномоченного органа по внутреннему аудиту и финансового контроля и приказов Министра по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, взаимодействует по вопросам, относящимся к компетенции Департамента, с органами по государственному аудиту и финансовому контролю. Согласно Перечню объектов государственного аудита проводит внутренний аудит эффективности, соответствия с целью повышения качества и производительности работы объектов аудита, за соблюдением бюджетного и иного законодательства</p>

Функциональные обязанности	<p>Республики Казахстан и за финансово-хозяйственной деятельностью организаций, находящихся в ведении Министерства (объектами аудита), осуществлять контроль за исполнением рекомендации, направляемых объектам аудита и решений, принятых по итогам результатов аудита. Осуществляет анализ и оценку за реализацией Стратегического и операционного планов объектов аудита, оценкой результатов деятельности и достижения конечных результатов, представляет Министру отчеты о результатах аудита, а также рекомендации по улучшению внутренних правил, процессов в системе Министерства в целях повышения эффективности его работы, достижения прямых и конечных результатов его деятельности.</p> <p>Вносит предложения Министру по пресечению и недопущению нецелевого и неэффективного использования средств республиканского бюджета, а также фактов неэффективного использования финансовых средств и имущества на объектах аудита в соответствии с законодательством Республики Казахстан, выполняет иные функции, возложенные на него руководством Министерства.</p>
----------------------------	---

Управление внутреннего аудита Департамента внутреннего аудита – 03-01

Руководитель управления внутреннего аудита Департамента внутреннего аудита, категория С-3, 03-01-01

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, государственный аудит), право (право, юриспруденция). Наличие сертификата государственного аудитора.</p>
	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Знание нормативных правовых актов согласно типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего аудита, Правил проведения внутреннего государственного аудита и</p>

<p>Профессиональная компетентность</p>	<p>финансового контроля, утвержденные Постановлением Правительства РК от 19 марта 2018 года № 392.</p> <p>Знание основных направлений финансово-экономической политики Республики Казахстан, бюджетного, трудового, административного, гражданского законодательства Республики Казахстан, законодательства по вопросам государственной политики в области планирования и исполнения государственного бюджета, в области государственных закупок, нормативно-правовых актов в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, регулирующих деятельность органов государственного финансового контроля, обязательные знания нормативных правовых актов сферы деятельности Министерства, желательно знание государственного языка Республики Казахстан.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p> <p>Стаж работы согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям должностей государственных аудиторов уполномоченных органов внутреннего государственного аудита и финансового контроля, являющихся административными государственными служащими корпуса "Б", утвержденных приказом Министра финансов от 27 октября 2016 года № 573".</p>
	<p>Общее руководство деятельностью управления, проведение внутреннего аудита эффективности, соответствия в структурных и территориальных органах ведомства, финансово-хозяйственной деятельностью республиканских государственных казенных предприятий, государственных учреждений и акционерных обществ, подготовка по итогам аудита отчета и предложений по пресечению и недопущению нецелевого и неэффективного использования средств республиканского бюджета, осуществление аудита за достижением прямых и конечных результатов Стратегического и</p>

Функциональные обязанности	<p>операционного планов Министерства подведомственными организациями Министерства, за исполнением рекомендаций, направляемых объектам аудита. Осуществляет оценку функционирования системы внутреннего контроля и управления в Министерстве, его территориальных подразделениях и подведомственных организациях на основе системы управления рисками внутренних процессов (бизнес-процессов) Министерства, участие в проверках, проводимых уполномоченным органом в случаях, предусмотренных законодательством, подготовка писем, материалов, заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам компетенции департамента.</p>
----------------------------	---

Главный эксперт управления внутреннего аудита Департамента внутреннего аудита (три единицы), категория С-4, 03-01-02, 03-01-03, 03-01-04

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, государственный аудит), право (право, юриспруденция). Наличие сертификата государственного аудитора.</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Знание нормативных правовых актов согласно типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего аудита, Правил проведения внутреннего государственного аудита и финансового контроля, утвержденные Постановлением Правительства РК от 19 марта 2018 года № 392.</p> <p>Знание основных направлений финансово-экономической политики Республики Казахстан, бюджетного, трудового, административного, гражданского законодательства Республики Казахстан, законодательства по вопросам государственной политики в области планирования и исполнения</p>

	<p>государственного бюджета, в области государственных закупок, нормативно-правовых актов в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, регулирующих деятельность органов государственного финансового контроля, обязательные знания нормативных правовых актов сферы деятельности Министерства, желательно знание государственного языка Республики Казахстан.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p> <p>Стаж работы согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям должностей государственных аудиторов уполномоченных органов внутреннего государственного аудита и финансового контроля, являющихся административными государственными служащими корпуса "Б", утвержденных приказом Министра финансов от 27 октября 2016 года № 573".</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Участвовать в формировании Перечня объектов внутреннего государственного аудита на основании Системы управления рисками, осуществление внутреннего государственного аудита эффективности, соответствия в структурных подразделениях Министерства, территориальных органах ведомств, финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций по достижению поставленных перед ними целей и задач, управления кадровыми, финансовыми и иными ресурсами, а также принимаемых мер по оптимизации управленческих процессов, направленных на совершенствование деятельности объектов аудита, анализировать достижение целей и задач стратегического плана Министерства. Осуществляет оценку функционирования системы внутреннего контроля и управления в Министерстве, его территориальных подразделениях и подведомственных организациях на основе системы управления рисками внутренних процессов (бизнес-процессов) Министерства. Проведение мониторинга за исполнением рекомендаций,</p>

направляемых объектам аудита, подготовка писем, материалов, заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам компетенции департамента.

Департамент труда и социального партнерства - 04

Директор Департамента труда и социального партнерства, категория С-1, 04-1

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>Общее руководство деятельностью департамента, осуществление контроля и проверки исполнения</p>

Функциональные обязанности	<p>решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, взаимодействия с Международной Организацией Труда, Консультативным Советом по труду, миграции и социальной защите населения государств-участников Содружества Независимых Государств, руководство разработкой нормативных правовых актов по совершенствованию трудового законодательства, о безопасности и охране труда, нормирования труда, социальном партнерстве, организация реализации стратегических и операционных планов Министерства, взаимодействие с международными организациями.</p>
----------------------------	---

Заместитель директора Департамента труда и социального партнерства, категория С-2, 04-2

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных</p>

Практический опыт	<p>государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Координация взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами в рамках полномочий, организация работы департамента по реализации государственной политики в сфере труда, нормирования и оплаты труда и социального партнерства, по согласованию профессиональных стандартов взаимодействия с Международной Организацией Труда, Консультативным Советом по труду, миграции и социальной защите населения государств-участников Содружества Независимых Государств, контроль и проверка исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, руководство разработкой нормативных правовых актов по совершенствованию трудового законодательства, о безопасности и охране труда, нормирования труда, социальном партнерстве, организация реализации стратегических и операционных планов Министерства, взаимодействие с международными организациями.</p>

Управление труда Департамента труда и социального партнерства - 04-01

Руководитель управления труда Департамента труда и социального партнерства, категория С-3, 04-01-01

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации)</p>

Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Общее руководство работой управления, разработка проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование трудового законодательства, а также в области безопасности и охраны труда, совершенствование и систематизация стандартов в области труда, безопасности и охраны труда, взаимодействие с международными организациями, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.</p>

Главный эксперт управления труда Департамента труда и социального партнерства, категория С-4, 04-01-02

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника</p>

	и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Разработка проектов нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам совершенствования трудовых отношений, осуществление мониторинга реализации нормативных правовых актов в сфере труда, взаимодействие с международными организациями, подготовка информационно-аналитических материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, заявлений и обращений граждан и организаций по вопросам совершенствования трудового законодательства, взаимодействие с международными организациями.</p>

Главный эксперт управления труда Департамента труда и социального партнерства, категория С-4, 04-01-03

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные</p>

	науки (математика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Разработка проектов нормативных правовых актов, методических материалов и стандартов по вопросам безопасности и охраны труда, осуществление мониторинга реализации нормативных правовых актов в сфере безопасности и охране труда, взаимодействие с международными организациями, подготовка информационно-аналитических материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, заявлений и обращений граждан и организаций по вопросам охраны труда, изучение и обобщение зарубежного опыта, взаимодействие с международными организациями.</p>

Эксперт управления труда Департамента труда и социального партнерства, категория С-5, 04-01-04

Критерии	Требования
	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международные отношения), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы,</p>

Образование	государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проектов нормативных правовых актов в области трудовых отношений, безопасности и охраны труда, подготовка информационно-аналитических материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, заявлений и обращений граждан и организаций по вопросам совершенствования трудового законодательства.

Управление социального партнерства Департамента труда и социального партнерства - 04-02

Руководитель управления социального партнерства Департамента труда и социального партнерства, категория С-3, 04-02-01

Критерии	Требования
	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное

Образование	право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления, разработка проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование социального партнерства, разработка и мониторинг Генерального соглашения, организация работы трехсторонних комиссий по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений на региональном и отраслевом уровнях, взаимодействие с международными организациями, изучение международного опыта, подготовка информационных и аналитических материалов по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам социального партнерства, взаимодействие с международными организациями.

Главный эксперт управления социального партнерства Департамента труда и социального партнерства, категория С-4, 04-02-02

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Участие в разработке проектов нормативных правовых актов о социальном партнерстве, разработке и мониторинге Генерального соглашения, в работе трехсторонних комиссий по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений на региональном и отраслевом уровнях, взаимодействие с международными организациями, изучение международного опыта, подготовка писем и материалов по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики</p>

Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам социального партнерства, взаимодействие с международными организациями.

Эксперт управления социального партнерства Департамента труда и социального партнерства, категория С-4, 04-02-03

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Участие в разработке проектов нормативных правовых актов о социальном партнерстве, разработке и мониторинге Генерального соглашения, в работе трехсторонних комиссий по социальному партнерству и регулированию

Функциональные обязанности	социальных и трудовых отношений на региональном и отраслевом уровнях, взаимодействие с международными организациями, изучение международного опыта, подготовка писем и материалов по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам социального партнерства, взаимодействие с международными организациями.
----------------------------	---

Управление оплаты труда Департамента труда и социального партнерства - 04-03

Руководитель управления оплаты труда Департамента труда и социального партнерства, категория С-3, 04-03-01

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, государственный аудит).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer, PowerPoint.
	Общее руководство работой управления по вопросам оплаты труда, разработка и мониторинг реализации нормативных правовых актов по совершенствованию системы оплаты труда работников государственных учреждений, не являющихся государственными служащими, и

Функциональные обязанности	работников казенных предприятий, нормативной базы по оплате труда, подготовка информационно-аналитических материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение своевременного рассмотрения писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, рассмотрение и согласование параметров по системе оплаты труда работников организаций, на услуги (товары, работы) которых вводится государственное регулирование тарифов (цен, ставок сборов).
----------------------------	--

Главный эксперт управления оплаты труда Департамента труда и социального партнерства, категория С-4, 04-03-02

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, государственный аудит).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
	Разработка проектов законов, концепций и иных нормативных правовых актов в области оплаты труда, участие в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников государственных учреждений, не

Функциональные обязанности	являющихся государственными служащими, и работников казенных предприятий, проведение экспертизы и подготовка заключений по представленным проектам нормативных правовых актов, подготовка информационных и других материалов по вопросам организации оплаты труда, проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам трудовых отношений в области оплаты труда, подготовка писем, материалов, заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам компетенции управления.
----------------------------	---

Эксперт управления оплаты труда Департамента труда и социального партнерства, категория С-5, 04-03-03

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, государственный аудит).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
	Участие в разработке проектов и реализации законов, концепций и иных нормативных правовых актов по вопросам оплаты труда, участие в подготовке предложений по совершенствованию

Функциональные обязанности	системы оплаты труда работников государственных учреждений, не являющихся государственными служащими, и работников казенных предприятий, участие в проведении экспертизы и подготовке заключений по представленным проектам нормативных правовых актов, участие в подготовке информационных и аналитических материалов по вопросам организации оплаты труда, проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам трудовых отношений в области оплаты труда, подготовка писем, материалов, заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам компетенции управления.
----------------------------	---

Управление нормирования труда Департамента труда и социального партнерства - 04-04

Руководитель управления нормирования труда Департамента труда и социального партнерства, категория С-3, 04-04-01

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: социальные науки, экономика и бизнес (организация и нормирование труда, экономика, мировая экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, социология, политология, статистика, деловое администрирование) или право (юриспруденция, международное право) или естественные науки (математика, информатика)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных

Практический опыт	<p>государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Общее руководство работой управления по вопросам нормирования труда;</p> <p>разработка и мониторинг реализации нормативных правовых актов и методологии по совершенствованию системы нормирования труда гражданских работников;</p> <p>создание и совершенствование нормативной базы по труду;</p> <p>координация деятельности госорганов и организаций по разработке и согласованию (утверждению) нормативов по труду (норм времени, численности, нагрузки, обслуживания и др.), типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций;</p> <p>пересмотр и утверждение классификаторов профессий и должностей, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих по видам экономической деятельности;</p> <p>организация работы по проведению экспертизы нормативов по труду (норм времени, численности, нагрузки, обслуживания и др.) организаций;</p> <p>обеспечение реализации решений Консультативного Совета по труду, миграции и социальной защите населения государств-участников Содружества независимых государств по созданию нормативной базы по труду, участие в разработке и согласовании межгосударственных классификаторов, нормативов по труду, квалификационных справочников и характеристик, методологии по нормированию труда;</p> <p>подготовка информационно-аналитических материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства;</p> <p>обеспечение контроля за своевременным исполнением писем, нормативных документов, обращений физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.</p>

Главный эксперт управления нормирования труда Департамента труда и социального партнерства, категория С-4, 04-04-02

Критерии	Требования

Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: социальные науки, экономика и бизнес (организация и нормирование труда, экономика, мировая экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, социология, политология, статистика, деловое администрирование) или право (юриспруденция, международное право) или естественные науки (математика, информатика)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Разработка проектов законодательных и нормативных правовых актов, нормативных документов по нормированию труда;</p> <p>подготовка предложений по совершенствованию нормирования труда;</p> <p>организация согласования проектов нормативных правовых актов государственных органов, касающихся вопросов нормирования труда;</p> <p>обеспечение реализации решений Консультативного Совета по труду, миграции и социальной защите населения государств-участников Содружества независимых государств по созданию нормативной базы по труду;</p> <p>планирование деятельности по нормированию труда</p> <p>;</p> <p>рассмотрение нормативов по труду (норм времени, численности, нагрузки, обслуживания и др.), типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций, своевременная подготовка к ним экспертных заключений;</p>

	<p>участие в экспертизе нормативов по труду (норм времени, численности, нагрузки, обслуживания и др.) организаций;</p> <p>пересмотр и утверждение классификаторов профессий и должностей, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих по видам экономической деятельности;</p> <p>подготовка информационных и других материалов по вопросам организации нормирования труда;</p> <p>подготовка писем, информационно-аналитических материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства;</p> <p>своевременное рассмотрение писем, предложений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам компетенции управления.</p>
--	--

Эксперт управления нормирования труда Департамента труда и социального партнерства, категория С-5, 04-04-03

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: социальные науки, экономика и бизнес (организация и нормирование труда, экономика, мировая экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, социология, политология, статистика, деловое администрирование) или право (юриспруденция, международное право) или естественные науки (математика, информатика)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p>

	Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	<p>Участие в разработке и реализации законодательных и иных нормативных правовых актов и нормативных документов по нормированию труда;</p> <p>согласование проектов нормативных правовых актов государственных органов, касающихся вопросов нормирования труда;</p> <p>рассмотрение нормативов по труду (норм времени, численности, нагрузки, обслуживания и др.), типовых квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и других служащих организаций, своевременная подготовка к ним экспертных заключений;</p> <p>пересмотр и утверждение классификаторов профессий и должностей, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих по видам экономической деятельности;</p> <p>подготовка информационных и других материалов по вопросам организации нормирования труда;</p> <p>подготовка писем, материалов, заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства;</p> <p>своевременное рассмотрение писем, предложений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам компетенции управления.</p>

Департамент развития национальной системы квалификации и прогнозирования - 05

Директор Департамента развития национальной системы квалификации и прогнозирования, категория С-1, 05-1

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, естественные науки (математика, информатика).</p>
	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом</p>

Профессиональная компетентность	уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью Департамента; осуществление контроля и проверки исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента; выработка предложений по политике развития национальной системы квалификации, прогнозированию рынка труда, в том числе по разработке правовых актов; планирование и распределение работы Департамента по исполнению поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства; подготовка стратегических и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента; осуществление взаимодействия с государственными органами, национальными и международными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента; организация реализации стратегических и операционных планов Министерства; проведение совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента.

Заместитель директора Департамента развития национальной системы квалификации и прогнозирования, категория С-2, 05-2

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное

	управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, естественные науки (математика, информатика).
Профессиональная компетентность	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85, зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 декабря 2016 года № 14542. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация деятельности Департамента в рамках возложенных полномочий; руководство за разработкой правовых актов по вопросам совершенствования национальной системы квалификаций, прогнозирования рынка труда; подготовка докладов, аналитических записок и заключений по вопросам национальной системы квалификации, прогнозирования рынка труда; подготовка писем, материалов, заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства; рассмотрение писем, предложений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента; обеспечение контроля за своевременным исполнением документов, писем, обращений физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента; подготовка совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента

Управление политики развития и внедрения национальной системы квалификации

Департамента развития национальной системы квалификации и прогнозирования - 05

Руководитель управления политики развития и внедрения национальной системы квалификации Департамента развития национальной системы квалификации и прогнозирования, категория С-3, 05-01-01

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), естественные науки (математика, информатика).</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Общее руководство деятельностью Управления; выработка предложений по созданию и совершенствованию национальной системы квалификации; подготовка информационно-аналитических материалов, предложений по совершенствованию законодательства по вопросам, входящим в компетенцию Управления; разработка и мониторинг реализации правовых актов методологических документов по национальной системе квалификации; участие в разработке и согласовании профессиональных стандартов, отраслевых рамок квалификаций; координация деятельности госорганов и организаций по разработке отраслевых</p>

рамок квалификаций, профессиональных стандартов ; информационное сопровождение деятельности по национальной системе квалификации; обеспечение контроля за исполнением документов, писем, обращений физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

Главный эксперт управления политики развития и внедрения национальной системы квалификации Департамента развития национальной системы квалификации и прогнозирования, категория С-4, 05-01-02

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Подготовка информационных и других материалов по вопросам по статистике утвержденных отраслевых рамок квалификаций, профессиональных стандартов; участие в совершенствовании нормативной правовой и методологической базы по вопросам национальной системы квалификации; проведение анализа,

Функциональные обязанности	изучение и обобщение опыта по национальной системе квалификации; подготовка писем, материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства; рассмотрение писем, предложений, жалоб, заявлений юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.
----------------------------	---

Управление прогнозирования рынка труда Департамента развития национальной системы квалификации и прогнозирования - 05-02

Руководитель управления прогнозирования рынка труда Департамента развития национальной системы квалификации и прогнозирования, категория С-3, 05-02-01

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), естественные науки (математика, информатика).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Общее руководство деятельностью Управления; подготовка материалов и заключений по вопросам прогнозирования рынка труда; организация подготовки заключений и экспертной оценки к

Функциональные обязанности	проектам программ, нормативных правовых актов, представленных государственными органами; осуществление анализа, прогнозирования спроса и предложения рабочей силы; обеспечение контроля за исполнением документов, писем, обращений физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.
----------------------------	--

Эксперт управления прогнозирования рынка труда Департамента развития национальной системы квалификации и прогнозирования, категория С-4, 05-02-02

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика), естественные науки (математика, информатика).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Рассмотрение предложений и разработка проектов нормативных правовых актов и других документов по вопросам прогнозирования рынка труда; организация работы по мониторингу, анализу и прогнозированию ситуации на рынке труда, выработка предложений по перспективам его развития; подготовка писем, материалов и заключений во исполнение поручений Президента

Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства; рассмотрение писем, предложений, жалоб, заявлений юридических и физических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

Департамент занятости населения – 06

Директор Департамента занятости населения, категория С-1, 06-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Общее руководство работой департамента; осуществление контроля по исполнению поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства, входящим в

Функциональные обязанности	компетенцию департамента; разработка проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование политики занятости; внесение предложений в стратегические и операционные планы Министерства; реализация основных направлений государственной политики области занятости и социальной защиты от безработицы, внесение предложений по формированию государственной политики в области занятости населения и развития рынка труда, осуществление межотраслевой координации и государственного управления в области развития рынка труда, обеспечение подготовки материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, взаимодействие с международными организациями и изучение международного опыта по вопросам занятости населения.
----------------------------	---

Заместитель директора Департамента занятости населения, категория С-2, 06-2

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных

Практический опыт	<p>государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Координация взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами, общее руководство разработкой проектов нормативных правовых актов и предложений, направленных на совершенствование политики занятости и развития рынка труда, проектов стратегических и операционных планов по вопросам, входящим в компетенцию департамента, контроль и проверка исполнения решений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, подготовка предложений по разработке и реализации основных направлений государственной политики в области занятости населения, формирование государственной политики в области развития рынка труда, осуществление межотраслевой координации и государственного управления в области развития рынка труда, взаимодействие с международными организациями и изучение международного опыта по вопросам содействия занятости населения и развития рынка труда</p>

Управление развития рынка труда Департамента занятости населения – 06-01

Руководитель управления развития рынка труда Департамента занятости населения, категория С-3, 06-01-01

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа)</p>
	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования</p>

<p>Профессиональная компетентность</p>	<p>кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Общее руководство деятельностью управления; подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, взаимодействие с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами в рамках полномочий, рассмотрение предложений в стратегические и операционные планы Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления, разработка и согласование проектов нормативных правовых актов по вопросам рынка труда, методических рекомендаций в области рынка труда и занятости населения; обеспечение рассмотрения писем, жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, подготовки докладов, выступлений, статей по вопросам, входящим в компетенцию управления; осуществление международного сотрудничества в курируемых сферах, взаимодействие с международными организациями и изучение международного опыта по вопросам развития рынка труда, осуществление координации и взаимодействия с центральными государственными органами и местными исполнительными органами в области рынка труда; координация деятельности АО "Центр развития трудовых ресурсов" Министерства по вопросам рынка труда и занятости населения.</p>

Главный эксперт управления развития рынка труда Департамента занятости населения (три единицы), категория С-4, 06-01-02, 06-01-03, 06-01-04

Критерии	Требования
----------	------------

Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Выработка предложений и разработка проектов нормативных правовых актов и других документов по вопросам рынка труда; рассмотрение писем, жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц; подготовка докладов, выступлений, статей по вопросам, входящим в компетенцию управления; подготовка писем, материалов, заключений по исполнению поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства в пределах компетенции управления; взаимодействие с центральными государственными и местными исполнительными органами в области рынка труда; проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам рынка труда; внесение предложений в стратегические и операционные</p>

планы Министерства, по вопросам, входящим в компетенцию управления; внесение предложений по совершенствованию нормативных правовых актов в сфере оказания государственных услуг; координация деятельности АО "Центр развития трудовых ресурсов" Министерства по вопросам рынка труда и занятости населения; взаимодействие с международными организациями и изучение международного опыта по вопросам рынка труда и занятости населения.

Эксперт управления развития рынка труда Департамента занятости населения (две единицы), категория С-5, 06-01-05, 06-01-06

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>

Функциональные обязанности

Подготовка предложений и разработка проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам рынка труда; подготовка писем, материалов, заключений по исполнению поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства в пределах компетенции управления; рассмотрение писем, жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления; осуществление координации и взаимодействия с центральными государственными и местными исполнительными органами в области рынка труда; оказание уполномоченным органам методической помощи по вопросам рынка труда; проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам рынка труда, взаимодействие с международными организациями и изучение международного опыта по вопросам рынка труда и занятости населения.

Управление по обеспечению содействия занятости населения

Департамента занятости населения - 06-02

Руководитель управления по обеспечению содействия занятости населения

Департамента занятости населения, категория С-3, 06-02-01

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации, теплоэнергетика), услуги (социальная работа)
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных

Профессиональная компетентность	правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью управления, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, осуществление мониторинга реализации политики в области занятости населения ; разработка программ и мер содействия занятости, осуществление координации и взаимодействия с центральными государственными органами и местными исполнительными органами в области содействия занятости населения; обеспечение рассмотрения писем, жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, подготовки докладов, выступлений, статей по вопросам, входящим в компетенцию управления, осуществление международного сотрудничества в курируемых сферах деятельности, координация деятельности АО "Центр развития трудовых ресурсов" Министерства по вопросам содействия занятости населения, взаимодействие с международными организациями и изучение международного опыта по вопросам занятости населения.

**Главный эксперт управления по обеспечению содействия занятости населения
Департамента занятости населения (четыре единицы), категория С-4, 06-02-02, 06-02-03, 06-02-04, 06-02-05**

Критерии	Требования
	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг,

Образование	статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации, теплоэнергетика), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Подготовка писем, материалов, заключений по исполнению поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, участие в разработке программ и мер содействия занятости, выработка предложений по совершенствованию действующих программ и мер содействия занятости, организация работы по мониторингу реализации Государственных программ, формирование бюджета на основе потребности местных исполнительных органов, выработка предложений по перспективам его развития, проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам развития рынка труда; координация и взаимодействие с центральными государственными органами и местными исполнительными органами в области занятости населения, проведение методической работы с местными исполнительными органами по вопросам занятости населения. Формирование, уточнение бюджета для реализации программ занятости.</p>

Эксперт управления по обеспечению содействия занятости населения Департамента занятости населения (две единицы), категория С-5, 06-02-06, 06-02-07

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации, теплоэнергетика), услуги (социальная работа)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>Подготовка писем, материалов, заключений по исполнению поручений руководства Министерства в пределах компетенции управления, рассмотрение писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам содействия занятости населения, проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам содействия занятости населения; подготовка аналитических, справочных и иных материалов по вопросам, входящим в компетенцию</p>

Функциональные обязанности	управления, проведение методической работы с местными исполнительными органами по вопросам содействия занятости населения, обеспечение реализации Стратегического и Операционного плана Министерства, по вопросам, входящим в компетенцию управления, взаимодействие с международными организациями и изучение международного опыта по вопросам содействия занятости населения, мониторинг за реализацией Комплексного плана содействия занятости регионов
----------------------------	--

Департамент политики социального страхования, базового социального и пенсионного обеспечения – 07

Директор Департамента политики социального страхования, базового социального и пенсионного обеспечения, категория С-1, 07-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение, переводческое дело), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.

	Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью департамента, осуществление контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства РК и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, руководство разработкой проектов законов и нормативных правовых актов, направленных на совершенствование законодательства по вопросам пенсионного, социального обеспечения и социального страхования, обеспечение организационной и практической работы с аналогичными министерствами, государств-членов Евразийского экономического союза и других государств по вопросам социального обеспечения и страхования, подготовка докладов, аналитических материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, организация работы по оказанию государственных услуг.

Заместитель директора Департамента политики социального страхования, базового социального и пенсионного обеспечения, категория С-2, 07-2

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение, переводческое дело), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к

	административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация деятельности департамента в рамках полномочий, общее руководство за разработкой проектов нормативных правовых актов по вопросам развития системы пенсионного обеспечения, социального страхования, осуществление взаимодействия с аналогичными структурами министерств, государств-членов Евразийского экономического союза и других государств по вопросам социального обеспечения и социального страхования, подготовка докладов, аналитических записок и заключений по вопросам социального обеспечения и социального страхования по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, организация работы по оказанию государственных услуг.

Управление базового социального обеспечения Департамента политики социального страхования, базового социального и пенсионного обеспечения - 07-01

Руководитель управления базового социального обеспечения Департамента политики социального страхования, базового социального и пенсионного обеспечения, категория С-3, 07-01-01

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение, переводческое дело), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных

Профессиональная компетентность	<p>государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Общее руководство деятельностью управления, разработка проектов нормативных правовых актов и прогнозных расчетов по вопросам пенсионных и базовых социальных выплат, координация и участие в проведении информационно-разъяснительной работы по вопросам, входящим в компетенцию управления, подготовка писем, материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, разработка межгосударственных соглашений в части вопросов пенсионного и базового социального обеспечения, представленным другими органами, в т.ч. Евразийским экономическим союзом, обеспечение контроля за исполнением документов, писем, обращений физических и юридических лиц, организация работы по оказанию государственных услуг.</p>

Главный эксперт управления базового социального обеспечения Департамента политики социального страхования, базового социального и пенсионного обеспечения, (две единицы), категория С-4, 07-01-02, 07-01-03

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение, переводческое дело), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и</p>

	нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Разработка проектов законов и нормативных правовых актов по вопросам пенсионного и базового социального обеспечения, подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, межгосударственных соглашений в части вопросов пенсионного и базового социального обеспечения, представленным другими органами, участие в организации и проведении семинаров по развитию пенсионной системы и системы базового социального обеспечения, подготовка писем, материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц, организация работы по оказанию государственных услуг.

Управление накопительной пенсионной системы Департамента политики социального страхования, базового социального и пенсионного обеспечения – 07-02

Руководитель управления накопительной пенсионной системы Департамента политики социального страхования, базового социального и пенсионного обеспечения, категория С-3, 07-02-01

Критерии	Требования

Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение, переводческое дело), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Общее руководство управлением, разработка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере накопительной пенсионной системы, подготовка аналитических и информационных материалов по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам накопительной пенсионной системы, условно-накопительной системы, разработка международных соглашений, договоров, в т.ч. Евразийского экономического союза, организация мониторинга реализации нормативных правовых актов, подготовка докладов, выступлений и статей по вопросам, входящим в компетенцию управления, взаимодействие с Единым накопительным пенсионным фондом, оказание практической и методической помощи территориальным органам ведомства по вопросам, входящим в компетенцию управления, обеспечение контроля за исполнением</p>

документов, писем, обращений физических и юридических лиц, организация работы по оказанию государственных услуг.

Главный эксперт управления накопительной пенсионной системы Департамента политики социального страхования, базового социального и пенсионного обеспечения, категория С-4, 07-02-02

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение, переводческое дело), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам накопительной пенсионной системы, подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, межгосударственных соглашений в части вопросов накопительной пенсионной системы, представленным другими органами, разработка международных соглашений, договоров, в т.ч. Евразийского экономического союза, взаимодействие с Единым накопительным

Функциональные обязанности	пенсионным фондом, проведение анализа статистических данных и других материалов, проведение информационно-разъяснительной и консультативной работы по вопросам накопительной пенсионной системы, условно-накопительной системы, подготовка писем, материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц, организация работы по оказанию государственных услуг.
----------------------------	---

Главный эксперт управления накопительной пенсионной системы Департамента политики социального страхования, базового социального и пенсионного обеспечения, категория С-4, 07-02-03

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение, переводческое дело), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Функциональные обязанности	<p>Разработка проектов нормативных правовых актов и реализация законов и иных нормативных правовых актов по вопросам условно - накопительной системы, подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, разработка международных соглашений, договоров, в т.ч. Евразийского экономического союза, взаимодействие с Единым накопительным пенсионным фондом, подготовка писем, проведение анализа ежемесячных и годовых отчетов Некоммерческого Акционерного общества " Государственная корпорация "Правительство для граждан" в части накопительной пенсионной системы, ведение статистики, материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц, организация работы по оказанию государственных услуг.</p>
----------------------------	--

Эксперт управления накопительной пенсионной системы Департамента политики социального страхования, базового социального и пенсионного обеспечения, категория С-5, 07-02-04

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение, переводческое дело), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Разработка проектов нормативных правовых актов и реализация законов и иных нормативных правовых актов по вопросам накопительной пенсионной системы, подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, взаимодействие с Единым накопительным пенсионным фондом, подготовка писем, проведение анализа ежемесячных и годовых отчетов Некоммерческого Акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" в части накопительной пенсионной системы, ведение статистики, материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц, организация работы по оказанию государственных услуг.

Управление обязательного социального страхования Департамента политики социального страхования, базового социального и пенсионного обеспечения, 07-03

Руководитель управления обязательного социального страхования Департамента политики социального страхования, базового социального и пенсионного обеспечения, категория С-3, 07-03-01

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение, переводческое дело), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных

Профессиональная компетентность	<p>правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Общее руководство управлением, разработка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере систем обязательного социального страхования, обязательного страхования работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей, подготовка аналитических и информационных материалов по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам социального страхования, организация мониторинга реализации нормативных правовых актов, подготовка докладов, выступлений и статей по вопросам, входящим в компетенцию управления, оказание практической и методической помощи территориальным органам ведомства по вопросам, входящим в компетенцию управления, обеспечение контроля за исполнением документов, писем, обращений физических и юридических лиц, организация работы по оказанию государственных услуг.</p>

Главный эксперт управления обязательного социального страхования Департамента политики социального страхования, базового социального и пенсионного обеспечения, категория С-4, 07-03-02

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение, переводческое дело), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и</p>

	<p>нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам системы обязательного социального страхования и страхования работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей, подготовка заключений по представленным другими органами проектам нормативных правовых актов, межгосударственных соглашений в части вопросов системы социального страхования, проведение анализа ежемесячных и годовых отчетов акционерного общества "Государственный фонд социального страхования", акционерного общества "Государственная аннуитетная компания "Компания по страхованию жизни", проведение информационно-разъяснительной и консультативной работы, подготовка писем, материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц по вопросам компетенции управления, организация работы по оказанию государственных услуг.</p>

Эксперт управления обязательного социального страхования Департамента политики социального страхования, базового социального и пенсионного обеспечения, категория С-5, 07-03-03

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение, переводческое дело), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Участие в разработке проектов нормативных актов, проведение анализа статистических данных и других материалов, подготовка информационно-аналитических справок по вопросам развития системы социального страхования и страхования работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей, проведение информационно-разъяснительной и консультативной работы по вопросам системы социального страхования, подготовка писем, материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений физических и юридических лиц, организация работы по оказанию государственных услуг.</p>

Департамент развития политики социальной помощи - 08

Директор Департамента развития политики социальной помощи, категория С-1, 08-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Общее руководство деятельностью департамента по вопросам определения стратегических направлений работы департамента, руководство за разработкой проектов нормативных правовых актов по вопросам оказания социальной поддержки отдельным категориям граждан, малообеспеченным слоям населения и управление рисками снижения доходов ниже установленного порогового минимума, продовольственной корзины, черты бедности, поддержки материнства и детства, поддержки семей, имеющих детей, в части оказания поддержки многодетным семьям, назначения и выплаты единовременного пособия на рождение ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до

Функциональные обязанности

одного года, пособия лицу, воспитывающему ребенка-инвалида, возмещений затрат на обучение детей-инвалидов на дому, для родителей, осуществляющих уход за совершеннолетними инвалидами I группы с детства, социальной поддержки граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, других радиационных катастроф и аварий, жертв массовых политических репрессий, граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье, участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним по льготам и гарантиям, осуществление контроля за исполнением поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение организационно-методической работы по мониторингу реализации нормативных актов по вопросам компетенции департамента, организация работы по оказанию государственных услуг, взаимодействие с международными организациями, анализ международного опыта в сфере социальной защиты населения, выработка конкретных предложений по вопросам развития международного сотрудничества с иностранными государствами по курируемым разделам.

Заместитель директора Департамента развития политики социальной помощи, категория С-2, 08-2

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.

	<p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Координация деятельности работы департамента, руководство за разработкой проектов нормативных правовых актов по вопросам оказания социальной поддержки отдельным категориям граждан, малообеспеченным слоям населения и управление рисками снижения доходов ниже установленного порогового минимума, продовольственной корзины, черты бедности, поддержки материнства и детства, поддержки семей, имеющих детей, в части оказания поддержки многодетным семьям, назначения и выплаты единовременного пособия на рождение ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия лицу, воспитывающему ребенка-инвалида, возмещений затрат на обучение детей-инвалидов на дому, для родителей, осуществляющих уход за совершеннолетними инвалидами I группы с детства, социальной поддержки граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, других радиационных катастроф и аварий, жертв массовых политических репрессий, граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье, участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных к ним по льготам и гарантиям, осуществление контроля за исполнением поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение организационно-методической работы по мониторингу реализации нормативных актов по вопросам компетенции департамента, организация работы по оказанию государственных услуг, взаимодействие с международными организациями, анализ международного опыта в сфере социальной защиты населения, выработка конкретных предложений по вопросам развития международного сотрудничества с иностранными государствами по курируемым разделам.</p>

**Управление по делам социальной защиты отдельных категорий граждан
Департамента развития политики социальной помощи - 08-01**

**Руководитель управления по делам социальной защиты отдельных категорий
граждан Департамента развития политики социальной помощи, категория С-3, 08-01-
01**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Общее руководство деятельностью управления по: разработке нормативных правовых актов в области оказания социальной помощи, специальных государственных пособий, социальной поддержки граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, других радиационных катастроф и аварий, жертв массовых политических репрессий, граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье, участников, инвалидов

Функциональные обязанности

Великой Отечественной войны и лиц, приравненных по льготам и гарантиям к ним, подготовке материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечению контроля за своевременным и качественным рассмотрением писем, предложений, обращений юридических и физических лиц, подготовке докладов, статей, работе со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию управления, контролю за организационно-методической работой по мониторингу реализации нормативно-правовых актов в области оказания социальной помощи, организации работы по оказанию государственных услуг, взаимодействие с международными организациями, анализ международного опыта в сфере социальной защиты населения, выработка конкретных предложений по вопросам развития международного сотрудничества с иностранными государствами по курируемым разделам.

Главный эксперт управления по делам социальной защиты отдельных категорий граждан Департамента развития политики социальной помощи, категория С-4, 08-01-02

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом Уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам оказания социальной помощи, специальных государственных пособий, социальной поддержке граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, других радиационных катастроф и аварий, жертв массовых политических репрессий, граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье, участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных по льготам и гарантиям к ним, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, своевременное исполнение и качественное рассмотрение писем, предложений, обращений юридических и физических лиц, подготовка докладов, статей, работа со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию управления, проведение организационно-методической работы по мониторингу реализации нормативно-правовых актов в области оказания социальной помощи, организация работы по оказанию государственных услуг, взаимодействие с международными организациями, анализ международного опыта в сфере социальной защиты населения, выработка конкретных предложений по вопросам развития международного сотрудничества с иностранными государствами по курируемым разделам.

Эксперт управления по делам социальной защиты отдельных категорий граждан Департамента развития политики социальной помощи, категория С-5, 08-01-03

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и

	<p>нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Участие в разработке нормативных правовых документов по вопросам оказания социальной помощи, специальных государственных пособий, социальной поддержке граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, других радиационных катастроф и аварий, жертв массовых политических репрессий, граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье, участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных по льготам и гарантиям к ним, подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, представленным другими госорганами, депутатами Мажилиса Парламента Республики Казахстан, взаимодействие с заинтересованными министерствами и ведомствами, международными организациями, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, своевременное и качественное рассмотрение писем, предложений, обращений юридических и физических лиц, подготовка докладов, статей по вопросам, входящим в компетенцию управления, мониторинг реализации нормативно-правовых актов, организация работы по оказанию государственных услуг, взаимодействие с международными</p>

организациями, анализ международного опыта в сфере социальной защиты населения, выработка конкретных предложений по вопросам развития международного сотрудничества с иностранными государствами по курируемым разделам.

Управление адресной социальной помощи Департамента развития политики социальной помощи - 08-02

Руководитель управления адресной социальной помощи Департамента развития политики социальной помощи, категория С-3, 08-02-01

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>Общее руководство деятельностью управления по разработке нормативных правовых актов и проведению аналитической работы в области социальной поддержки малообеспеченных слоев населения, в части оказания адресной социальной помощи, определения черты бедности, а также</p>

Функциональные обязанности

управления рисками снижения доходов ниже установленного порогового минимума, подготовке материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечению контроля за своевременным и качественным рассмотрением писем, предложений, обращений юридических и физических лиц, подготовке докладов, статей, работе со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию управления, контролю за организационно-методической работой по мониторингу реализации нормативно-правовых актов в области оказания социальной помощи, организация работы по оказанию государственных услуг, взаимодействие с международными организациями, анализ международного опыта в сфере социальной защиты населения, выработка конкретных предложений по вопросам развития международного сотрудничества с иностранными государствами по курируемым разделам.

Главный эксперт управления адресной социальной помощи Департамента развития политики социальной помощи (три единицы), категория С-4, 08-02-02, 08-02-03, 08-02-04

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Разработка проектов нормативных правовых актов, проведение аналитической работы в области социальной поддержки малообеспеченных слоев населения, в части оказания адресной социальной помощи, определения черты бедности, а также управления рисками снижения доходов ниже установленного порогового минимума, подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, представленным другими госорганами, депутатами Мажилиса Парламента Республики Казахстан, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, взаимодействие с заинтересованными министерствами и ведомствами, международными организациями по вопросам разработки социальных нормативов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений, заявлений и обращений юридических и физических лиц, мониторинг реализации нормативно-правовых актов в области оказания социальной помощи, организация работы по оказанию государственных услуг, взаимодействие с международными организациями, анализ международного опыта в сфере социальной защиты населения, выработка конкретных предложений по вопросам развития международного сотрудничества с иностранными государствами по курируемым разделам.

Эксперт управления адресной социальной помощи Департамента развития политики социальной помощи, С-5, 08-02-05

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование),

	<p>естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)</p>
<p>Профессиональная компетентность</p>	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Участие в разработке нормативных правовых документов по вопросам оказания социальной поддержки малообеспеченных слоев населения, в части оказания адресной социальной помощи, определения черты бедности, а также управления рисками снижения доходов ниже установленного порогового минимума, продовольственной корзины, черты бедности, реализации нормативно-правовых актов в области оказания социальной помощи, взаимодействие с заинтересованными министерствами и ведомствами, международными организациями, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, своевременное и качественное рассмотрение писем, предложений, обращений юридических и физических лиц, подготовка докладов, статей по вопросам, входящим в компетенцию управления, мониторинг реализации нормативно-правовых актов в области оказания социальной помощи, организация работы по оказанию государственных услуг, взаимодействие с международными организациями, анализ международного опыта в сфере социальной защиты населения, выработка конкретных предложений по вопросам развития международного сотрудничества с иностранными государствами по курируемым разделам.</p>

Управление по поддержке материнства и детства Департамента развития политики социальной помощи - 08-03

Руководитель управления по поддержке материнства и детства Департамента развития политики социальной помощи, категория С-3, 08-03-01

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Общее руководство деятельностью управления по разработке нормативных правовых актов и проведению аналитической работы в области социальной поддержки материнства и детства, поддержки семей, имеющих детей, в части оказания поддержки многодетным семьям, назначения и выплаты единовременного пособия на рождение ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия лицу, воспитывающему ребенка-инвалида, ежемесячного пособия для родителей, осуществляющих уход за совершеннолетними инвалидами I группы с детства,

Функциональные обязанности	<p>возмещений затрат на обучение детей-инвалидов на дому, совершенствование методики исчисления величины прожиточного минимума, а также управления рисками снижения доходов ниже установленного порогового минимума, мониторинг динамики и прогноза прожиточного минимума, подготовке материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечению контроля за своевременным и качественным рассмотрением писем, предложений, обращений юридических и физических лиц, подготовке докладов, статей, работе со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию управления, контролю за организационно-методической работой по мониторингу реализации нормативно-правовых актов в области оказания социальной помощи, организация работы по оказанию государственных услуг, взаимодействие с международными организациями, анализ международного опыта в сфере социальной защиты населения, выработка конкретных предложений по вопросам развития международного сотрудничества с иностранными государствами по курируемым разделам.</p>
----------------------------	---

Главный эксперт управления по поддержке материнства и детства Департамента развития политики социальной помощи (две единицы), категория С-4, 08-03-02, 08-03-03

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к</p>

	<p>административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Разработка проектов нормативных правовых актов, проведение аналитической работы в области социальной поддержки материнства и детства, поддержки семей, имеющих детей, в части оказания поддержки многодетным семьям, назначения и выплаты единовременного пособия на рождение ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия лицу, воспитывающему ребенка-инвалида, ежемесячного пособия для родителей, осуществляющих уход за совершеннолетними инвалидами I группы с детства, возмещений затрат на обучение детей-инвалидов на дому, совершенствование методики исчисления величины прожиточного минимума, а также управления рисками снижения доходов ниже установленного порогового минимума, мониторинг динамики и прогноза прожиточного минимума, подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, представленным другими госорганами, депутатами Мажилиса Парламента Республики Казахстан, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, взаимодействие с заинтересованными министерствами и ведомствами, международными организациями по вопросам разработки социальных нормативов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений, заявлений и обращений юридических и физических лиц, мониторинг реализации нормативно-правовых актов в области оказания социальной помощи, организация работы по оказанию государственных услуг, взаимодействие с международными организациями, анализ международного опыта в сфере социальной защиты населения, выработка конкретных предложений по вопросам развития международного сотрудничества с иностранными государствами по курируемым разделам.</p>

Эксперт управления по поддержке материнства и детства Департамента развития политики социальной помощи, категория С-3, 08-03-04

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), услуги (социальная работа)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>Участие в разработке нормативных правовых документов по вопросам оказания социальной поддержки материнства и детства, поддержки семей, имеющих детей, в части оказания поддержки многодетным семьям, назначения и выплаты единовременного пособия на рождение ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до одного года, пособия лицу, воспитывающему ребенка-инвалида, ежемесячного пособия для родителей, осуществляющих уход за совершеннолетними инвалидами I группы с детства, возмещения затрат на обучение детей-инвалидов на дому, совершенствование методики исчисления величины прожиточного минимума, а также управления рисками снижения доходов ниже</p>

Функциональные обязанности	установленного порогового минимума, мониторинг динамики и прогноза прожиточного минимума, взаимодействие с заинтересованными министерствами и ведомствами, международными организациями, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, своевременное и качественное рассмотрение писем, предложений, обращений юридических и физических лиц, подготовка докладов, статей по вопросам, входящим в компетенцию управления, мониторинг реализации нормативно-правовых актов в области оказания социальной помощи, организация работы по оказанию государственных услуг, взаимодействие с международными организациями, анализ международного опыта в сфере социальной защиты населения, выработка конкретных предложений по вопросам развития международного сотрудничества с иностранными государствами по курируемым разделам.
----------------------------	--

Департамент политики развития социальных услуг - 09

Директор Департамента политики развития социальных услуг, категория С-1, 09-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование (педагогика и психология, дефектология, казахский язык и литература, русский язык и литература), гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика), услуги (социальная работа), здравоохранение и социальное обеспечение (медико-профилактическое дело, общая медицина, медицина, педиатрия, лечебное дело)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.

	Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью департамента по вопросам определения стратегических направлений работы департамента, руководство разработкой проектов нормативных правовых актов в области развития системы оказания специальных социальных услуг, социальной защиты лиц с инвалидностью и медико-социальной экспертизы, осуществление контроля за исполнением поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, руководство по вопросам подготовки потребности и расчетов к бюджетным программам в рамках компетенции департамента, обеспечение организационно-методической работы по мониторингу реализации нормативных актов по вопросам компетенции департамента. Взаимодействие со структурными и подведомственными подразделениями Министерства, местными исполнительными органами, заинтересованными министерствами и ведомствами, неправительственными организациями, средствами массовой информации.

Заместитель директора Департамента политики развития социальных услуг, категория С-2, 09-2

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование (педагогика и психология, дефектология, казахский язык и литература, русский язык и литература), гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика), услуги (

	<p>социальная работа), здравоохранение и социальное обеспечение (медико-профилактическое дело, общая медицина, медицина, педиатрия, лечебное дело)</p>
<p>Профессиональная компетентность</p>	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Обеспечивает общее руководство Департаментом в случае отсутствия директора Департамента, соблюдение работниками своих функциональных обязанностей, осуществляет координацию и организацию деятельности управлений, руководство разработкой проектов нормативных правовых актов в области развития системы оказания специальных социальных услуг, социальной защиты лиц с инвалидностью и медико-социальной экспертизы, осуществляет контроль за исполнением поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, руководство по вопросам подготовки потребности и расчетов к бюджетным программам в рамках компетенции департамента, обеспечение организационно-методической работы по мониторингу реализации нормативных актов по вопросам компетенции департамента.</p> <p>Взаимодействие со структурными и подведомственными подразделениями Министерства, местными исполнительными органами, заинтересованными министерствами и ведомствами, неправительственными организациями, средствами массовой информации.</p>

Управление развития системы специальных социальных услуг Департамента политики развития социальных услуг - 09-01

Руководитель управления развития системы специальных социальных услуг Департамента политики развития социальных услуг, категория С-3, 09-01-01

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование (педагогика и психология, дефектология), гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика), услуги (социальная работа), здравоохранение и социальное обеспечение (медико-профилактическое дело, общая медицина, медицина, педиатрия, лечебное дело)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Общее руководство работой управления, разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам развития системы оказания специальных социальных услуг, подготовка потребности и расчетов к бюджетным программам в области специальных социальных услуг, изучение международного опыта по вопросам развития

Функциональные обязанности	системы специальных социальных услуг, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, обеспечение своевременного рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц, подготовка докладов, статей по вопросам, входящим в компетенцию управления, мониторинг развития и состояния системы специальных социальных услуг, организация взаимодействия с Комитетом труда, социальной защиты и миграции, местными исполнительными органами, заинтересованными министерствами и ведомствами, неправительственными организациями, средствами массовой информации.
----------------------------	--

**Главный эксперт управления развития системы специальных социальных услуг
Департамента политики развития социальных услуг (две единицы), категория С-4, 09
-01-02, 09-01-03**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование (педагогика и психология, дефектология), гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика), услуги (социальная работа), здравоохранение и социальное обеспечение (медико-профилактическое дело, общая медицина, медицина, педиатрия, лечебное дело)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Разработка проектов нормативных правовых актов и других документов по вопросам развития системы специальных социальных услуг, подготовка потребности и расчетов к бюджетным программам в области развития системы специальных социальных услуг, заключений на научные исследования, проводимые в рамках государственного заказа по вопросам развития системы специальных социальных услуг, изучение международного опыта по вопросам развития системы оказания специальных социальных услуг, подготовка информационно-аналитических материалов, справок и заключений по поручениям Президента, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам развития системы оказания специальных социальных услуг, рассмотрение предложений, писем, обращений и заявлений юридических и физических лиц.

Эксперт управления развития системы специальных социальных услуг Департамента политики развития социальных услуг, категория С-5, 09-01-04

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование (педагогика и психология, дефектология), гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика), услуги (социальная работа), здравоохранение и социальное обеспечение (медико-профилактическое дело, общая медицина, медицина, педиатрия, лечебное дело)
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных

Профессиональная компетентность	<p>правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, мониторинг реализации нормативно-правовых актов, подготовка предложений по развитию системы специальных социальных услуг, подготовка заключений на научные исследования по вопросам развития системы специальных социальных услуг, подготовка информационно-аналитических материалов, справок по вопросам развития системы специальных социальных услуг во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, рассмотрение предложений, писем, заявлений и обращений юридических и физических лиц.</p>

Управление по делам лиц с инвалидностью Департамента политики развития социальных услуг - 09-02

Руководитель управления по делам лиц с инвалидностью Департамента политики развития социальных услуг, категория С-3, 09-02-01

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование (казахский язык и литература, русский язык и литература), гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика), услуги (социальная работа), здравоохранение и социальное</p>

	обеспечение (медико-профилактическое дело, общая медицина, медицина, педиатрия, лечебное дело)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом Уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Общее руководство работой управления, разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам развития систем социальной защиты лиц с инвалидностью, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, подготовка потребности и расчетов к бюджетным программам в области социальной защиты лиц с инвалидностью, изучение международного опыта по вопросам социальной защиты лиц с инвалидностью, обеспечение своевременного рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц, подготовка докладов, статей по вопросам, входящим в компетенцию управления, обеспечение мониторинга социальной защиты инвалидов, организация взаимодействия со структурными и подведомственными подразделениями Министерства, местными исполнительными органами, заинтересованными министерствами и ведомствами, неправительственными организациями, средствами массовой информации.</p>

Главный эксперт управления по делам лиц с инвалидностью Департамента политики развития социальных услуг (три единицы), категория С-4, 09-02-02, 09-02-03, 09-02-04

--	--

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование (казахский язык и литература, русский язык и литература), гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика), услуги (социальная работа), здравоохранение и социальное обеспечение (медико-профилактическое дело, общая медицина, медицина, педиатрия, лечебное дело)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Разработка проектов нормативных правовых актов и других документов по вопросам развития систем социальной защиты лиц с инвалидностью, подготовка потребности и расчетов к бюджетным программам в области социальной защиты лиц с инвалидностью, подготовка заключений на научные исследования, проводимые в рамках государственного заказа по вопросам социальной защиты лиц с инвалидностью, изучение международного опыта по вопросам социальной защиты лиц с инвалидностью, подготовка информационно-аналитических материалов, справок и заключений по поручениям Президента, Правительства Республики Казахстан и руководства</p>

Министерства по вопросам социальной защиты лиц с инвалидностью, рассмотрение предложений, писем, обращений и заявлений юридических и физических лиц.

Управление совершенствования медико-социальной экспертизы

Департамента политики развития социальных услуг - 09-03

Руководитель управления совершенствования медико-социальной экспертизы Департамента политики развития социальных услуг, категория С-3, 09-03-01

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика), услуги (социальная работа), здравоохранение и социальное обеспечение (медико-профилактическое дело, общая медицина, медицина, педиатрия, лечебное дело)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом Уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Общее руководство работой управления, разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам развития медико-социальной экспертизы,

Функциональные обязанности	подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, подготовка потребности и расчетов к бюджетным программам в области медико-социальной экспертизы, изучение международного опыта по вопросам медико-социальной экспертизы, обеспечение своевременного рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц, подготовка докладов, статей по вопросам, входящим в компетенцию управления, обеспечение мониторинга причин, структуры, состояния инвалидности и медико-социальной экспертизы, взаимодействие со структурными и подведомственными подразделениями Министерства, местными исполнительными органами, заинтересованными министерствами и ведомствами, средствами массовой информации.
----------------------------	--

Главный эксперт управления совершенствования медико-социальной экспертизы Департамента политики развития социальных услуг (две единицы), категория С-4, 09-03-02, 09-03-03

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика), услуги (социальная работа), здравоохранение и социальное обеспечение (медико-профилактическое дело, общая медицина, медицина, педиатрия, лечебное дело)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Разработка проектов нормативных правовых актов и других документов по вопросам развития медико-социальной экспертизы, подготовка потребности и расчетов к бюджетным программам в области медико-социальной экспертизы, подготовка заключений на научные исследования, проводимые в рамках государственного заказа по вопросам медико-социальной экспертизы, подготовка информационно-аналитических материалов, справок и заключений по поручениям Президента, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам социальной медико-социальной экспертизы, рассмотрение предложений, писем, обращений и заявлений юридических и физических лиц, изучение международного опыта по вопросам медико-социальной экспертизы, проведение мониторинга причин, структуры, состояния инвалидности и медико-социальной экспертизы, организация взаимодействия со структурными и подведомственными подразделениями Министерства, местными исполнительными органами, заинтересованными министерствами и ведомствами.

Департамент международного сотрудничества и интеграции - 10

Директор Департамента международного сотрудничества и интеграции, категория С-1, 10-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование (иностранный язык: два иностранных языка), гуманитарные науки (международное отношение, переводческое дело, востоковедение, иностранная филология), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), услуги (социальная работа), желательно завершение обучения по программам высшего и

	<p>послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом, желательное наличие послевузовского образования (магистратуры).</p> <p>Желательно владение английским языком (сертификаты TOEFL, IELTS).</p>
<p>Профессиональная компетентность</p>	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Общее руководство, организация, планирование, регулирование, анализ и контроль работы Департамента, участие в разработке и реализации стратегических программных документов.</p> <p>Координация работы по взаимодействию с международными организациями; анализ международного опыта в сфере труда, занятости, социальной защиты и миграции населения; выработка конкретных предложений по вопросам развития международного сотрудничества с иностранными государствами по курируемым разделам.</p> <p>Проведение и участие в работе межправительственных комиссий. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование законодательства в области расширения двустороннего и многостороннего сотрудничества на межведомственном, межправительственном и межгосударственном уровнях по вопросам в сфере труда, занятости, социальной защиты и миграции населения. Координация деятельности Департамента по взаимодействию с</p>

государственными органами, структурными подразделениями и подведомственными организациями. Контроль за реализацией договоренностей, достигнутых в ходе официальных визитов Глав государств, членов Правительства РК и др. по итогам заграничных командировок. Контроль за организацией официальных визитов иностранных делегаций в Министерство. Рассмотрение служебных документов, писем и заявлений граждан, контроль за их исполнением.

Заместитель директора Департамента международного сотрудничества и интеграции, категория С-2, 10-2

Критерий	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование (иностранный язык: два иностранных языка), гуманитарные науки (международное отношение, переводческое дело, востоковедение, иностранная филология), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), услуги (социальная работа), желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом, желательно наличие послевузовского образования (магистратуры).</p> <p>Желательно владение английским языком (сертификаты TOEFL, IELTS).</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных

Практический опыт	<p>государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Координация взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами в рамках полномочий, общее руководство и контроль работы Департамента в пределах компетенции, участие в разработке и реализации стратегических программных документов. Координация работы по взаимодействию с международными организациями ; анализ международного опыта в сфере труда, занятости, социальной защиты и миграции населения; выработка конкретных предложений по вопросам развития международного сотрудничества с иностранными государствами по курируемым разделам.</p> <p>Проведение и участие в работе межправительственных комиссий. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование законодательства в области расширения двустороннего и многостороннего сотрудничества на межведомственном, межправительственном и межгосударственном уровнях по вопросам в сфере труда, занятости, социальной защиты и миграции населения. Контроль за организацией официальных визитов иностранных делегаций в Министерство.</p>

Управление международного сотрудничества Департамента международного сотрудничества и интеграции – 10-01

Руководитель управления международного сотрудничества Департамента международного сотрудничества и интеграции, категория С-3, 10-01-01

Критерий	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование (иностраный язык: два иностранных языка), гуманитарные науки (международное отношение, переводческое дело, востоковедение, иностранная филология), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), услуги (социальная работа), желательно завершение</p>

	<p>обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утвержденным Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом, желательна наличие послевузовского образования (магистратуры).</p> <p>Желательно владение английским языком (сертификаты TOEFL, IELTS).</p>
<p>Профессиональная компетентность</p>	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Общее руководство, координация, контроль работы управления, в том числе по разработке проектов соглашений, меморандумов, протоколов о намерениях в пределах компетенции Министерства, контроль и исполнение решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, координация работы по развитию международного сотрудничества в сфере труда, занятости, социальной защиты и миграции населения, обеспечение взаимодействия с государственными органами по вопросам международного сотрудничества, привлечение зарубежного опыта, организация проведения заседаний межправительственных комиссий, закрепленных за Министерством, контроль за реализацией планов и программ по вопросам международного сотрудничества, обеспечение подготовки писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства</p>

Министерства, обеспечение рассмотрения обращений юридических и физических лиц. Контроль планирования финансирования международных мероприятий и исполнения бюджетных программ 005 "Заграничные командировки" и 006 "Представительские расходы".

Главный эксперт управления международного сотрудничества Департамента международного сотрудничества и интеграции, категория С-4, 10-01-02

Критерий	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование (иностраный язык: два иностранных языка), гуманитарные науки (международное отношение, переводческое дело, востоковедение, иностранная филология), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), услуги (социальная работа), желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утвержденным Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом, желательно наличие послевузовского образования (магистратуры).</p> <p>Желательно владение английским языком (сертификаты TOEFL, IELTS).</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p>

	Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	<p>Выработка предложений по сотрудничеству с ООН и международными организациями (МОТ, МАСО, ПРООН, ЮНИСЕФ, Всемирный Банк и др.) по вопросам международного сотрудничества в сфере труда, занятости, социальной защиты и миграции населения. Организация двусторонних встреч и переговоров руководства Министерства с представителями международных организаций. Участие в разработке и согласовании нормативных и правовых актов по вопросам международного сотрудничества по курируемым сферам, и их инвентаризации. Участие в подготовке аналитических материалов, докладов совместно с заинтересованными структурными подразделениями министерства, необходимых при участии руководителей министерства в официальных зарубежных командировках и международных мероприятий; осуществление подготовки материалов по поручениям Президента РК, Правительства РК, руководства министерства. Планирование финансирования международных мероприятий и мониторинг исполнения бюджетных программ 005 "Заграничные командировки" и 006 "Представительские расходы".</p> <p>Взаимодействие со структурными подразделениями других министерств и ведомств по международному сотрудничеству, а также с подразделениями МИД (Департаментом консульской службы и др.) по вопросам оформления визовых документов. Перевод на иностранный язык документов, связанных со сферой деятельности управления и Министерства, подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц.</p>

Эксперт управления международного сотрудничества Департамента международного сотрудничества и интеграции, категория С-5, 10-01-03

Критерий	Требования
	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование (иностранный язык: два иностранных языка), гуманитарные науки (международное отношение, переводческое дело, востоковедение, иностранная филология), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика,</p>

Образование	<p>менеджмент, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), услуги (социальная работа), желательное завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утвержденным Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом, желательное наличие послевузовского образования (магистратуры).</p> <p>Желательное владение английским языком (сертификаты TOEFL, IELTS).</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Участие в разработке и подготовке заключений по проектам нормативных правовых актов и международных соглашений, участие в работе наблюдательных миссий и других международных институтов, взаимодействие с государственными органами по вопросам международного сотрудничества по вопросам международного сотрудничества в сфере труда, занятости, социальной защиты и миграции населения, участие в организации приемов и проведении переговоров иностранных делегаций, участие в подготовке информационно-аналитических материалов по направлениям деятельности, анализ и обобщение международного опыта в сфере деятельности Министерства, участие в организации зарубежных командировок руководства Министерства, перевод на иностранный язык документов, связанных со сферой деятельности управления и Министерства,</p>

подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц. Взаимодействие со структурными подразделениями других министерств и ведомств по международному сотрудничеству, а также с подразделениями МИД (Департаментом консульской службы и др.) по вопросам оформления визовых документов.

Управление по вопросам евразийской интеграции Департамента международного сотрудничества и интеграции - 10-02

Руководитель управления по вопросам евразийской интеграции Департамента международного сотрудничества и интеграции, категория С-3, 10-02-01

Критерий	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование (иностранный язык: два иностранных языка), гуманитарные науки (международное отношение, переводческое дело, востоковедение, иностранная филология), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), услуги (социальная работа), желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом, желательно наличие послевузовского образования (магистратуры).</p> <p>Желательно владение английским языком (сертификаты TOEFL, IELTS).</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям</p>

	корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления по обеспечению взаимодействия с международными организациями и международными интеграционными объединениями (ЕАЭС, СНГ, ВТО и др.) по вопросам, входящим в компетенцию Министерства; координация работы и взаимодействие с госорганами и структурными подразделениями Министерства по разработке, заключению, ратификации, реализации и присоединению к международным соглашениям, направленным на обеспечение интеграции в рамках членства в ЕАЭС, СНГ, ВТО и др. по вопросам, входящим в компетенцию Министерства; участие в переговорных процессах и заседаниях консультативных комитетов, рабочих и экспертных (отраслевых) групп по подготовке и кодификации международных договоров; подготовка аналитических, справочных и иных материалов по вопросам развития экономических связей с международными организациями и международными интеграционными объединениями (ЕАЭС, СНГ и др.); контроль и обеспечение исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления, рассмотрение обращений юридических и физических лиц и др. Контроль планирования финансирования международных мероприятий и исполнения бюджетных программ 005 "Заграничные командировки" и 006 "Представительские расходы".

Главный эксперт управления по вопросам евразийской интеграции Департамента международного сотрудничества и интеграции, категория С-4, 10-02-02

Критерий	Требования
	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование (иностранный язык: два иностранных языка), гуманитарные науки (международное отношение, переводческое дело, востоковедение, иностранная филология), право (

Образование	<p>юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), услуги (социальная работа), желательное завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утвержденным Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом, желательное наличие послевузовского образования (магистратуры).</p> <p>Желательно владение английским языком (сертификаты TOEFL, IELTS).</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.</p>
Функциональные обязанности	<p>Содействие развитию связей и взаимодействие с международными организациями и международными интеграционными объединениями (ЕАЭС, СНГ, ВТО и др.) по вопросам, входящим в компетенцию Министерства; разработка и подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов и международных соглашений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства; анализ и мониторинг принятых и принимаемых решений, проектов международных актов, планируемых к принятию в рамках ЕАЭС, СНГ и др. по вопросам, входящим в компетенцию Министерства; мониторинг за выполнением</p>

курируемых международных соглашений, утвержденных планов и протокольных решений; организация и участие в переговорах, приемах, заседаниях консультативных комитетов, рабочих и экспертных (отраслевых) групп; подготовка информационно-аналитических материалов, писем и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц и др.

Эксперт управления по вопросам евразийской интеграции Департамента международного сотрудничества и интеграции, категория С-5, 10-02-03

Критерий	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование (иностранный язык: два иностранных языка), гуманитарные науки (международное отношение, переводческое дело, востоковедение, иностранная филология), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, регионоведение, экономика, менеджмент, финансы, государственное и местное управление, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), услуги (социальная работа), желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом, желательно наличие послевузовского образования (магистратуры).</p> <p>Желательно владение английским языком (сертификаты TOEFL, IELTS).</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Содействие развитию связей и взаимодействие с международными организациями и международными интеграционными объединениями (ЕАЭС, СНГ, ВТО и др.) по вопросам, входящим в компетенцию Министерства; участие в разработке и подготовке заключений по проектам нормативных правовых актов и международных соглашений; взаимодействие с государственными органами и структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию управления и Министерства; участие в организации приемов и проведении встреч, переговоров, заседаниях консультативных комитетов, рабочих и экспертных (отраслевых) групп; участие в подготовке информационно-аналитических материалов по направлениям деятельности управления; анализ и обобщение международного опыта, перевод на иностранный язык документов, связанных со сферой деятельности управления; подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц и др.

Департамент цифровизации - 11

Директор Департамента цифровизации, категория С-1, 11-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование по специальностям: технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации), военное дело и безопасность (системы информационной безопасности), естественные науки (физика, информатика, математика), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент, государственное и местное управление), желательна наличие ученой степени.

<p>Профессиональная компетентность</p>	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p>
	<p>Осуществляет общее руководство, координацию и планирование работы Департамента цифровизации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвует в формировании государственной политики по цифровизации социально-трудовой сферы; - участвует в развитии "электронного правительства"; - координирует деятельность структурных подразделений Министерства и его ведомств, подведомственных организаций и территориальных подразделений Министерства по вопросам разработки, реализации стратегических планов, текущих и инвестиционных программ и проектов по цифровизации социально-трудовой сферы; - участвует в межведомственном взаимодействии в рамках развития цифровизации социально-трудовой сферы; - участвует в работах по разработке и мониторингу индикаторов эффективности создания, внедрения и эксплуатации информационных систем социально-трудовой сферы; - осуществляет контроль исполнения документов, поступающих в управление; - участвует в координации деятельности Министерства по вопросам цифровизации; - координирует работы по разработке нормативных правовых актов в сфере цифровизации; - участвует в разработке и согласовании технических спецификаций, технических заданий, планов-графиков работ по реализуемым проектам по цифровизации социально-трудовой сферы; - участвует в планировании расходов на приобретение товаров и услуг, относящихся к цифровизации;

Функциональные обязанности

- согласовывает бюджетные инвестиционные проекты по созданию ведомственных информационных систем социально-трудовой сферы;
- согласовывает бюджетные инвестиционные проекты по вопросам реализации региональных программ по развитию цифровизации социально-трудовой сферы;
- обеспечивает мониторинг мероприятий по совершенствованию информационных систем социально-трудовой сферы;
- координирует сопровождение и развитие архитектуры информационных систем социально-трудовой сферы;
- участвует в подготовке справочных, аналитических и иных документов, заключений по поручениям Главы государства, Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по цифровизации, в целях обеспечения участия в работе комиссий, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, а также материалов для публикаций и выступлений в средствах массовой информации;
- готовит проекты поручений ведомству и подведомственным организациям Министерства, осуществляет контроль их исполнения, а также готовит проекты поручений по устранению нарушений, выявленных в процессе координации деятельности указанных организаций по цифровизации;
- координирует совместное рассмотрение со структурными подразделениями Министерства документов, представленных в Министерство подведомственными организациями по цифровизации;
- обеспечивает в пределах компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- осуществляет взаимосвязь с другими структурными подразделениями Министерства;
- осуществляет иные функции, возложенные на Департамент законодательными и иными нормативными правовыми актами и решениями руководства Министерства.

**Управление развития цифровизации и интеграции информационных систем
Департамента цифровизации – 11-01**

**Руководитель управления развития цифровизации и интеграции информационных систем
Департамента цифровизации, категория С-3, 11-01-01**

--	--

Критерий	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование по специальностям: технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации), военное дело и безопасность (системы информационной безопасности), естественные науки (физика, информатика, математика), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент, государственное и местное управление), желательна наличие ученой степени.</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>Осуществляет общее руководство, координацию и планирование работы управления развития цифровизации и интеграции информационных систем.</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвует в координации деятельности структурных подразделений Министерства и его ведомств, подведомственных организаций и территориальных подразделений Министерства по вопросам разработки, реализации стратегических планов, текущих и инвестиционных программ и проектов в сфере цифровизации социально-трудовой сферы; - участвует в межведомственном взаимодействии в рамках развития цифровизации социально-трудовой сферы;

Функциональные обязанности

- участвует в работах по разработке и мониторингу индикаторов эффективности создания, внедрения и эксплуатации информационных систем социально-трудовой сферы;
- участвует в разработке и согласовании технических спецификаций, технических заданий, планов-графиков работ по реализуемым проектам в сфере развития цифровизации социально-трудовой сферы;
- участвует в планировании расходов на приобретение товаров и услуг, относящихся к цифровизации;
- осуществляет контроль исполнения документов, поступающих в управление;
- участвует в координации деятельности Министерства по вопросам цифровизации;
- координирует работы по разработке нормативных правовых актов в сфере цифровизации;
- согласовывает бюджетные инвестиционные проекты по созданию ведомственных информационных систем социально-трудовой сферы;
- согласовывает бюджетные инвестиционные проекты по вопросам реализации региональных программ по развитию цифровизации социально-трудовой сферы;
- разрабатывает предложения и обеспечивает мониторинг мероприятий по совершенствованию информационных систем социально-трудовой сферы;
- координирует сопровождение и развитие архитектуры информационных систем социально-трудовой сферы;
- участвует в подготовке справочных, аналитических и иных документов, заключений по поручениям Главы государства, Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в целях обеспечения участия в работе комиссий, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, а также материалов для публикаций и выступлений в средствах массовой информации;
- готовит проекты поручений ведомству и подведомственным организациям Министерства, осуществляет контроль их исполнения, а также готовит проекты поручений по устранению нарушений, выявленных в процессе координации деятельности указанных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- осуществляет совместно со структурными подразделениями Министерства рассмотрение документов, представленных в Министерство

	<p>подведомственными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает в пределах компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну; - осуществляет ведение переписки по вопросам цифровизации с другими структурными подразделениями и ведомством Министерства, а также межведомственной переписки; - осуществляет иные функции, возложенные на Управление законодательными и иными нормативными правовыми актами и решениями руководства Министерства и Департамента.
--	--

Главный эксперт управления развития цифровизации и интеграции информационных систем Департамента цифровизации (две единицы), категория С-4, 11-01-02, 11-01-03

Критерий	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование по специальностям: технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации), военное дело и безопасность (системы информационной безопасности), естественные науки (физика, информатика, математика), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент, государственное и местное управление), желательна наличие ученой степени.</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p>

	<p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - участвует в деятельности по межведомственному взаимодействию в рамках развития цифровизации социально-трудовой сферы; - участвует в работах по разработке и мониторингу индикаторов эффективности создания, внедрения и эксплуатации информационных систем в области цифровизации социально-трудовой сферы; - участвует в разработке и согласовании технических спецификаций, технических заданий, планов-графиков работ по реализуемым проектам в сфере развития цифровизации социально-трудовой сферы; - организует учет и инвентаризацию информационных баз данных существующих в сферах социально-трудовой сферы; - участвовать в планировании расходов на приобретение товаров и услуг, относящихся к цифровизации и средств защиты информационных ресурсов; - разрабатывает предложения и обеспечивает мониторинг мероприятий по совершенствованию информационных систем социально-трудовой сферы; - участвует в обновлении и совершенствовании архитектуры и дизайна официального интернет - ресурса Министерства. - участвует в подготовке справочных, аналитических и иных документов, заключений по поручениям Главы государства, Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в целях обеспечения участия в работе комиссий, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, а также материалов для публикаций и выступлений в средствах массовой информации; - осуществляет совместно со структурными подразделениями Министерства рассмотрение документов, представленных в Министерство подведомственными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления; - обеспечивает в пределах компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну; - осуществляет ведение переписки по вопросам цифровизации с другими структурными подразделениями и ведомством Министерства, а также межведомственной переписки; - осуществляет иные функции, возложенные на Департамент законодательными и иными

нормативными правовыми актами и решениями
руководства Министерства.

Эксперт управления развития цифровизации и интеграции информационных систем Департамента цифровизации, категория С-5, 11-01-04

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование по специальностям: технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации), военное дело и безопасность (системы информационной безопасности), естественные науки (физика, информатика, математика), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент, государственное и местное управление), желательна наличие ученой степени.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	- участвует в деятельности по межведомственному взаимодействию в рамках развития цифровизации социально-трудовой сферы; - участвует в работах по разработке и мониторингу индикаторов эффективности создания, внедрения и эксплуатации информационных систем в области цифровизации социально-трудовой сферы;

Функциональные обязанности

- участвует в разработке и согласовании технических спецификаций, технических заданий, планов-графиков работ по реализуемым проектам в сфере развития цифровизации социально-трудовой сферы;
- организует учет и инвентаризацию информационных баз данных существующих в сферах социально-трудовой сферы;
- участвовать в планировании расходов на приобретение товаров и услуг, относящихся к цифровизации и средств защиты информационных ресурсов;
- разрабатывает предложения и обеспечивает мониторинг мероприятий по совершенствованию информационных систем социально-трудовой сферы;
- участвует в обновлении и совершенствовании архитектуры и дизайна официального интернет - ресурса Министерства.
- участвует в подготовке справочных, аналитических и иных документов, заключений по поручениям Главы государства, Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в целях обеспечения участия в работе комиссий, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, а также материалов для публикаций и выступлений в средствах массовой информации;
- осуществляет совместно со структурными подразделениями Министерства рассмотрение документов, представленных в Министерство подведомственными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;
- обеспечивает в пределах компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- осуществляет ведение переписки по вопросам цифровизации с другими структурными подразделениями и ведомством Министерства, а также межведомственной переписки;
- осуществляет иные функции, возложенные на Департамент законодательными и иными нормативными правовыми актами и решениями руководства Министерства.

Департамент анализа и развития государственных услуг - 12

Директор Департамента анализа и развития государственных услуг, категория С-1, 12

-1

Критерии	Требования

Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, физика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа), военное дело и безопасность (систем информационной безопасности)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Общее руководство деятельностью департамента, осуществление контроля и проверки исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, планирование деятельности департамента и согласование планов с руководством Министерства, донесение до руководства хода исполнения планов деятельности департамента и ключевых вопросов и рисков при исполнении планов, руководство над разработкой проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции департамента, руководство</p>

разработкой планов по оптимизации и автоматизации государственных услуг и контроль за их исполнением, руководство разработкой и постоянным улучшением методологии мониторинга и анализа государственных услуг, руководство разработкой планов по мониторингу и анализу государственных услуг, и контроль за их исполнением, координация с руководством структурных подразделений, подведомственных организаций Министерства и прочих заинтересованных сторон в рамках вопросов, входящих в компетенцию департамента

Управление мониторинга и анализа государственных услуг Департамента анализа и развития государственных услуг - 12-01

Руководитель управления мониторинга и анализа государственных услуг Департамента анализа и развития государственных услуг, категория С-3, 12-01-01

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, физика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа), военное дело и безопасность (систем информационной безопасности)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства работой управления мониторинга и анализа государственных услуг (далее - Управление), разработка и исполнение планов по мониторингу и анализу государственных услуг, разработка и постоянное улучшение методологии мониторинга и анализа государственных услуг, анализ информации по оценке эффективности деятельности услугодателя при предоставлении государственных услуг Министерства, координация с руководством структурных подразделений, подведомственных организаций Министерства и прочих заинтересованных сторон в рамках мониторинга и анализа государственных услуг, управление разработкой предложений для повышения эффективности предоставления государственных услуг, управление разработкой проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции управления на основе предложений структурных подразделений и подведомственных организаций Министерства, управление разработкой и внедрением предложений по повышению эффективности деятельности управления, рассмотрение корреспонденции, управление подготовкой документов, выступлений, статей по вопросам входящих в компетенцию управления и осуществление иных полномочий, возложенных руководством.

**Главный эксперт управления мониторинга и анализа государственных услуг
Департамента анализа и развития государственных услуг, категория С-4, 12-01-02**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, физика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление,

	информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа), военное дело и безопасность (систем информационной безопасности)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Исполнение планов по мониторингу и анализу государственных услуг, сбор, свод и анализ информации по оценке эффективности деятельности услугодателя при предоставлении государственных услуг Министерства согласно принятой методологии, координация со структурными подразделениями, подведомственными организациями Министерства и прочими заинтересованными сторонами в рамках мониторинга и анализа государственных услуг, разработка предложений для повышения эффективности предоставления государственных услуг, разработка проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции управления на основе предложений структурных подразделений и подведомственных организаций Министерства, разработка и внедрение предложений по повышению эффективности деятельности управления, рассмотрение корреспонденции, подготовка документов, выступлений, статей по вопросам входящих в компетенцию управления и осуществление иных полномочий, возложенных руководством.</p>

Департамента анализа и развития государственных услуг - 12-02

Руководитель управления оптимизации и автоматизации государственных услуг Департамента анализа и развития государственных услуг, категория С-3, 12-02-01

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, физика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа), военное дело и безопасность (систем информационной безопасности)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Осуществление общего руководства работой управления оптимизации и автоматизации государственных услуг (далее - Управление), разработка и исполнение планов по оптимизации и автоматизации государственных услуг на основе предложений, выдвинутых Управлением

Функциональные обязанности	<p>мониторинга и анализа, управление деятельностью по согласованию планов с заинтересованными сторонами, управление мониторингом хода исполнения планов по оптимизации и автоматизации государственных услуг и предоставление периодических отчетов о ходе исполнения руководству Министерства, координация с руководством структурных подразделений, подведомственных организаций Министерства и прочих заинтересованных сторон в рамках оптимизации и автоматизации государственных услуг, управление разработкой проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции управления на основе предложений структурных подразделений и подведомственных организаций Министерства, управление разработкой и внедрением предложений по повышению эффективности деятельности управления, управление подготовкой документов, выступлений, статей по вопросам входящих в компетенцию управления и осуществление иных полномочий, возложенных руководством.</p>
----------------------------	--

**Главный эксперт управления оптимизации и автоматизации государственных услуг
Департамента анализа и развития государственных услуг, категория С-5, 12-02-02**

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, физика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа), военное дело и безопасность (систем информационной безопасности)</p>
	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных</p>

Профессиональная компетентность	<p>правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Сбор информации, необходимой для планирования оптимизации и автоматизации государственных услуг, сбор, свод и анализ информации о ходе исполнения планов по оптимизации и автоматизации государственных услуг, согласование планов с заинтересованными сторонами, мониторинг хода исполнения планов по оптимизации и автоматизации государственных услуг, координация со структурными подразделениями, подведомственными организациями Министерства и прочими заинтересованными сторонами в рамках оптимизации и автоматизации государственных услуг, разработка проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции управления на основе предложений структурных подразделений и подведомственных организаций Министерства, разработка и внедрение предложений по повышению эффективности деятельности управления рассмотрение корреспонденции, подготовка документов, выступлений, статей по вопросам входящих в компетенцию управления и осуществление иных полномочий, возложенных руководством.</p>

Департамент стратегического планирования и анализа - 13

Директор Департамента стратегического планирования и анализа, категория С-1, 13-1

Критерии	Требования
	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное</p>

Образование	управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Общее руководство деятельностью департамента, осуществление контроля и проверки исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, руководство разработкой проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции департамента, контроль за разработкой и выполнением стратегических документов и операционного плана, подготовкой информационно-аналитических материалов в социально-трудовой сфере, контроль за координацией работы по основным направлениям деятельности Министерства, руководство работой по ежегодной оценке эффективности деятельности Министерства по достижению и реализации стратегических целей и задач, выполнение иных полномочий возложенных руководством Министерства.</p>

**Заместитель директора Департамента стратегического планирования и анализа,
категория С-2, 13-2**

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>Общая координация взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами в рамках полномочий. Осуществление контроля и проверки исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, руководство разработкой проектов</p>

Функциональные обязанности	нормативных правовых актов в рамках компетенции департамента, контроль за разработкой и выполнением стратегических документов и операционного плана, подготовкой информационно-аналитических материалов по социально-трудовой сфере, контроль за координацией работы по основным направлениям деятельности Министерства, руководство работой по ежегодной оценке эффективности деятельности Министерства по достижению и реализации стратегических целей и задач, выполнение иных полномочий, возложенных руководством.
----------------------------	---

Управление стратегического планирования Департамента стратегического планирования и анализа - 13-01

Руководитель управления стратегического планирования Департамента стратегического планирования и анализа, категория С-3, 13-01-01

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.

Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Осуществление общего руководства работой управления стратегического планирования (далее - Управление). Разработка предложений по формированию государственной политики в социально-трудовой сфере, участие в определении приоритетов, основных направлений на среднесрочный и долгосрочный период. Координация и контроль работы по анализу, разработке и реализации государственных программ, стратегий, концепций в социально-трудовой сфере, стратегического плана Министерства. Обеспечение координации работы по согласованию программ развития территорий на предмет соответствия стратегическим и иным документам в социально-трудовой сфере. Контроль за координацией работы по основным направлениям деятельности Министерства. Обеспечение выполнения этапов оценки эффективности деятельности Министерства по направлению - достижение стратегических целей и задач в социально-трудовой сфере. Координация работы по выработке мероприятий по повышению показателей конкурентоспособности страны в социально-трудовой сфере. Рассмотрение корреспонденции, предложений юридических лиц по компетенции департамента, а также подготовка докладов, выступлений, статей по вопросам, входящим в компетенцию управления и осуществление иных полномочий, возложенных руководством.</p>

Главный эксперт управления стратегического планирования Департамента стратегического планирования и анализа (две единицы), категория С-4, 13-01-02, 13-01-03

Критерии	Требования
	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая</p>

Образование	экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Рассмотрение предложений и разработка проектов нормативных правовых актов в области стратегического планирования, разработка проекта Меморандума между Премьер-министром и Министром, обеспечение качественного формирования стратегического планирования, участие в прогнозировании показателей и обеспечение мониторинга стратегических документов, а также анализа текущей ситуации по развитию социально-трудовой сферы. Координация работы по согласованию программ развития территорий на предмет соответствия стратегическим и иным документам в социально-трудовой сфере. Контроль за координацией работы по основным направлениям деятельности Министерства, по проектному офису, по выработке мероприятий по повышению показателей конкурентоспособности страны в социально-трудовой сфере. Подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства,</p>

рассмотрение корреспонденции, а также участие в подготовке докладов, выступлений, статей по вопросам, входящим в компетенцию управления и осуществление иных полномочий, возложенных руководством.

Управление мониторинга, анализа и координации деятельности социально-трудовой сферы Департамента стратегического планирования и анализа - 13-02

Руководитель управления мониторинга, анализа и координации деятельности социально-трудовой сферы Департамента стратегического планирования и анализа, категория С-3, 13-02-01

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p>

	Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства работой управления мониторинга и анализа (далее – Управление), рассмотрение предложений и разработка проектов нормативных правовых актов операционного планирования, обеспечение своевременного мониторинга операционного плана, подготовка аналитической информации в социально-трудовой сфере для руководства. Координация работы в Министерстве: по взаимодействию с НПО, в т.ч. с Общественным советом. Рассмотрение корреспонденции, предложений юридических лиц по компетенции департамента, а также подготовка докладов, выступлений, статей по вопросам, входящим в компетенцию управления и осуществление иных полномочий, возложенных руководством.

Главный эксперт управления мониторинга, анализа и координации деятельности социально-трудовой сферы Департамента стратегического планирования и анализа, категория С-4, 13-02-02

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.

	Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проектов нормативных правовых актов операционного планирования, обеспечение качественного формирования операционного плана, проведение своевременного мониторинга реализации операционного плана, координация работы по формированию статистической отчетности, подготовка аналитической информации в социально-трудовой сфере для руководства. Координация взаимодействия с неправительственными организациями, в т.ч. с Общественным советом. Рассмотрение писем, предложений юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления и выполнение иных полномочий, возложенных руководством.

Эксперт управления мониторинга, анализа и координации деятельности социально-трудовой сферы Департамента стратегического планирования и анализа (две единицы), категория С-5, 13-02-03, 13-02-04

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, регионоведение, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, маркетинг, статистика, мировая экономика, организация и нормирование труда, деловое администрирование), естественные науки (математика, информатика), технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации), услуги (социальная работа)

Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Участие в разработке проектов нормативных правовых актов операционного планирования, обеспечение качественного формирования операционного плана, проведение своевременного мониторинга реализации операционного плана, координация работы по формированию статистической отчетности, подготовка аналитической информации в социально-трудовой сфере для руководства. Координация взаимодействия с неправительственными организациями, в т.ч. с Общественным советом.</p> <p>Рассмотрение писем, предложений юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления и выполнение иных полномочий, возложенных руководством.</p>

Департамент юридической службы – 14

Директор департамента юридической службы, категория С-1, 14-1

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: право (юриспруденция, международное право).</p>
	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных</p>

Профессиональная компетентность	<p>правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Координация работы по достижению целевых индикаторов, показателей результатов, качественному и своевременному выполнению мероприятий Стратегического и Операционного плана Министерства в рамках компетенции Департамента, участию в разработке проектов нормативных правовых актов, а также других документов юридического характера, разрабатываемых Министерством, в том числе путем согласования в случае их разработки другими структурными подразделениями Министерства, проведению экспертизы по правовым актам индивидуального применения Министерства со стороны структурных подразделений Министерства, направлению информации по мониторингу, в том числе нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан. Координация работы по проведению правового мониторинга нормативных правовых актов, анализа по итогам предоставления структурными подразделениями аналитических справок, экспертизы договоров, экспертизы технических спецификаций, осуществлению мониторинга исковой работы, судебной практики с участием Министерства с целью выявления основных причин и условий, повлекших соответствующее судебное разбирательство и вносит предложения руководству по их устранению. В случае наличия оснований, предусмотренных законодательством, руководит своевременным обжалованием судебных актов, принятых не в пользу государственного органа, во всех судебных инстанциях, а также за подготовкой обращений в органы прокуратуры с ходатайствами о принесении протестов, принятием мер по исполнению вступивших в законную силу судебных актов. Визирует документы по вопросам формирования законопроектов к заседаниям Межведомственной</p>

комиссии по вопросам законопроектной деятельности, организывает и обеспечивает работу по рассмотрению на соответствие законодательству Республики Казахстан законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов. Организует работу: по их согласованию, подготовку предложений и обеспечению осуществления мероприятий по включению соответствующих законопроектов в текущие и перспективные планы законопроектных работ Правительства Республики Казахстан, предоставлению информации Министерству юстиции согласно пункту 114 Регламента Правительства по реализации принятых законодательных актов, по законопроектам, разработчиком которых является Министерство. Обеспечивает проведение анализа нормотворческой деятельности Министерства, входит в состав экспертного совета по вопросам частного предпринимательства при Министерстве, организует работу и подготовку документов на заседания Правительства (по проектам нормативных правовых актов). Проверяет материалы для всеобща сотрудников Министерства.

Заместитель директора департамента юридической службы, категория С-2, 14-2

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: право (юриспруденция, международное право).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Функциональные обязанности

Подготавливает отчеты по достижению целевых индикаторов, показателей результатов, качественному и своевременному выполнению мероприятий Стратегического и Операционного плана Министерства в рамках компетенции Департамента, и принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов, а также других документов юридического характера, разрабатываемых Министерством, в том числе путем согласования в случае их разработки другими структурными подразделениями Министерства, проводит экспертизу по правовым актам индивидуального применения Министерства со стороны структурных подразделений Министерства, контролирует своевременную подготовку информации по мониторингу, нормативных правовых указов Президента Республики Казахстан, анализа по итогам предоставления структурными подразделениями аналитических справок. По поручению руководства участвует при прохождении законопроектов в государственных органах, Правительстве и Парламенте Республики Казахстан, а также при доработке в рабочем порядке проектов заключений Правительства на законопроекты, инициированные депутатами Парламента, или на поправки депутатов, внесенные в законопроекты, инициированные Правительством в Канцелярии Премьер-Министра, проектов указов Президента, постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, разработчиком которых является Министерство, подготовка документов к заседаниям Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности, обеспечение осуществления мероприятий по включению соответствующих законопроектов в текущие и перспективные планы законопроектных работ Правительства Республики Казахстан, контролирует своевременную подготовку информации Министерству юстиции согласно пункту 114 Регламента Правительства по реализации принятых законодательных актов, по законопроектам, разработчиком которых является Министерство, анализу нормотворческой деятельности Министерства, обеспечивает документы для работ экспертного совета по вопросам частного предпринимательства при Министерстве. Подготовка материалов на всеобщее обучение сотрудников Министерства

Руководитель управления правовой экспертизы и анализа Департамента юридической службы, категория С-3, 14-01-01

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: право (юриспруденция, международное право).
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, а также других документов юридического характера, разрабатываемых Министерством, в том числе путем согласования в случае их разработки другими структурными подразделениями Министерства, по поручению руководства участие при прохождении законопроектов в Парламенте Республики Казахстан, а также при доработке в рабочем порядке проектов заключений Правительства на законопроекты, инициированные депутатами Парламента, или на поправки депутатов, внесенные в законопроекты, инициированные Правительством в Канцелярии Премьер-Министра, проектов указов Президента, постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, разработчиком которых является Министерство. Организация работы и подготовка документов по вопросам формирования законопроектов к заседаниям Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности. Организация и обеспечение работы по рассмотрению на соответствие законодательству</p>

Функциональные обязанности

Республики Казахстан законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов, организует и осуществляет работу по их согласованию. Обеспечение осуществления мероприятий по включению соответствующих законопроектов в текущие и перспективные планы законопроектных работ Правительства Республики Казахстан. Подготовка информации в Министерство юстиции согласно пункту 114 Регламента Правительства по реализации принятых законодательных актов и отчета по законопроектам разработчиком которых является Министерство. Свод информации для нормотворческой деятельности Министерства для анализа. Качественное и своевременное выполнение мероприятий Операционного плана Министерства в рамках компетенции Управления. Обеспечение работы по экспертному совету по вопросам частного предпринимательства при Министерстве. Подготовка документов на заседания Правительства (по проектам нормативных правовых актов). Подготовка документов по анализу состояния нормативных правовых актов разработанных структурными подразделениями Министерства. Подготовка материалов на всеобщ сотрудников Министерства. Организация работы по проведению правового мониторинга нормативных правовых актов. Анализ по итогам предоставления структурными подразделениями аналитических справок

Главный эксперт управления правовой экспертизы Департамента юридической службы (три единицы), категория С-4, 14-01-02, 14-01-03, 14-01-04

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: право (юриспруденция, международное право).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных

Практический опыт	<p>государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Экспертиза нормативных правовых актов, разработанных структурными подразделениями Министерства. Рассмотрение нормативных правовых актов, поступивших от других государственных органов. Участие в доработке в рабочем порядке проектов заключений Правительства на законопроекты, инициированные депутатами Парламента, или на поправки депутатов, внесенные в законопроекты, инициированные Правительством в Канцелярии Премьер-Министра, проектов указов Президента, постановлений Правительства и распоряжений Премьер-Министра Республики Казахстан, разработчиком которых является Министерство. Составление протоколов экспертного совета по вопросам частного предпринимательства при Министерстве. Подготовка материалов на заседания Межведомственной комиссии по вопросам законопроектной деятельности. Подготовка материалов на заседания Правительства (по проектам нормативных правовых актов). Выполнение работ по достижению целевых индикаторов, показателей результатов, качественному и своевременному выполнению мероприятий Операционного плана Министерства в рамках компетенции Управления.</p> <p>Подготовка материалов для анализа состояния нормативных правовых актов, разработанных структурными подразделениями и предоставления информации Министерство юстиции согласно пункту 114 Регламента Правительства по реализации принятых законодательных актов и по законопроектам разработчиком которых является Министерство.</p>

Управление правового обеспечения и претензионно-исковой работы Департамента юридической службы - 14-02

Руководитель управления правового обеспечения и претензионно-исковой работы Департамента юридической службы, категория С-3, 14-02-01

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: право (юриспруденция, международное право).

Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Координация работы по достижению целевых индикаторов, показателей результатов, качественному и своевременному выполнению мероприятий Стратегического и Операционного плана Министерства в рамках компетенции Управления. Проведение экспертизы по правовым актам индивидуального применения Министерства со стороны структурных подразделений Министерства. Экспертиза договоров. Экспертиза технических спецификаций. Представительство интересов Министерства в судах и иных организациях. Осуществляет мониторинг исковой работы, судебной практики по спорам с участием Министерства с целью выявления основных причин и условий, повлекших соответствующее судебное разбирательство и вносят предложения руководству по их устранению. В случае наличия оснований, предусмотренных законодательством, обеспечивает своевременное обжалование судебных актов, принятых не в пользу государственного органа, во всех судебных инстанциях, а также обращения в органы прокуратуры с ходатайствами о принесении протестов. Обеспечение принятия мер по исполнению вступивших в законную силу судебных актов.</p>

**Эксперт управления правового обеспечения и претензионно-исковой работы
Департамента юридической службы, категория С-5, 14-02-02**

Критерии	Требования

Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: право (юриспруденция, международное право).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Экспертиза договоров. Экспертиза технических спецификаций. Проведение экспертизы по правовым актам индивидуального применения Министерства со стороны структурных подразделений Министерства. Представительство интересов Министерства в судах и иных организациях. В случае наличия оснований, предусмотренных законодательством, своевременное обжалование судебных актов, принятых не в пользу государственного органа, во всех судебных инстанциях, а также в установленном законодательством порядке обращение в органы прокуратуры с ходатайствами о принесении протестов. Обеспечение принятия мер по исполнению вступивших в законную силу судебных актов.

Департамент финансов - 15

Директор департамента финансов, категория С-1, 15-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: право (юриспруденция, международное право), гуманитарные науки (международное отношение), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и

	аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, мировая экономика, государственный аудит)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Общее руководство деятельностью департамента; осуществление контроля и проверки исполнения поручений Президента, Правительства Республики Казахстан и руководства министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента; контроль за формированием и реализацией бюджетных программ труда, социальной защиты; в пределах компетенции департамента участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по труду, социальной защите; своевременного финансирования и формирования отчетности в соответствии с действующим законодательством; финансовой экспертизы нормативных и правовых актов, разрабатываемых министерством; координация работы по взаимодействию с центральными государственными органами, органами управления социальной защиты на местном уровне, с международными организациями в рамках компетенции.</p>

Заместитель директора департамента финансов (две единицы), категория С-2, 15-2, 15

-3

Критерии	Требования
	Высшее образование и (или) послевузовское образование: право (юриспруденция, международное право), гуманитарные науки (

Образование	международное отношение), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, мировая экономика, государственный аудит)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, в программе "1С: бухгалтерия", Казначейство-клиент, электронными системами документооборота, Интернет портал государственных органов.</p>
	<p>Координация деятельности управлений по вопросам : формирования (уточнения) и исполнения бюджета социально-трудовой сферы; формирования и корректировки сводного плана финансирования по обязательствам и платежам на предстоящий финансовый год; финансовой экспертизы разрабатываемых нормативных правовых актов и соглашений с акимами областей, городов Астаны и Алматы. Оказание органам управления социальной защиты на местном уровне методической и практической помощи в пределах компетенции по вопросам планирования, внебюджетной деятельности. Взаимодействие органами управления социальной защиты на местном уровне, с центральными государственными органами и международными организациями в рамках компетенции. Организация бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности министерства, контроль за целевым использованием бюджетных средств по бюджетным программам администрируемым министерством, сохранностью имущества, организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств,</p>

Функциональные обязанности

товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, обеспечение контроля законности, своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за правильным начислением заработной платы работникам, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, контроль за составлением отчета о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по расчетным статьям баланса, обеспечение своевременного составления и предоставление отчетов исполнения бюджета (бухгалтерский баланс), формирования и корректировки сводного плана финансирования по обязательствам и платежам на предстоящий финансовый год, осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением бухгалтерских документов и достоверным отражением в учете совершаемых хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета в программе "1С: Бухгалтерия" по начислению и выплате заработной платы, (мемориальный ордер 5), составление финансовой и бюджетной отчетности по центральному аппарату министерства в соответствии с утвержденными формами МСФООС (бухгалтерский баланс и др.), составление консолидированной годовой и квартальной бухгалтерской отчетности государственных учреждений, состоящих на республиканском бюджете, обеспечение своевременного предоставления статистической и налоговой отчетности, участие в оценке эффективности бюджетных программ министерства, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, взаимодействие с органами труда и социальной защиты населения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

Управление бюджетных программ Департамента финансов – 15-01

Руководитель управления бюджетных программ Департамента финансов, категория С-3, 15-01-01

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, мировая экономика, государственный аудит)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Общее руководство работой управления по вопросам разработки проекта бюджета Министерства в сфере труда и социальной защиты, подготовка расчетов и обоснований для внесения изменений, дополнений в бюджет текущего года (уточнение, корректировка бюджета) по закрепленным программам; осуществление контроля и представления информации по исполнению закрепленных бюджетных программ; рассмотрению и предоставлению на утверждение дополнительных соглашений к кредитным договорам; проводить оценку эффективности по закрепленным бюджетным программам; рассмотрение и согласование индивидуального плана финансирования по обязательствам и платежам, а также внесения изменений и дополнений по ним; подготовка предложений к 6 разделу Стратегического плана Министерства, а так же внесения изменений и дополнений по ним; обеспечивать согласование технических спецификаций по приобретению товаров, работ и услуг по закрепленным бюджетным программам в части соответствия с бюджетной заявкой на соответствующий финансовый год; участие в</p>

	<p>разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по труду и социальной защите населения в части финансового и экономического обоснования, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, взаимодействие с органами труда и социальной защиты населения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.</p>
--	--

Главный эксперт управления бюджетных программ Департамента финансов, категория С-4, 15-01-02

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, мировая экономика, государственный аудит)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>Разработка и представление бюджетной заявки по социальным программам Министерства на соответствующий финансовый год, ведение мониторинга численности получателей социальных выплат, оценка эффективности бюджетных</p>

Функциональные обязанности	социальных программ, составление индивидуального плана финансирования по платежам и обязательствам на соответствующий финансовый год по социальным программам, а также внесения изменений и дополнений по ним, подготовка расчетов и обоснований для внесения изменений, дополнений в бюджет текущего года по социальным программам, ежемесячный анализ численности получателей, потребности, выплаты и финансирования пенсий и пособий, предоставление потребности средств на выплату пенсий и пособий в соответствующие органы, подготовка аналитической информации по освоению средств, выделенных на социальные программы; подготовка предложений к 6 разделу Стратегического плана Министерства, а так же внесения изменений и дополнений по ним; подготовка итогового отчета по закрепленным бюджетным программам; в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, взаимодействие с органами труда и социальной защиты населения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.
----------------------------	--

Главный эксперт управления бюджетных программ

Департамента финансов, категория С-4, 15-01-03

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, мировая экономика, государственный аудит)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к

	административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проекта бюджета в сфере труда и социальной защиты населения на соответствующий финансовый год по закрепленным бюджетным программам, подготовка расчетов и обоснований для внесения изменений, дополнений в бюджет текущего года (уточнение, корректировка бюджета); подготовка предложений к 6 разделу Стратегического плана Министерства, а так же внесения изменений и дополнений по ним; обеспечивать согласование технических спецификаций по приобретению товаров, работ и услуг по закрепленным бюджетным программам в части соответствия с бюджетной заявкой на соответствующий финансовый год; составление индивидуальных планов финансирования по обязательствам и платежам, а также внесения изменений и дополнений по ним; своевременное доведение плановых назначений и открытие лимитов, ежемесячный мониторинг исполнения по закрепленным бюджетным программам; проводить анализ освоения бюджетных средств, в целом и в разрезе областей по целевым текущим трансфертам; подготовка итогового отчета по закрепленным бюджетным программам; в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, взаимодействие с органами труда и социальной защиты населения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

Главный эксперт управления бюджетных программ

Департамента финансов, категория С-4, 15-01-04

Критерии	Требования
----------	------------

Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, мировая экономика, государственный аудит)</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Формирование сводной бюджетной заявки Министерства на предстоящий финансовый период, а также на текущий период при уточнении/корректировке республиканского бюджета; внесение изменений в планы финансирования по платежам и обязательствам; формирование сводных планов финансирования по обязательствам и платежам; подготовка итогового отчета по закрепленным бюджетным программам.</p> <p>Формирование раздела 6 Стратегического плана Министерства и составление сводного отчета по его исполнению. Подготовка итогового отчета по закрепленным бюджетным программам.</p> <p>Составление аналитических отчетов, докладов и визуальной информации по формированию и исполнению республиканских бюджетных программ, Стратегического плана Министерства.</p> <p>Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование финансирования в сфере труда и социальной защиты населения, взаимодействие с органами труда и социальной защиты населения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.</p>

Главный эксперт управления бюджетных программ

Департамента финансов, категория С-4, 15-01-05

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, мировая экономика, государственный аудит)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Формирование сводной бюджетной заявки Министерства на предстоящий финансовый период, а также на текущий период при уточнении/корректировке республиканского бюджета; внесение изменений в планы финансирования по платежам и обязательствам; формирование сводных планов финансирования по обязательствам и платежам; подготовка итогового отчета по закрепленным бюджетным программам. Формирование раздела 6 Стратегического плана Министерства и составление сводного отчета по его исполнению. Подготовка итогового отчета по закрепленным бюджетным программам. Составление аналитических отчетов, докладов и визуальной информации по формированию и исполнению республиканских бюджетных программ, Стратегического плана Министерства. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, направленных на

совершенствование финансирования в сфере труда и социальной защиты населения, взаимодействие с органами труда и социальной защиты населения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

Эксперт управления бюджетных программ Департамента финансов (две единицы), категория С-5, 15-01-06, 15-01-07

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, мировая экономика, государственный аудит)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Участие в разработке проекта бюджета в сфере труда и социальной защиты населения на соответствующий финансовый год по закрепленным бюджетным программам, подготовка расчетов и обоснований для внесения изменений, дополнений в бюджет текущего года (уточнение, корректировка бюджета); составление индивидуальных планов финансирования по обязательствам и платежам, а также внесения изменений и дополнений по ним; подготовка итогового отчета по закрепленным бюджетным программам; своевременное доведение плановых назначений и открытие лимитов, ежемесячный мониторинг исполнения по

Функциональные обязанности	закрепленным бюджетным программ; проводить анализ освоения бюджетных средств, в целом и в разрезе областей по целевым текущим трансфертам; в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, взаимодействие с органами труда и социальной защиты населения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.
----------------------------	---

Управление бухгалтерского учета и сводной отчетности Департамента финансов – 15-02

Руководитель управления бухгалтерского учета и сводной отчетности-главный бухгалтер Департамента финансов, категория С-3, 15-02-01

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, мировая экономика, государственный аудит)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Функциональные обязанности

Общее руководство работой управления по вопросам учета и отчетности, организация бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности министерства, контроль за целевым использованием бюджетных средств по бюджетным программам, администрируемым министерством, сохранностью имущества, организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, расходования фонда заработной платы, за правильным начислением заработной платы работникам, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, контроль за составлением отчета о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по расчетным статьям баланса, анализ образования, осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением бухгалтерских документов и достоверным отражением в учете совершаемых хозяйственных операций по исполнению плана финансирования центрального аппарата министерства, ведение бухгалтерского учета в программе "1С: Бухгалтерия" по расчетам с поставщиками и подрядчиками, (мемориальные ордера б), участие в оценке эффективности бюджетных программ министерства, сверка взаиморасчетов с поставщиками и подрядчиками. Участие в составлении финансовой и бюджетной отчетности по центральному аппарату министерства в соответствии с утвержденными формами МСФООС (бухгалтерский баланс, отчет о кредиторской и дебиторской задолженности и др.), составление проекта бюджета, а также составление плана финансирования по обязательствам и платежам; предоставление информации по исполнению плана финансирования по обязательствам и платежам центрального аппарата министерства, территориальных департаментов и государственных учреждений министерства, сверка взаиморасчетов с поставщиками, осуществление регистрации договоров в органах казначейства (заявки) и проведение счетов к оплате при дальнейшем их исполнении, контроль за своевременным и правильным оформлением счетов к оплате в системе "1С: Бухгалтерия" и проведение их через Департамент Казначейства в системе " Казначейство-клиент", в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и

	руководства министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, взаимодействие с органами труда и социальной защиты населения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.
--	---

**Главный эксперт управления бухгалтерского учета и сводной отчетности
Департамента финансов, категория С-4, 15-02-02**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, мировая экономика, государственный аудит)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Вопросы бухгалтерского учета и отчетности: осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением бухгалтерских документов и достоверным отражением в учете совершаемых хозяйственных операций по исполнению плана финансирования центрального аппарата министерства, ведение бухгалтерского учета в программе "1С: Бухгалтерия" по кассовым операциям, по учету основных средств и ТМЦ министерства, своевременное и правильное оформление авансовых отчетов и

Функциональные обязанности

выплата командировочных расходов (мемориальные ордера 1, 8, 9, 13), ведение учета активов и запасов, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, начисление износа и проведение инвентаризации основных средств и материалов, подготовка предложений на списание товарно-материальных ценностей, канцелярских товаров, почтовых расходов и др., обеспечение законности, своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов, проверка и подготовка на согласование документов по списанию активов по государственным учреждениям, участие в оценке эффективности бюджетных программ по центральному аппарату министерства, ежемесячный анализ по услугам связи, участие в составление финансовой и бюджетной отчетности по центральному аппарату министерства в соответствии с утвержденными формами МСФООС (бухгалтерский баланс, отчет о кредиторской и дебиторской задолженности и др.), в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, взаимодействие с органами труда и социальной защиты населения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

Эксперт управления бухгалтерского учета и сводной отчетности Департамента финансов, категория С-5, 15-02-03

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, мировая экономика, государственный аудит)
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных

Профессиональная компетентность	<p>правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Вопросы бухгалтерского учета и отчетности: осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением бухгалтерских документов и достоверным отражением в учете совершаемых хозяйственных операций по исполнению плана финансирования центрального аппарата министерства, ведение бухгалтерского учета в программе "1С: Бухгалтерия" по банковским операциям в национальной и иностранной валюте и проведение их через Департамент Казначейства в системе "Казначейство-клиент" (мемориальный ордер 2), а также операции по депозитному счету, операции по внешнему займу, проведение операций по расчетам с организациями и ведение накопительной ведомости, ведение кассовых операций, ежемесячный мониторинг ожидаемого освоения бюджетных средств, ежемесячный анализ по услугам связи, осуществление регистрации договоров в органах казначейства (заявки) и проведение счетов к оплате при дальнейшем их исполнении, подготовка приказов и образцов подписей для Департамента Казначейства, участие в составлении финансовой и бюджетной отчетности по центральному аппарату министерства в соответствии с утвержденными формами МСФООС (бухгалтерский баланс, отчет о кредиторской и дебиторской задолженности и др.), анализ образования дебиторской и кредиторской задолженности по центральному аппарату министерства, территориальным департаментам и республиканским государственным учреждениям, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства</p>

министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, взаимодействие с органами труда и социальной защиты населения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

Управление организации государственных закупок Департамента финансов – 15-03

Руководитель управления организации государственных закупок Департамента финансов, категория С-3, 15-03-01

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: право (юриспруденция, международное право), гуманитарные науки (международное отношение), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, мировая экономика, государственный аудит)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Общее руководство деятельностью управления по организации подготовки годовых планов государственных закупок, процедурам государственных закупок и их размещению на веб-портале, своевременное проведение государственных закупок, способами, предусмотренными в законодательстве о

Функциональные обязанности

государственных закупках, своевременное заключение договоров с победителями государственных закупок, в случае нарушения потенциальным поставщиком и поставщиком норм законодательства о государственных закупках своевременное предоставление соответствующих информации и материалов в Департамент юридической службы, оказание методической и консультативной помощи подведомственным структурным подразделениям по вопросам государственных закупок, участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по труду и социальной защиты населения в части финансового и экономического обоснования, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, взаимодействие с органами труда и социальной защиты населения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

Главный эксперт управления организации государственных закупок Департамента финансов, категория С-4, 15-03-02

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: право (юриспруденция, международное право), гуманитарные науки (международное отношение), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, мировая экономика, государственный аудит)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.

Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Своевременное и качественное проведение государственных закупок товаров, работ и услуг посредством веб-портала, а также способами, предусмотренными в законодательстве о государственных закупках, организация деятельности конкурсных комиссий, своевременное оформление протоколов по государственным закупкам, своевременное заключение договоров с победителями государственных закупок, в случае нарушения потенциальным поставщиком и поставщиком норм законодательства о государственных закупках своевременное предоставление соответствующей информации и материалов в Департамент юридической службы, внесение предложений по совершенствованию системы государственных закупок, ведение переписки по вопросам проведения государственных закупок, взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам государственных закупок, подготовка предложений к законопроектам, нормативным правовым актам, поступившим в управление, участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов в рамках компетенции управления, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, размещение информации по государственным закупкам на сайте Министерства в соответствии с действующим законодательством, взаимодействие с органами труда и социальной защиты населения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.</p>

Эксперт управления организации государственных закупок Департамента финансов, категория С-5, 15-03-03

Критерии	Требования
	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: право (юриспруденция,</p>

Образование	международное право), гуманитарные науки (международное отношение), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, мировая экономика, государственный аудит)
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Своевременное и качественное проведение государственных закупок товаров, работ и услуг посредством веб-портала, способами, предусмотренными в законодательстве о государственных закупках, организация деятельности конкурсных комиссий, своевременное оформление протоколов по государственным закупкам, внесение предложений по совершенствованию системы государственных закупок, ведение переписки по вопросам проведения государственных закупок, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, размещение информации по государственным закупкам на сайте Министерства в соответствии с действующим законодательством, взаимодействие с органами труда и социальной защиты населения на</p>

местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

Управление по работе с подведомственными организациями Департамента финансов – 15-04

Руководитель управления по работе с подведомственными организациями Департамента финансов, категория С-3, 15-04-01

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, мировая экономика, государственный аудит)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Соответствие Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Интранет-портал государственных органов, Internet Explorer.
	Общее руководство деятельностью управления по подготовке, обеспечению рассмотрения и утверждения проектов планов развития подведомственных акционерных обществ, и отчетов их планов развития, рассмотрение и подготовка заключений по материалам, представленным на заседания Советов директоров курируемых подведомственных акционерных обществ, представление ежеквартальной отчетности по вопросам, входящим в компетенцию управления в соответствующие государственные органы,

Функциональные обязанности

формирование бюджетной заявки на трехлетний период по бюджетным программам (подпрограммам) подведомственных организаций, подготовка и согласование проектов бюджетных программ (подпрограмм), подготовка отчетов об исполнении бюджетных программ (подпрограмм) мониторинг и анализ освоения средств по курируемым бюджетным программам, входящим в компетенцию управления, участие в разработке стратегического плана развития и операционного плана Министерства, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики, подготовка материалов по бюджетным программам (подпрограммам) подведомственных организаций на заседания республиканской бюджетной комиссии, Правительства, а также для защиты отчета Правительства в Парламенте, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, размещение проектов бюджетных программ (подпрограмм) и отчетов об их исполнении на интернет ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, взаимодействие с органами труда и социальной защиты населения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

**Главный эксперт управления по работе с подведомственными организациями
Департамента финансов, категория С-4, 15-04-02**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, мировая экономика, государственный аудит)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям

	<p>корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Рассмотрение, согласование и подготовка к утверждению планов развития и отчетов по их исполнению контролируемых государством акционерных обществ, подготовка к утверждению годовой финансовой отчетности акционерных обществ, республиканских государственных предприятий; рассмотрение и подготовка заключений по материалам, представленным на заседания Советов директоров курируемых подведомственных акционерных обществ, участвует в рассмотрении вопросов создания, ликвидации, реорганизации или иного изменения правового статуса организаций, подведомственных Министерству, ведение мониторинга выполнения курируемыми подведомственными организациями планов развития и ввод данных в Базу Единая система сдачи отчетности (ЕССО), представление ежеквартальной информации по вопросам, входящим в компетенцию управления в соответствующие государственные органы, формирование бюджетной заявки на трехлетний период по бюджетным программам (подпрограммам) подведомственных организаций, подготовка и согласование проектов бюджетных программ (подпрограмм), подготовка отчетов об исполнении бюджетных программ (подпрограмм) мониторинг и анализ освоения средств по курируемым бюджетным программам, входящим в компетенцию управления, участие в разработке стратегического плана развития и операционного плана Министерства, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики, подготовка материалов по бюджетным программам (подпрограммам) подведомственных организаций на заседания республиканской бюджетной комиссии, Правительства, а также для защиты отчета Правительства в Парламенте, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, размещение проектов бюджетных программ (подпрограмм) и отчетов о их исполнении на интернет ресурсе</p>

Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, взаимодействие с органами труда и социальной защиты населения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

Эксперт управления по работе с подведомственными организациями Департамента финансов, категория С-5, 15-04-03

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: гуманитарные науки (международное отношение), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, статистика, мировая экономика, государственный аудит)
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Рассмотрение, согласование и подготовка к утверждению планов развития и отчетов по их исполнению контролируемых государством акционерных обществ, подготовка к утверждению годовой финансовой отчетности акционерных обществ, рассмотрение и подготовка заключений по материалам, представленным на заседания Советов директоров курируемых подведомственных акционерных обществ, участвует в рассмотрении вопросов создания, ликвидации, реорганизации или иного изменения правового статуса организаций, подведомственных Министерству, ведение мониторинга выполнения курируемыми

Функциональные обязанности

подведомственными организациями планов развития и ввод данных в Базу Единая система сдачи отчетности (ЕССО), представление ежеквартальной информации по вопросам, входящим в компетенцию управления в соответствующие государственные органы, формирование бюджетной заявки на трехлетний период по бюджетным программам (подпрограммам) подведомственных организаций, подготовка и согласование проектов бюджетных программ (подпрограмм), подготовка отчетов об исполнении бюджетных программ (подпрограмм) мониторинг и анализ освоения средств по курируемым бюджетным программам, входящим в компетенцию управления, участие в разработке стратегического плана развития и операционного плана Министерства, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики, подготовка материалов по бюджетным программам (подпрограммам) подведомственных организаций на заседания республиканской бюджетной комиссии, Правительства, а также для защиты отчета Правительства в Парламенте, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, размещение проектов бюджетных программ (подпрограмм) и отчетов об их исполнении на интернет ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, взаимодействие с органами труда и социальной защиты населения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

Департамент административной работы – 16

Директор Департамента административной работы, категория С-1, 16-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование, гуманитарные науки, право, социальные науки, экономика и бизнес, услуги, технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации).
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования

Профессиональная компетентность	<p>кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Общее руководство за деятельностью департамента, осуществление контроля и проверки исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, обеспечение жизнедеятельности центрального аппарата Министерства и ведомственных зданий, в том числе контроля за состоянием Государственных символов Республики Казахстан и по применению государственного языка, и реализации организационных мероприятий, входящих в компетенцию центрального аппарата Министерства, обеспечение проведения государственных закупок по запуску товаров и услуг по материально-техническому оснащению центрального аппарата Министерства в пределах компетенции департамента, а также их мониторинга, обеспечение рассмотрения писем, жалоб, запросов, составления статистических отчетов, касающихся компетенции департамента, и размещения их в разрешенных открытых данных, изучение международного опыта по вопросам, входящим в компетенцию департамента, участие в разработке проектов нормативных правовых в пределах компетенции департамента.</p>

Заместитель директора Департамента административной работы, категория С-2, 16-2

Критерии	Требования
	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование, гуманитарные науки, право, социальные науки, экономика и бизнес,</p>

Образование	услуги, технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации).
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы от 13 декабря 2016 года № 85.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Обеспечение контроля и оценки за состоянием исполнительской дисциплины Министерства, обеспечение контроля за своевременной и правильной регистрацией входящей и исходящей почты, нормативных правовых актов, поступивших на согласование в Министерство, за архивной деятельностью Министерства, проведение государственных закупок по закупке товаров и услуг по материально-техническому оснащению центрального аппарата Министерства в пределах компетенции департамента, а также их мониторинга , обеспечение подготовки материалов по исполнительской дисциплине, в том числе на аппаратные совещания, организация приема физических и юридических лиц, внедрение новых механизмов по улучшению состояния документооборота в Министерстве, участие в реализации организационных мероприятий, входящих в компетенцию центрального аппарата Министерства, обеспечение рассмотрения писем, запросов, жалоб, составления статистических отчетов, касающихся компетенции департамента, и размещения их в разрешенных открытых данных, обеспечение контроля за своевременной</p>

подготовкой материалов и заключений по вопросам, входящим в компетенцию департамента, изучение международного опыта по вопросам, входящим в компетенцию департамента, участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

Управление развития государственного языка Департамента административной работы – 16-01

Руководитель управления развития государственного языка Департамента административной работы, категория С-3, 16-01-01

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование (казахский язык и литература, русский язык и литература, иностранный язык: два иностранных языка, казахский язык и литература в школах с неказахским языком обучения), гуманитарные науки (журналистика, международное отношение, культурология, филология, переводческое дело, иностранная филология).</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>Общее руководство за деятельностью управления.</p> <p>Изучение состояния и оценка уровня государственного языка в Министерстве, в том числе в подведомственных организациях, обеспечение проведения лингвистической экспертизы нормативных правовых актов, обеспечение принятия мер для перехода на</p>

Функциональные обязанности

латиницу, методическое обеспечение развития и применения государственного языка, организация и контроль за исполнением плановых мероприятий по развитию государственного языка, обеспечение реализации законодательства о государственных символах в Министерстве, в том числе в подведомственных организациях, участие в реализации организационных мероприятий, входящих в компетенцию центрального аппарата Министерства, проведение государственных закупок по запуску товаров и услуг в пределах компетенции управления, а также их мониторинга, подготовка материалов и заключений по вопросам, входящим в компетенцию управления, обеспечение рассмотрения писем, запросов, жалоб, составления статистических отчетов, касающихся компетенции управления, и размещения их в разрешенных открытых данных, изучение международного опыта по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Главный эксперт управления развития государственного языка Департамента административной работы (две единицы), категория С-4, 16-01-02, 16-01-03

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование (казахский язык и литература, русский язык и литература, иностранный язык: два иностранных языка, казахский язык и литература в школах с неказахским языком обучения), гуманитарные науки (журналистика, международное отношение, культурология, филология, переводческое дело, иностранная филология).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа.
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б",

Практический опыт	<p>утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Обеспечение проведения лингвистической экспертизы нормативных правовых актов, оказание методической помощи сотрудникам Министерства при подготовке документов на государственном языке, реализация мероприятий по переходу на латиницу и развитию государственного языка, участие в проведении государственных закупок по запуску товаров и услуг в пределах компетенции управления, а также их мониторинга, реализации законодательства о государственных символах в Министерстве, в том числе в подведомственных организациях, подготовка материалов и заключений по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в реализации организационных мероприятий, входящих в компетенцию центрального аппарата Министерства, рассмотрение писем, запросов, жалоб, составление статистических отчетов, касающихся компетенции управления, и размещение их в разрешенных открытых данных, изучение международного опыта по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.</p>

Управление документационного обеспечения и контроля Департамента административной работы – 16-02

Руководитель управления документационного обеспечения и контроля Департамента административной работы, категория С-3, 16-02-01

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование, гуманитарные науки, право, социальные науки, экономика и бизнес, услуги, технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации).</p>
	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в</p>

Профессиональная компетентность	<p>области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом Уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Общее руководство за деятельностью управления.</p> <p>Осуществление своевременной регистрации входящей и исходящей корреспонденции, нормативных правовых актов, поступивших на согласование в Министерство, контроля за исполнением актов и поручений Главы государства, руководства Администрации Президента, Правительства и Парламента, актов и распоряжений Правительства и Премьер-Министра, депутатских запросов, поручений руководства Министерства, информационное обеспечение документооборота в Министерстве, в том числе электронного документооборота, обеспечение контроля за размещением отчетов в Интранет-портале государственных органов, обеспечение соблюдения требований документирования и управления документацией, проведение государственных закупок по запуску товаров и услуг в пределах компетенции управления, а также их мониторинга, подготовка материалов по исполнительной дисциплине, в том числе на аппаратные совещания, обеспечение работы архива Министерства, внедрение новых механизмов по улучшению состояния документооборота в Министерстве, в том числе по переходу Министерства на безбумажный внутренний документооборот, участие в реализации организационных мероприятий, входящих в компетенцию управления, обеспечение рассмотрения писем, запросов, жалоб, составления статистических отчетов, касающихся компетенции управления, и размещения их в разрешенных открытых данных, подготовка материалов и заключений по вопросам, входящим в компетенцию управления, изучение международного опыта по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.</p>

**Главный эксперт управления документационного обеспечения и контроля
Департамента административной работы (две единицы), категория С-4, 16-02-02, 16-02-03**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование, гуманитарные науки, право, социальные науки, экономика и бизнес, услуги, технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация соблюдения единого порядка документирования, работы с документами, осуществление приема, регистрации, компьютерной и иной обработки корреспонденции в электронной программе документооборота, учет, распределение и доставка корреспонденции, в том числе через Интранет-портал государственных органов, ежедневный мониторинг хода исполнения контрольных поручений вышестоящих органов, своевременное направление подразделениям-исполнителям напоминаний о сроках исполнения контрольных директивных документов, служебных писем, анализ состояния исполнительской дисциплины для представления в вышестоящие органы и руководству Министерства, в том числе на аппаратные совещания, организация

работы с архивными документами и архивом Министерства, участие в проведении государственных закупок по закупке товаров и услуг в пределах компетенции управления, подготовка материалов и заключений по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в реализации организационных мероприятий, входящих в компетенцию управления, рассмотрение писем, запросов, жалоб, составление статистических отчетов, касающихся компетенции управления, и размещение их в разрешенных открытых данных, изучение международного опыта по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в разработке проектов нормативных правовых актов, по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Эксперт управления документационного обеспечения и контроля Департамента административной работы (две единицы), категория С-5, 16-02-04, 16-02-05

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование, гуманитарные науки, право, социальные науки, экономика и бизнес, услуги, технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Функциональные обязанности	<p>Осуществление приема, регистрации, компьютерной и иной обработки корреспонденции в электронной программе документооборота, учет, распределение и доставка корреспонденции, организация работы с архивными документами и архивом Министерства, участие в проведении государственных закупок по закупке товаров и услуг в пределах компетенции управления, подготовка материалов и заключений по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в реализации организационных мероприятий, входящих в компетенцию управления, рассмотрение писем, запросов, жалоб, составление статистических отчетов, касающихся компетенции управления, и размещение их в разрешенных открытых данных, изучение международного опыта по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.</p>
----------------------------	---

**Управление по контролю за обращениями физических и юридических лиц
Департамента административной работы – 16-03**

**Руководитель управления по контролю за обращениями физических и юридических лиц
Департамента административной работы, категория С-3, 16-03-01**

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование, гуманитарные науки, право, социальные науки, экономика и бизнес, услуги, технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации).</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа.</p>
	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных</p>

<p>Практический опыт</p>	<p>государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом Уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Общее руководство за деятельностью управления.</p> <p>Осуществление своевременной регистрации входящей и исходящей корреспонденции, нормативных правовых актов, поступивших на согласование в Министерство, контроля за исполнением актов и поручений Главы государства, руководства Администрации Президента, Правительства и Парламента, актов и распоряжений Правительства и Премьер-Министра, депутатских запросов, поручений руководства Министерства, касающихся обращений физических и юридических лиц, информационное обеспечение документооборота в Министерстве, в том числе электронного документооборота, по вопросам, входящим в компетенцию управления, обеспечение контроля за размещением отчетов в Интранет-портале государственных органов, обеспечение соблюдения требований документирования и управления документацией, проведение государственных закупок по запуску товаров и услуг в пределах компетенции управления, а также их мониторинга, подготовка материалов по исполнительской дисциплине, в том числе на аппаратные совещания, касающихся обращений физических и юридических лиц, организация приема физических и юридических лиц и подготовка материалов на прием, обеспечение контроля за исполнением поручений руководства по результатам приема физических и юридических лиц, обеспечение проведения учета обращений физических и юридических лиц, участие в реализации организационных мероприятий, входящих в компетенцию управления, обеспечение рассмотрения писем, запросов, жалоб, составления статистических отчетов, касающихся компетенции управления, и размещения их в разрешенных открытых данных, подготовка материалов и заключений по вопросам, входящим в компетенцию управления, изучение международного опыта по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.</p>

Главный эксперт управления по контролю за обращениями физических и юридических лиц Департамента административной работы, категория С-4, 16-03-02

--	--

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование, гуманитарные науки, право, социальные науки, экономика и бизнес, услуги, технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации).</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Организация соблюдения единого порядка документирования, работы с документами, осуществление приема, регистрации, компьютерной и иной обработки корреспонденции в электронной программе документооборота, учет, распределение и доставка корреспонденции, в том числе через Интранет-портал государственных органов, касающихся обращений физических и юридических лиц, ежедневный мониторинг хода исполнения поступивших обращений физических и юридических лиц, своевременное направление подразделениям-исполнителям напоминаний о сроках исполнения обращений физических и юридических лиц, анализ состояния исполнительской дисциплины и подготовка материалов по исполнительской дисциплине, в том числе на аппаратные совещания, касающихся обращений физических и юридических лиц, организация приема физических и юридических лиц и подготовка материалов на прием, проведение учета обращений физических и юридических лиц,</p>

	участие в проведении государственных закупок по запуску товаров и услуг в пределах компетенции управления, подготовка материалов и заключений по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в реализации организационных мероприятий, входящих в компетенцию управления, рассмотрение писем, запросов, жалоб, составление статистических отчетов, касающихся компетенции управления и размещение их в разрешенных открытых данных, изучение международного опыта по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в разработке проектов нормативных правовых актов, по вопросам, входящим в компетенцию управления.
--	--

Эксперт управления по контролю за обращениями физических и юридических лиц

Департамента административной работы, категория С-5, 16-03-03

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование, гуманитарные науки, право, социальные науки, экономика и бизнес, услуги, технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Функциональные обязанности	<p>Осуществление приема, регистрации, компьютерной и иной обработки корреспонденции в электронной программе документооборота, учет, распределение и доставка корреспонденции, касающихся обращений физических и юридических лиц, организация приема физических и юридических лиц и подготовка материалов на прием, проведение учета обращений физических и юридических лиц, участие в проведении государственных закупок по запуску товаров и услуг в пределах компетенции управления, подготовка материалов и заключений по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в реализации организационных мероприятий, входящих в компетенцию управления, рассмотрение писем, запросов, жалоб, составление статистических отчетов, касающихся компетенции управления, и размещение их в разрешенных открытых данных, изучение международного опыта по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в разработке проектов нормативных правовых актов, по вопросам, входящим в компетенцию управления.</p>
----------------------------	---

Управление материально-технического обеспечения Департамента административной работы - 16-04

Руководитель управления материально-технического обеспечения Департамента административной работы, категория С-3, 16-04-01

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование, гуманитарные науки, право, социальные науки, экономика и бизнес, услуги, технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации).</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к</p>

	административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство за деятельностью управления. Обеспечение жизнедеятельности центрального аппарата Министерства и ведомственных зданий, в том числе материально-техническое оснащение Министерства, контроль за эффективным использованием материальных ресурсов, составление потребности и расчетов, рассадка структурных подразделений и ведомств Министерства, обеспечение реализации организационных мероприятий, входящих в компетенцию центрального аппарата Министерства, проведение государственных закупок по запуску товаров и услуг по материально-техническому оснащению центрального аппарата Министерства в пределах компетенции управления, а также их мониторинга, обеспечение рассмотрения писем, жалоб, запросов, составления статистических отчетов, касающихся компетенции управления, и их размещение в разрешенных открытых данных, изучение международного опыта по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в разработке проектов нормативных правовых в пределах компетенции управления.

Главный эксперт управления материально-технического обеспечения Департамента административной работы (две единицы), категория С-4, 16-04-02, 16-04-03

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование, гуманитарные науки, право, социальные науки, экономика и бизнес, услуги, технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, математическое и компьютерное моделирование, радиотехника, электроника и телекоммуникации).
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б",

Профессиональная компетентность	<p>утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Обеспечение жизнедеятельности центрального аппарата Министерства и ведомственных зданий, в том числе материально-техническое оснащение Министерства, контроль за эффективным использованием материальных ресурсов, составление потребности и расчетов, рассадка структурных подразделений и ведомств Министерства, реализация организационных мероприятий, входящих в компетенцию центрального аппарата Министерства, участие в проведении государственных закупок по закупке товаров и услуг по материально-техническому оснащению центрального аппарата Министерства в пределах компетенции управления, а также их мониторинга, составление договоров с жильцами ведомственного общежития и взаимодействие с коммунальными службами, рассмотрение писем, жалоб, запросов, составление статистических отчетов, касающихся компетенции управления, и их размещение в разрешенных открытых данных, изучение международного опыта по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в разработке проектов нормативных правовых в пределах компетенции управления.</p>

Управление кадровой службы – 17

Руководитель управления кадровой службы, категория С-3, 17-1

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование, гуманитарные науки, право, социальные науки, экономика и бизнес, технические науки и технологии, услуги</p>

Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Общее руководство деятельностью управления, осуществление контроля и проверки исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления, руководство разработкой проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции управления, по вопросам подбора и укомплектования Министерства квалифицированными кадрами, участие в проведении мер по оценке работы государственных служащих, обеспечение деятельности дисциплинарной комиссии, организация социальной поддержки, культурного досуга и других мер обеспечивающих благоприятный морально-психологический климат в государственном органе, организация торжественных мероприятий приуроченных к государственным праздникам.</p>

Главный эксперт управления кадровой службы, категория С-4, 17-2

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование, гуманитарные науки, право, социальные науки, экономика и бизнес, технические науки и технологии, услуги</p>
	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б",</p>

Профессиональная компетентность	<p>утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Подготовка предложений по организации обучения, переподготовки и повышения квалификации сотрудников и контроль за их реализацией, подготовка информационного, аналитического и справочного материалов, ведение и составление отчетности, подготовке материалов по проведению оценки деятельности Министерства в части управления персоналом, подготовка материалов для проведения оценки эффективности деятельности государственного органа по направлению "Управление персоналом" блока "Организационное развитие государственного органа", обеспечение полноты и качества воинского учета, ведение кадрового делопроизводства посредством интегрированной информационной системы "Е-кызмет", координация вопросов по противодействию коррупции,</p> <p>обеспечение рассмотрения писем, предложений обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, координация и организация работы по подготовке наградных материалов на государственные и ведомственные награды, почетные грамоты и благодарности, организация и контроль выдачи и вручения ведомственных и государственных наград.</p>

Главный эксперт управления кадровой службы, категория С-4, 17-3

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование, гуманитарные науки, право, социальные науки, экономика и бизнес, технические науки и технологии, услуги</p>

Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Участие в осуществлении комплекса мероприятий, связанных с прохождением государственной службы, проведении конкурсов на замещение вакантных административных государственных должностей, подготовка приказов о назначении и принятии на работу лиц получивших положительное решение конкурсной комиссии, ведение и составление отчетности, подготовка информационного, аналитического и справочного материалов, оформление решений и иной документации, связанных с прохождением государственной службы, организация, подготовка и направление документов на проведение обязательной специальной проверки, обеспечение деятельности комиссии по исчислению стажа, подготовка материалов для проведения оценки эффективности деятельности государственного органа по направлению "Управление персоналом" блока "Организационное развитие государственного органа", ведение кадрового делопроизводства посредством интегрированной информационной системы "Е-кызмет", контроль за соблюдением ограничений, связанных с пребыванием на госслужбе, рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.</p>

Эксперт управления кадровой службы, категория С-5, 17-4

Критерии	Требования

Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование, гуманитарные науки, право, социальные науки, экономика и бизнес, технические науки и технологии, услуги
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Подготовка приказов о командировании руководства Министерства, обеспечение письменного ознакомления государственных служащих с назначением на должность и с ограничениями связанными с нахождением на госслужбе, Этическим кодексом государственных служащих Республики Казахстан, закрепление наставников за лицами, впервые принятыми на административные государственные должности, контроль за соблюдением процедуры наставничества, ведение кадрового делопроизводства посредством интегрированной информационной системы "Е-қызмет", проведение анализа правонарушителей из числа работников министерства и руководящего состава подведомственных организаций на основе запроса в КПКСУ Генеральной прокуратуры РК, регистрация и учет приказов по основной деятельности, ведение личных дел сотрудников Министерства (в бумажном и электронном виде), подготовка приказов об увольнении и выходного интервью с увольняющимися сотрудниками, своевременная подготовка документов об увольнении работников и учет и выдача трудовых книжек, организация работы по размещению информации на информационном интернет ресурсе Министерства в части компетенции управления.</p>

Эксперт управления кадровой службы, категория С-5, 17-5

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование, гуманитарные науки, право, социальные науки, экономика и бизнес, технические науки и технологии, услуги
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>Участие в осуществлении комплекса мероприятий, связанных с прохождением государственной службы, ведение и составление отчетности, подготовка информационного, аналитического и справочного материалов, оформление решений и иной документации, связанных с прохождением государственной службы, обеспечение деятельности комиссии по оказанию материальной помощи, обеспечение деятельности жилищной комиссии, принятие организационных мер по принесению присяги государственными служащими, обеспечение своевременности предоставления трудового отпуска сотрудникам министерства согласно утвержденного графика, организация стажировки работников территориальных департаментов Комитета и работников социально-трудовой сферы, ведение кадрового делопроизводства посредством интегрированной информационной системы "Е-кызмет", организация обучения по теме гражданской защиты и обеспечение контроля за своевременным прохождением Графика обучения, обеспечение своевременной сдачи сотрудниками Министерства в</p>

Функциональные обязанности

налоговые органы ежегодной декларации о доходах и имуществе, рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, организация работы по приему и увольнению работников по молодежной практике и общественным работам, организация работы по выдаче и учету электронных магнитных карт (ID карт), контроль за исполнением поставщиками своих обязательств по государственным закупкам, организация работы по приему и увольнению работников по индивидуально трудовому договору, соблюдение трудового законодательства, в том числе в части привлечения сотрудников к сверхурочной работе, в выходные и праздничные дни по производственной необходимости на основании акта работодателя; проведение конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных организаций, подготовка приказов о назначении и увольнении руководителей подведомственных организаций и их заместителей, организация работы по размещению информации на портале "Открытые данные" электронного правительства.

Управление защиты государственных секретов и мобилизационной работы - 18

Руководитель управления защиты государственных секретов и мобилизационной работы, категория С-3, 18-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: право или социальные науки, экономика и бизнес или образование или гуманитарные науки или технические науки и технологии или здравоохранение и социальное обеспечение (медицина), обязательно наличие допуска к государственным секретам, сертификатов подготовки и повышения квалификации в области информационной безопасности, защиты государственных секретов и мобилизационной подготовки и мобилизации, а также необходимо наличие соответствующего опыта и стажа работы в области защиты государственных секретов или мобилизационной подготовки и мобилизации.
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов,

<p>Профессиональная компетентность</p>	<p>регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, законов Республики Казахстан "О государственных секретах" от 15 марта 1999 года, "О мобилизационной подготовке и мобилизации" от 16 июня 1997 года с внесенными изменениями и дополнениями от 13 февраля 2012 года, Инструкции по обеспечению режима секретности в РК от 14 марта 2000 года № 390-16с, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>Организация и контроль за состоянием защиты государственных секретов и обеспечением режима секретности в центральном аппарате и в подведомственных организациях Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министерство), координация и контроль за ходом разработки ежегодных планов мероприятий Министерства по защите государственных секретов и мобилизационной работе, организация и контроль за разработкой номенклатуры дел на очередной год, номенклатуры должностей работников, допущенных к госсекретам, а также обеспечение контроля за разработкой ежегодного плана по бронированию военнообязанных центрального аппарата Министерства на период мобилизации и в военное время, предоставление руководителю аппарата Министерства предложений по штатному расписанию Управления. Контроль за работой по ведению учета, хранения и использования мобилизационных документов в Министерстве согласно требованиям, предусмотренных Инструкцией по обеспечению режима секретности в Республике Казахстан, утвержденной постановлением Правительства РК от 14 марта 2000 года №390-16с. Организация работ по проведению экспертизы ценности документов, передачи номенклатурных дел в архив на хранение, контроль за формированием документов с истекшими</p>

Функциональные обязанности

сроками хранения на уничтожение, организация работы по проведению краткосрочных стажировок мобилизационных работников и специалистов ПЗГС отрасли и подведомственных организаций Министерства по мобилизационным вопросам и защите госсекретов соответственно.

Организация и ведение секретного делопроизводства, обеспечение мероприятий по защите государственных секретов и соблюдению требований по режиму секретности в Министерстве, ведение учета и хранения, сохранности секретных документов, обеспечение контроля за их своевременным и качественным исполнением, своевременный сбор и представление материалов на оформление и переоформление допусков лиц к госсекретам, проведение инструктажей, бесед, разъяснений и принятие соответствующих зачетов у лиц, осведомленных в госсекретах на знание НПА, регламентирующих деятельность защиты госсекретов, проведение мероприятий по организации приема и встреч иностранных делегаций в Министерстве и соблюдение при этом требований Инструкции по обеспечению режима секретности в РК, координация и контроль за ходом исполнения в режимных помещениях Министерства документов лицами, осведомленными в госсекретах и соблюдения ими режима секретности при работе с документами закрытого характера, разработка ежегодного плана работы постоянно действующей комиссии Министерства по защите госсекретов, выполнение мероприятий по выявлению и пресечению возможных каналов утечки секретных сведений.

Главный эксперт управления защиты государственных секретов и мобилизационной работы категория, С-4, 18-2

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: право или социальные науки, экономика и бизнес или образование или гуманитарные науки или технические науки и технологии или здравоохранение и социальное обеспечение (медицина), обязательно наличие допуска к государственным секретам, сертификатов подготовки и повышения квалификации в области информационной безопасности, защиты государственных секретов и мобилизационной подготовки и мобилизации, а также необходимо наличие соответствующего опыта и стажа работы в области защиты государственных секретов, мобилизационной подготовки и мобилизации.

<p>Профессиональная компетентность</p>	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, законов Республики Казахстан "О государственных секретах" от 15 марта 1999 года, "О мобилизационной подготовке и мобилизации" от 16 июня 1997 года с внесенными изменениями и дополнениями от 13 февраля 2012 года, Инструкции по обеспечению режима секретности в РК от 14 марта 2000 года № 390-16с, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Разработка мобилизационного плана отрасли, проведение анализа по оценке состояния готовности социальных служб регионов к выполнению мобилизационных мероприятий в период мобилизации, принимает участие в военно-экономических учениях, тренировках, сборах по мобилизационной подготовке и мобилизации, разрабатывает план в части бронирования военнообязанных центрального аппарата Министерства на период Мобилизации и в военное время, оказывает методическую и практическую помощь специалистам по мобилизационной работе, проводит работу по ведению учета, хранения и использования мобилизационных документов, принимает участие в работе совещаний, семинаров, сборов и заседаний рабочих групп по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, по передаче документов в архив, подготовке документов с истекшим сроком хранения на уничтожение, принимает участие в формировании ежегодной бюджетной заявки по</p>

финансированию мероприятий мобилизационной подготовки, участвует в разработке нормативных правовых актов в области мобилизационной подготовки и мобилизации, обеспечивает взаимозаменяемость специалистов Управления на период отпуска, командировки, учебы, болезни и др.

Управление информационной безопасности - 19

Руководитель управления информационной безопасности, категория С-3, 19-1

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации), военное дело и безопасность (системы информационной безопасности), естественные науки (физика, информатика, математика), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>Осуществляет общее руководство, координацию и планирование работы управления информационной безопасности.</p>

Функциональные обязанности

- обеспечивают соблюдение единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечения информационной безопасности
- участвует в межведомственном взаимодействии по вопросам информационной безопасности;
- участвует в работах по разработке и мониторингу индикаторов эффективности создания, внедрения и эксплуатации информационных систем социально-трудовой сферы;
- координирует деятельность Министерства по аттестации информационных систем и интернет-ресурсов социально-трудовой сферы на соответствие требованиям информационной безопасности;
- участвует в разработке и утверждении политики информационной безопасности Министерства;
- участвует в разработке и согласовании технических спецификаций, технических заданий, планов-графиков работ по вопросам информационной безопасности;
- участвует в планировании расходов на приобретение товаров и услуг, относящихся к вопросам информационной безопасности;
- осуществляет контроль исполнения документов, поступающих в управление;
- участвует в координации деятельности Министерства по вопросам информационной безопасности;
- координирует работы по разработке нормативных правовых актов по вопросам информационной безопасности;
- разрабатывает предложения и обеспечивает мониторинг мероприятий по совершенствованию информационных систем социально-трудовой сферы в части информационной безопасности;
- разрабатывает и участвует в утверждении технической документации к информационным системам социально-трудовой сферы;
- координирует сопровождение и развитие архитектуры информационных систем социально-трудовой сферы в части информационной безопасности;
- участвует в подготовке справочных, аналитических и иных документов, заключений по поручениям Главы государства, Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в целях обеспечения участия в работе комиссий, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, а также материалов для публикаций и выступлений в средствах массовой информации;

	<ul style="list-style-type: none"> - готовит проекты поручений ведомству и подведомственным организациям Министерства, осуществляет контроль их исполнения, а также готовит проекты поручений по устранению нарушений, выявленных в процессе координации деятельности указанных организаций по вопросам информационной безопасности; - обеспечивает в пределах компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну; - осуществляет ведение переписки по вопросам информационной безопасности с другими структурными подразделениями и ведомством Министерства, а также межведомственной переписки; - осуществляет иные функции, возложенные на Управление законодательными и иными нормативными правовыми актами и решениями руководства Министерства. - координирует деятельность структурных подразделений, ведомства Министерства и подведомственных организаций по вопросам информационной безопасности; - осуществляет совместно со структурными подразделениями Министерства рассмотрение документов, представленных в Министерство подведомственными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.
--	---

Главный эксперт управления информационной безопасности, категория С-4, 19-2

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение, радиотехника, электроника и телекоммуникации), военное дело и безопасность (системы информационной безопасности), естественные науки (физика, информатика, математика), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).</p>
	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в</p>

Профессиональная компетентность	<p>области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> - участвует в межведомственном взаимодействии по вопросам информационной безопасности; - участвует в работах по разработке и мониторингу индикаторов эффективности создания, внедрения и эксплуатации информационных систем социально-трудовой сферы; - участвует в разработке и согласовании технических спецификаций, технических заданий, планов-графиков работ по вопросам информационной безопасности; - участвует в планировании расходов на приобретение товаров и услуг, относящихся к вопросам информационной безопасности; - участвует в координации деятельности Министерства по вопросам информационной безопасности; - разрабатывает предложения и обеспечивает мониторинг мероприятий по совершенствованию информационных систем социально-трудовой сферы в части информационной безопасности; - координирует сопровождение и развитие архитектуры информационных систем социально-трудовой сферы в части информационной безопасности; - участвует в подготовке справочных, аналитических и иных документов, заключений по поручениям Главы государства, Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, в целях обеспечения участия в работе комиссий, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях, а также материалов для публикаций и выступлений в средствах массовой информации; - готовит проекты поручений ведомству и подведомственным организациям Министерства, осуществляет контроль их исполнения, а также готовит проекты поручений по устранению

	<p>нарушений, выявленных в процессе координации деятельности указанных организаций по вопросам информационной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает в пределах компетенции защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну; - осуществляет ведение переписки по вопросам информационной безопасности с другими структурными подразделениями и ведомством Министерства, а также межведомственной переписки; - координирует деятельность структурных подразделений, ведомства Министерства и подведомственных организаций по вопросам информационной безопасности; - осуществляет совместно со структурными подразделениями Министерства рассмотрение документов, представленных в Министерство подведомственными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Управления; - осуществляет иные функции, возложенные на Управление законодательными и иными нормативными правовыми актами и решениями руководства Министерства.
--	--

Уполномоченный по этике, категория С-3, 20

Критерии	Требования
Образование	<p>Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование (казахский язык и литература, русский язык и литература), гуманитарные науки (международное отношение, история, культурология, филология, иностранная филология), право (юриспруденция, международное право), социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, психология, экономика, менеджмент, учет и аудит, , финансы, государственное и местное управление, мировая экономика, связь с общественностью, организация и нормирование труда, деловое администрирование), услуги (социальная работа).</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции.</p> <p>Знание Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года "О государственной службе Республики</p>

	<p>Казахстан", от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции", Этического кодекса государственных служащих Республики Казахстан. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Оказание государственным служащим консультативной помощи по вопросам соблюдения требований законодательства Республики Казахстан в сферах государственной службы, противодействия коррупции и Этического кодекса. Способствование соблюдения государственным служащим установленных законами ограничений и запретов. По поручению руководства рассмотрение обращений физических и юридических лиц по фактам нарушения норм служебной этики государственным служащим. Содействие формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе. В случаях нарушения прав и законных интересов государственных служащих принятие мер, направленных на их защиту и восстановление. Осуществление мониторинга и контроля за соблюдением норм служебной этики государственным служащим. Информирование руководства о случаях непринятия руководителями структурных подразделений соответствующих мер по фактам нарушения норм служебной этики. В случаях нарушения государственным служащим законодательства Республики Казахстан в сферах государственной службы, противодействия коррупции и Этического кодекса проведение анализа причин и условий, способствующих совершению правонарушений, и внесение руководству государственного органа рекомендаций по их устранению. В целях профилактики и недопущения нарушений законодательства Республики Казахстан в сферах государственной службы, противодействия коррупции и Этического кодекса, а также формирования позитивного имиджа государственной службы взаимодействие с институтами гражданского общества и</p>

государственными органами. На постоянной основе проведение с государственными служащими разъяснительной работы по вопросам соблюдения законодательства Республики Казахстан в сферах государственной службы, противодействия коррупции и Этического кодекса. Координация и осуществление методологического руководства уполномоченных по этике ведомства и его территориальных подразделений

Департамент по связям с общественностью - 21

Директор Департамента по связям с общественностью, категория С-1, 21-1

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование (казахский язык и литература, русский язык и литература, иностранный язык: два иностранных языка), гуманитарные науки (филология, иностранная филология) или социальные науки, экономика и бизнес (журналистика, связь с общественностью, политология, социология).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Осуществление общего руководства за деятельностью Департамента. Определение основных направлений и организация информационно-разъяснительной политики по приоритетным направлениям работы Министерства. Обеспечение подготовки текстов выступлений,

Функциональные обязанности

топиков, справочных и аналитических материалов для СМИ, написание статей, репортажей, интервью, заметок для периодических изданий с участием Министра, заместителей Министра, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений. Оказание консультативной помощи структурным подразделениям Министерства, Комитету, его территориальным подразделениям, местным исполнительным органам по курируемым отраслям Министерства. Осуществление координации и контроля за своевременной подготовкой материалов и заключений по входящей и исходящей информации. Обеспечение разработки и реализации информационной политики Министерства. Обеспечение выработки комплекса мер, направленных на формирование положительного имиджа Министерства. Обеспечение реализации информационно-разъяснительной политики по приоритетным направлениям работы Министерства. Координация работы по оперативному обеспечению СМИ информационными материалами о работе Министерства. Организация и проведение интервью, пресс-конференций, брифингов, пресс-туров, встреч, официальных визитов с участием Министра. Взаимодействие с государственными органами, СМИ, пресс-службами вышестоящих и других государственных органов, политических партий, квазигосударственного сектора и неправительственных организаций. Координация проектов по участию представителей Министерства и его подведомственных организаций в теле- и радиопередачах по освещению деятельности Министерств. Участие в работе по оценке деятельности структурных подразделений Министерства. Координация работы по подготовке отчетов по реализации программных документов и поручений Президента, Премьер - Министра, Правительства, руководства Администрации Президента и Канцелярии Премьер - Министра Республики Казахстан.

Главный эксперт Департамента по связям с общественностью категория С-4, 21-02

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование, гуманитарные науки, право, социальные науки, экономика и бизнес, технические науки, услуги.
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных

<p>Профессиональная компетентность</p>	<p>государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.</p> <p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
	<p>Осуществление разработки проектов нормативных правовых актов и документов Министерства в соответствии с компетенцией Департамента. Выработка комплекса мер, направленных на формирование положительного имиджа Министерства. Подготовка отчетов по реализации программных документов и поручений Президента, Премьер-Министра, Правительства, руководства Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан. Организация работы аккредитованных журналистов на мероприятиях Министерства, обеспечение журналистов информационно-справочными материалами по вопросам деятельности Министерства, оперативная рассылка в СМИ электронных версий информационно-справочных материалов, пресс-релизов. Участие в подготовке и проведении заседаний, рабочих поездок, официальных встреч и других мероприятий Министерства. Организация пресс-конференций, брифингов, интервью и деловых встреч сотрудников Министерства, имиджевое сопровождение мероприятий Министерства. Подготовка проектов интервью, статей, информационных материалов, текстов выступления. Подготовка и публикация в СМИ интервью, статей, информационных материалов, пресс-релизов, коммуникативное сопровождение информационной политики. Выработка предложений по продвижению работы Министерства в интернете. Ведение официальной переписки с государственными, центральными и местными исполнительными органами. Взаимодействие с пресс-службами вышестоящих и других государственных органов, политических</p>

Функциональные обязанности

партий, квазигосударственного сектора и неправительственных организаций; подготовка ответов на запросы СМИ. Составление и контроль за исполнением медиа-плана Министерства. Обеспечение информационного сопровождения деятельности Министерства в средствах массовой информации и на Web-сайте Министерства. Организация имиджевых площадок для интервью, брифингов, пресс-конференций. Подготовка предложений по вопросам технического обеспечения работы веб-сайта Министерства, совершенствования дизайна. Создание, оперативное наполнение, мониторинг страниц Министерства в социальных сетях Facebook, Twitter, Vk.com, Youtube и т.д. Осуществление подготовки материалов и заключений по входящей и исходящей информации. Осуществление взаимодействия с государственными органами, пресс-службами национальных холдингов и акционерных обществ по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Обеспечение работ по функционированию официального Интернет-ресурса Министерства и блога Министра. Выполнение в установленные сроки поручений руководства, а также обеспечение участия в подготовке другими структурными подразделениями Департамента необходимых документов и материалов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента. Обеспечение учета и хранения документов, контроля за состоянием и сохранностью до передачи их на хранение в архив Министерства. Обеспечение качественного и своевременного представления руководству Министерства отчетов (предложений, планов) о деятельности Департамента.

Главный эксперт Департамента по связям с общественностью, категория С-4, 21-03

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование и (или) послевузовское образование: образование, гуманитарные науки, право, социальные науки, экономика и бизнес, технические науки, услуги.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области труда, социальной защиты населения и миграции, знание государственного языка.

	<p>Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденных приказом уполномоченного органа.</p>
<p>Практический опыт</p>	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
<p>Функциональные обязанности</p>	<p>Подготовка отчетов по реализации программных документов и поручений Президента, Премьер - Министра, Правительства, руководства Администрации Президента и Канцелярии Премьер - Министра Республики Казахстан. Участие в работе по совершенствованию PR-стратегии Министерства, системы управления коммуникациями, в том числе антикризисными, тактики влияния на контролируемые и неконтролируемые средства коммуникации. Участие в разработке комплекса мер , направленных на формирование положительного имиджа Министерства, подготовка пресс-релизов и информационных сообщений для СМИ. Анализ и мониторинг информации, сбор, изучение и обработка информации, представляемой структурными подразделениями, мониторинг информационного пространства по ключевым направлениям работы Министерства, оперативное внесение предложений для исключения "негативных " последствий. Обеспечение освещения деятельности Министерства в средствах массовой информации и на Web-сайте Министерства.</p> <p>Подготовка пресс-релизов, информационных сообщений для СМИ; еженедельных/ежемесячных/квартальных отчетов; составление событийного плана Министерства, контроль его реализацию/освещение. Обеспечение функционирования веб-сайта Министерства (оперативность наполнения , актуальность информации, мониторинг страницы Министерства в социальных сетях (Facebook, Twitter, Vk.com, Youtube и т.д.). Осуществление работы по актуализации информации на блоге Министра. Осуществление подготовки ответов на поступившие вопросы. Подготовка материалов и заключений по входящей и исходящей информации переписка с государственными органами. Взаимодействие с государственными органами, пресс-службами национальных холдингов и акционерных обществ по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.</p>

Организация пресс-конференции, брифингов, различных мероприятий Министерства с участием СМИ. Обеспечение учета и хранения документов, контроля за состоянием и сохранностью до передачи их на хранение в архив Министерства. Обеспечение качественного и своевременного представления руководству Министерства отчетов (предложений, планов) о деятельности Департамента . Выполнение в установленные сроки поручений руководства, а также участие в подготовке необходимых документов и материалов по вопросам , входящим в компетенцию Департамента.

Содержание

Подразделение		Стр.
Секретариат Министра	02	
Помощник Министра	02-01	
Советник Министра	02-02	
Департамент внутреннего аудита	03	
Управление внутреннего аудита	03-01	
Департамент труда и социального партнерства	04	
Управление труда	04-01	
Управление социального партнерства	04-02	
Управление оплаты труда	04-03	
Управление нормирования труда	04-04	
Департамент развития национальной системы квалификации и прогнозирования	05	
Управление политики развития национальной системы квалификации	05-01	
Управление прогнозирования рынка труда	05-02	
Департамент занятости населения	06	
Управление развития рынка труда	06-01	
Управление по обеспечению содействия занятости населения	06-02	
Департамент политики социального страхования, базового социального и пенсионного обеспечения	07	
Управление базового социального обеспечения	07-01	
Управление накопительной пенсионной системы	07-02	

Управление обязательного социального страхования	07-03	
Департамент развития политики социальной помощи	08	
Управление по делам социальной защиты отдельных категорий граждан	08-01	
Управление адресной социальной помощи	08-02	
Управление по поддержке материнства и детства	08-03	
Департамент политики развития социальных услуг	09	
Управление развития системы специальных социальных услуг	09-01	
Управление социальной защиты лиц с инвалидностью	09-02	
Управление совершенствования медико-социальной экспертизы	09-03	
Департамент международного сотрудничества и интеграции	10	
Управление международного сотрудничества	10-01	
Управление по вопросам евразийской интеграции	10-02	
Департамент цифровизации	11	
Управление развития цифровизации и интеграции информационных систем	11-01	
Департамент анализа и развития государственных услуг	12	
Управление мониторинга и анализа государственных услуг	12-01	
Управление оптимизации и автоматизации государственных услуг	12-02	
Департамент стратегического планирования и анализа	13	
Управление стратегического планирования	13-01	
Управление мониторинга, анализа и координации деятельности социально-трудовой сферы	13-02	
Департамент юридической службы	14	
Управление правовой экспертизы и анализа	14-01	

Управление правового обеспечения и претензионно-исковой работы	14-02	
Департамент финансов		
Управление бюджетных программ	15-01	
Управление бухгалтерского учета и сводной отчетности	15-02	
Управление организации государственных закупок	15-03	
Управление по работе с подведомственными организациями	15-04	
Департамент административной работы	16	
Управление развития государственного языка	16-01	
Управление документационного обеспечения и контроля	16-02	
Управление по контролю за обращениями физических и юридических лиц	16-03	
Управление материально-технического обеспечения	16-04	
Управление кадровой службы	17	
Управление защиты государственных секретов и мобилизационной работы	18	
Управление информационной безопасности	19	
Уполномоченный по этике	20	
Департамент по связям с общественностью	21	

Приложение 2
к приказу исполняющего
обязанности ответственного
секретаря Министерства
труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан
от 25 сентября 2019 года № 514

Перечень приказов ответственного секретаря Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан, подлежащих отмене

1. Приказ ответственного секретаря Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 26 мая 2017 года № 138 "Об

утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса "Б" Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан".

2. Приказ ответственного секретаря Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 15 сентября 2017 года № 308 "О внесении дополнения в приказ ответственного секретаря от 26 мая 2017 года № 138 "Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса "Б" Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан".

3. Приказ ответственного секретаря Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2018 года № 199 "О внесении дополнения в приказ ответственного секретаря от 26 мая 2017 года № 138 "Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса "Б" Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан".

4. Приказ ответственного секретаря Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 22 февраля 2019 года № 96 "О внесении дополнения в приказ ответственного секретаря от 26 мая 2017 года № 138 "Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса "Б" Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан".

5. Приказ ответственного секретаря Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 мая 2019 года № 296 "О внесении дополнения в приказ ответственного секретаря от 26 мая 2017 года № 138 "Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса "Б" Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан".