

**Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса "Б" Министерства здравоохранения Республики Казахстан**

*Утративший силу*

Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 27 июня 2019 года № 346. Утратил силу приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 сентября 2020 года № 606.

**Сноска. Утратил силу приказом Министра здравоохранения РК от 23.09.2020 № 606 (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 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б" Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

2. Признать утратившим силу:

1) приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 06 апреля 2018 года № 153 "Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса "Б" Министерства здравоохранения Республики Казахстан" (опубликован 10 апреля 2018 года в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов);

2) приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 08 октября 2018 года № 576 "О внесении изменений и дополнений в приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 6 апреля 2018 года № 153 "Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса "Б" Министерства здравоохранения Республики Казахстан" (опубликован 10 октября 2018 года в эталонном контрольном банке нормативных правовых актов).

3. Департаменту управления персоналом Министерства здравоохранения 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 здравоохранения Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства здравоохранения Республики Казахстан Токежанова Б.Т.

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

*Министр здравоохранения  
Республики Казахстан*

*Е. Биртанов*

Утверждены приказом  
Министра здравоохранения  
Республики Казахстан  
от 27 июня 2019 года № 346

## **Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса "Б" Министерства здравоохранения Республики Казахстан**

**Сноска. Квалификационные требования с изменениями, внесенными приказом и.о. Министра здравоохранения РК от 07.11.2019 № 616 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).**

**Секретариат Министра – 02**

**Советник Министра (три единицы), категория С-3, 02-01, 02-02, 02-03**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или право (юриспруденция, международное право) или социальные науки, экономика и бизнес (социология, политология, экономика, мировая экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или гуманитарные науки (международные отношения, история, иностранная филология).
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей

Профессиональная компетентность	корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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.

## Пресс-секретарь, категория С-3, 02-04

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или гуманитарные науки (филология, иностранная филология) или социальные науки, экономика и бизнес (журналистика, связь с общественностью) или образование (русский язык и литература, казахский язык и литература, иностранный язык, русский язык и литература в школах с нерусским языком обучения), желательно наличие сертификатов повышения квалификации по специальности.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Осуществление взаимосвязи Министерства со средствами массовой информации. Организация пресс-мероприятий: конференций, круглых столов, брифингов, интервью. Подготовка пресс-релизов, буклетов, статей, речей. Подборка новостей из средств массовой информации по вопросам здравоохранения. Обеспечение аккредитации представителей средств массовой информации на мероприятиях, проводимых Министерством. Осуществление разработки и реализации Медиа-планов. Организация и координация работы по взаимодействию структурных подразделений

Функциональные обязанности	и Комитетов Министерства, подведомственных Министерству организаций со средствами массовой информации. Координация работы раздела "Новости" Web-сайта Министерства, ведение корпоративных страниц в социальных сетях Министерства. Рассмотрение обращений граждан и писем государственных органов и других организаций по вопросам компетенции. Представление отчетов об освещении в республиканских и региональных электронных и печатных СМИ деятельности Министерства в соответствующие государственные органы. Осуществление своевременной подготовки документов по входящей и исходящей информации, выполнение иных поручений вышестоящего руководства. Участие в мероприятиях, проводимых Министерством. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Уполномоченный по этике, категория С-3, 03-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, эпидемиология и гигиена) или право (юриспруденция, международное право) или социальные науки, экономика и бизнес (социология, экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, психология) или гуманитарные науки (международные отношения, история, иностранная филология).
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Оказывает государственным служащим консультативную помощь по вопросам соблюдения требований законодательства Республики Казахстан в сферах государственной службы, противодействия коррупции и Этического кодекса; способствует соблюдению государственным служащими установленных законами ограничений и запретов; по поручению руководства Министерства рассматривает обращения физических и юридических лиц по фактам нарушения норм служебной этики государственным служащими; содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе; в случаях нарушения прав и законных интересов государственных служащих принимает меры, направленные на их защиту и восстановление; осуществляет мониторинг и контроль за соблюдением норм служебной этики государственным служащими; информирует руководство Министерство о случаях непринятия руководителями структурных подразделений Министерство соответствующих мер по фактам нарушения норм служебной этики; в случаях нарушения государственным служащими законодательства Республики Казахстан в сферах государственной службы, противодействия коррупции и Этического кодекса

проводит анализ причин и условий, способствующих совершению правонарушений, и вносит руководству Министерства рекомендации 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 взаимодействует с институтами гражданского общества и государственными органами; на постоянной основе проводит с государственными служащими разъяснительную работу по вопросам соблюдения законодательства Республики Казахстан в сферах государственной службы, противодействия коррупции и Этического кодекса; в установленном законодательством порядке обращается к соответствующим должностным лицам с предложением о рассмотрении ответственности государственных служащих, допустивших нарушение норм служебной этики; проводит внутренний анализ коррупционных рисков, осуществляет иную деятельность в целях профилактики нарушений норм служебной этики.

## Управление защиты государственных секретов – 04

### Руководитель управления защиты государственных секретов, категория С -3, 04-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело), гуманитарные науки (международные отношения, переводческое дело), социальные науки, экономика и бизнес (психология, экономика, финансы), право (юриспруденция), технические науки и технология (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение), образование (казахский язык и литература, русский язык и литература, социальная педагогика и самопознание), обязательно наличие допуска к государственным секретам, сертификатов подготовки и повышения квалификации в области защиты государственных секретов, а также необходимо наличие соответствующего опыта и стажа работы в области защиты государственных секретов
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 здравоохранения, 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 № 3 9 0 - 1 6 с . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Функциональные обязанности	<p>Организация и контроль за состоянием защиты государственных секретов и обеспечением режима секретности в центральном аппарате и в подведомственных организациях Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство), координация и контроль за ходом разработки ежегодных планов мероприятий Министерства по защите государственных секретов, организация и проведение ежегодных мероприятий по вопросам защиты государственных секретов в Министерстве, организация и контроль за разработкой номенклатуры дел на очередной год, номенклатуры должностей работников, допущенных к госсекретам, при выезде за границу лиц, осведомленных в государственных секретах, предоставление Ответственному секретарю Министерства предложений по штатному расписанию Управления в пределах штатной численности. Организация работ по проведению экспертизы ценности документов, передачи номенклатурных дел в архив на хранение, контроль за формированием документов с истекшими сроками хранения на уничтожение, организация работы по проведению краткосрочных стажировок специалистов ПЗГС отрасли и подведомственных организаций Министерства в области защиты госсекретов соответственно. Организация и контроль за надлежащей работой защищенного абонентского пункта Министерства.</p>
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Главный эксперт управления защиты государственных секретов (две единицы), категория С-4, 04-02, 04-03**

Критерии	Требования
Образование	<p>Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело), гуманитарные науки (международные отношения, переводческое дело), социальные науки, экономика и бизнес (психология, экономика, финансы), право (юриспруденция), технические науки и технология (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение), образование (казахский язык и литература, русский язык и литература, социальная педагогика и самопознание), обязательно наличие допуска к государственным секретам, сертификатов подготовки и повышения квалификации в области защиты государственных секретов, а также необходимо наличие соответствующего опыта и стажа работы в области защиты государственных секретов .</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 здравоохранения, 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 № 3 9 0 - 1 6 с .</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного</p>

Практический опыт	органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация и контроль за состоянием защиты государственных секретов и обеспечением режима секретности в центральном аппарате и в подведомственных организациях Министерства здравоохранения Республики Казахстан (далее – Министерство), координация и контроль за ходом разработки ежегодных планов мероприятий Министерства по защите государственных секретов, ежегодных мероприятий по вопросам защиты государственных секретов в Министерстве, номенклатуры дел на очередной год, номенклатуры должностей работников, допущенных к госсекретам, обеспечение режима секретности при выезде за границу лиц, осведомленных в государственных секретах, предоставление Ответственному секретарю Министерства предложений по штатному расписанию Управления в пределах штатной численности. Оказывает методическую и практическую помощь специалистам подразделений по защите государственных секретов, принимает участие в работе совещаний, семинаров, сборов и заседаний рабочих групп по вопросам защиты государственных секретов, по передаче документов в архив, подготовке документов с истекшим сроком хранения на уничтожение. Организация и ведение секретного делопроизводства по линии защищенного абонентского пункта Министерства.

## Управление мобилизационной работы – 05

### Руководитель управления мобилизационной работы и гражданской защиты, категория С-3, 05-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, общественное здравоохранение) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, менеджмент, государственное и местное управление) или право (юриспруденция, международное право) обязательное наличие допуска к государственным секретам, сертификатов подготовки или повышения квалификации в области мобилизационной подготовки и мобилизации или защиты государственных секретов или гражданской защиты, а также необходимо наличие соответствующего опыта и стажа работы в области мобилизационной подготовки и мобилизации или гражданской защиты системы здравоохранения республики
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 здравоохранения, 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 № 3 9 0 - 1 6 с . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Оказание организационно-методической и практической помощи работникам управлений и организаций здравоохранения по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской защиты. Участие в разработке мобилизационного плана, плана гражданской защиты отрасли, в проведении мероприятий по разбронированию мобилизационного резерва, в работе совещаний, семинаров, сборов и заседаний рабочих групп по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, гражданской защиты, по передаче документов в архив, подготовке документов с истекшим сроком хранения на уничтожение.

## Главный эксперт управления мобилизационной работы и гражданской защиты, категория С-4, (две единицы), 05-02, 05-03

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, общественное здравоохранение) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, менеджмент, государственное и местное управление) или право (юриспруденция, международное право) обязательное наличие допуска к государственным секретам, сертификатов подготовки или повышения квалификации в области мобилизационной подготовки и мобилизации или защиты государственных секретов или гражданской защиты, а также необходимо наличие соответствующего опыта и стажа работы в области мобилизационной подготовки и мобилизации или гражданской защиты системы здравоохранения республики
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 здравоохранения, 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 № 3 9 0 - 1 6 с . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Оказание организационно-методической и практической помощи работникам управлений и организаций здравоохранения по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской защиты. Участие в разработке мобилизационного плана, плана гражданской защиты отрасли, в проведении мероприятий по разбронированию мобилизационного резерва, в работе совещаний, семинаров, сборов и заседаний



рабочих групп по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, гражданской защиты, по передаче документов в архив, подготовке документов с истекшим сроком хранения на уничтожение.

## **Департамент собственной безопасности – 06**

### **Директор департамента собственной безопасности, категория С-1, 06-1**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям технические науки и технологии (радиотехника, электроника и телекоммуникации, автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение) или военное дело и безопасность (системы информационной безопасности) или право (международное право, таможенное дело, юриспруденция, правоохранительная деятельность).
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 противодействия коррупции, информационной безопасности, правоохранительной деятельности. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Владение навыками оперативно-розыскных и специальных мероприятий.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, опыт в оперативно-розыскной деятельности и информационной безопасности.
Функциональные обязанности	Осуществляет общее руководство работой Департамента собственной безопасности, осуществляет контроль исполнения документов, поступающих в Департамент, проводит анализ качества и своевременности их исполнения, участвует в координации деятельности Министерства по вопросам антикоррупционного мониторинга и информационной безопасности, координирует работы по разработке нормативных правовых актов в сфере антикоррупционного мониторинга и информационной безопасности; координирует деятельность подразделений собственной и информационной безопасности подведомственных организации, участвует в разработке и координации реализации совместных международных проектов в пределах компетенции.

## **Управление антикоррупционного мониторинга - 06-01**

### **Руководитель управления антикоррупционного мониторинга, категория С-3, 06-01-01**

Критерии	Требования
	Послевузовское или высшее образование по специальностям технические науки и технологии (радиотехника, электроника и телекоммуникации, автоматизация и

Образование	управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение) или военное дело и безопасность, право (международное право, таможенное дело, юриспруденция, правоохранительная деятельность).
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 противодействия коррупции, информационной безопасности, правоохранительной деятельности. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Владение навыками оперативно-розыскных и специальных мероприятий.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, опыт в оперативно-розыскной деятельности и информационной безопасности.
Функциональные обязанности	Осуществляет общее руководство работой Управления антикоррупционного мониторинга безопасности, осуществляет контроль исполнения документов, поступающих в Управление, проводит анализ качества и своевременности их исполнения, участвует в координации деятельности Министерства по вопросам антикоррупционного мониторинга, координирует работы по разработке нормативных правовых актов в сфере антикоррупционного мониторинга, координирует деятельность подразделений собственной безопасности подведомственных организации, участвует в разработке и координации реализации совместных международных проектов в пределах компетенции.

**Главный эксперт управления антикоррупционного мониторинга,  
(две единицы), категория С-4, 06-01-02, 06-01-03**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям технические науки и технологии (радиотехника, электроника и телекоммуникации, автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение) или военное дело и безопасность, право (международное право, таможенное дело, юриспруденция, правоохранительная деятельность).
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 противодействия коррупции, правоохранительной деятельности. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, опыт в оперативно-розыскной деятельности.
Функциональные обязанности	Принимать участие в разработке текущих и перспективных планов работ, других документов в пределах компетенции Управления, в разработке организационно-распорядительных документов, затрагивающих вопросы обеспечения антикоррупционного мониторинга. Принимать участие в организации работ по антикоррупционному мониторингу, в формировании государственной политики в области противодействия коррупции в пределах компетенции Управления.

## **Управление информационной безопасности - 06-02**

### **Руководитель управления информационной безопасности, категория С-3, 06-02-01**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям технические науки и технологии (радиотехника, электроника и телекоммуникации, автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение) или военное дело и безопасность (системы информационной безопасности) или здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или право (юриспруденция).
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществляет общее руководство работой Управления информационной безопасности, осуществляет контроль исполнения документов, поступающих в управление, проводит анализ качества и своевременности их исполнения, участвует в координации деятельности Министерства по вопросам информационной безопасности, координирует работы по разработке нормативных правовых актов в сфере информационной безопасности; координирует деятельность отдела информационной безопасности РГП на ПХВ "Республиканский центр электронного здравоохранения", участвует в разработке и координации реализации совместных международных проектов в области информационной безопасности.

### **Главный эксперт управления информационной безопасности, (одна единица), категория С-4, 06-02-02**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям технические науки и технологии (радиотехника, электроника и телекоммуникации, автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение) или военное дело и безопасность (системы информационной безопасности) или здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или право (юриспруденция).
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Принимать участие в разработке текущих и перспективных планов работ, других документов в пределах компетенции Управления, в разработке организационно-распорядительных документов, затрагивающих вопросы обеспечения информационной безопасности; Принимать участие в организации работ по защите информационных ресурсов; Обеспечивать информационную безопасность при внедрении, сопровождении и функционировании информационных систем, программных обеспечений; Обеспечивает контроль исполнения договоров в сфере информационной безопасности, Принимает участие в формировании государственной политики в области информационной безопасности в пределах компетенции Управления.

## Департамент внутреннего аудита – 07

### Директор департамента внутреннего аудита, категория С-1, 07-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, государственный аудит, менеджмент, государственное и местное управление) или право (юриспруденция). Наличие сертификата государственного аудитора. Желательно наличие опыта работы на руководящих должностях в финансово-экономической сфере.
	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 здравоохранения.

Профессиональная компетентность	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 18 февраля 2016 года № 76. 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, желательное знание государственного языка Республики Казахстан. 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. 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".
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства деятельностью Департаментом, координация и организация вопросов по осуществлению государственного внутреннего аудита в Министерстве и в подведомственных организациях здравоохранения, оценке функционирования системы внутреннего контроля и управления в государственном органе, его территориальных подразделениях и подведомственных организациях на основе системы управления рисками внутренних процессов (бизнес-процессов) государственного органа, осуществление контроля и проверки приказов и поручений Министра за реализацией стратегического и операционного планов, руководство разработкой проектов нормативных правовых актов по вопросам компетенции Департамента.

## **Заместитель директора департамента внутреннего аудита, категория С-2, 07-2**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, государственный аудит, менеджмент, государственное и местное управление) или право (юриспруденция). Наличие сертификата государственного аудитора. Желательно наличие опыта работы на руководящих должностях в финансово-экономической сфере.
	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

Профессиональная компетентность	<p>государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.</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 18 февраля 2016 года № 76.</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, 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>
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>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>
Функциональные обязанности	<p>Участие в организации деятельности Департамента. Координация и организация вопросов по осуществлению государственного внутреннего аудита в Министерстве и в подведомственных организациях здравоохранения, оценке функционирования системы внутреннего контроля и управления в государственном органе, его территориальных подразделениях и подведомственных организациях на основе системы управления рисками внутренних процессов (бизнес-процессов) государственного органа, осуществление контроля и проверки приказов и поручений Министра за реализацией стратегического и операционного планов, участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам компетенции Департамента.</p>

## **Управление внутреннего аудита, мониторинга и финансового контроля – 07-01**

### **Руководитель управления внутреннего аудита, мониторинга и финансового контроля, категория С-3, 07-01-01**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, государственный аудит, менеджмент,

	государственное и местное управление) или право (юриспруденция). Наличие сертификата государственного аудитора.
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 здравоохранения.</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 18 февраля 2016 года № 76.</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, желательное знание государственного языка Республики Казахстан. 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>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>
Функциональные обязанности	<p>Осуществление руководства Управлением: организовывать, координировать и контролировать работу работников Управления. Организация работы по формированию Перечня объектов внутреннего государственного аудита на основании Системы управления рисками, осуществление функционального анализа, оценки и проверки деятельности структурных подразделений Министерства, территориальных органов 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, контроль за осуществлением анализа по реализации Стратегического и операционного планов Министерства.</p>

**Главный эксперт управления внутреннего аудита, мониторинга и финансового контроля (две единицы), категория С-4, 07-01-02, 07-01-03**

Критерии	Требования

Образование	Послевузовское или высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, государственный аудит, менеджмент, государственное и местное управление) или право (юриспруденция). Наличие сертификата государственного аудитора.
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 здравоохранения.</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 18 февраля 2016 года № 76.</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, желательное знание государственного языка Республики Казахстан. 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>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>
Функциональные обязанности	<p>Участвовать в формировании Перечня объектов внутреннего государственного аудита на основании Системы управления рисками, осуществление внутреннего государственного аудита за исполнением республиканского бюджета 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, осуществление анализа за реализацией Стратегического и операционного планов Министерства.</p>

## Управление внутреннего аудита и оценки системы внутреннего контроля – 07-02



## Руководитель управления внутреннего аудита и оценки системы внутреннего контроля, категория С-3, 07-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, государственный аудит, менеджмент, государственное и местное управление) или право (юриспруденция). Наличие сертификата государственного аудитора.
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 здравоохранения.</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 18 февраля 2016 года № 76.</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, желательное знание государственного языка Республики Казахстан. 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>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>
Функциональные обязанности	<p>Осуществление руководства Управлением: организовывать, координировать и контролировать работу работников Управления. Организация работы по формированию Перечня объектов внутреннего государственного аудита на основании Системы управления рисками, осуществление функционального анализа, оценки и проверки деятельности структурных подразделений Министерства, территориальных органов 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.</p>

## Главный эксперт внутреннего аудита и оценки системы внутреннего контроля (две единицы), категория С-4, 07-02-02, 07-02-03

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, государственный аудит, менеджмент, государственное и местное управление) или право (юриспруденция). Наличие сертификата государственного аудитора.
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 здравоохранения.</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 18 февраля 2016 года № 76.</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, желательное знание государственного языка Республики Казахстан.</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>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", утвержденным приказом Министра финансов от 27 октября 2016 года № 573".</p>
Функциональные обязанности	<p>Участвовать в формировании Перечня объектов внутреннего государственного аудита на основании Системы управления рисками, осуществление внутреннего государственного аудита за исполнением республиканского бюджета 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, проведение мониторинга за исполнением рекомендаций, направляемых объектам аудита.</p>

## Департамент стратегии и международного сотрудничества – 08

### Директор департамента стратегии и международного сотрудничества, категория С-1, 08-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело), или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление), или право (юриспруденция), или гуманитарные науки (международные отношения). Желательно наличие степени магистра по общественному здравоохранению, экономике или деловому администрированию.
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, выработка стратегии, осуществление контроля и проверки исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента и правовых актов системы государственного планирования. Руководство разработкой законопроектов и проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции департамента, контроль за выполнением стратегических документов и операционных планов, подготовка информационно-аналитических материалов, докладов в сфере здравоохранения совместно с заинтересованными структурными подразделениями министерства. Руководство работой, по ежегодной оценке, эффективности деятельности Министерства по достижению и реализации стратегических целей и задач, выполнение иных полномочий возложенных руководством Министерства. Координация работы по взаимодействию с международными организациями; анализ международного опыта в сфере здравоохранения; выработка конкретных предложений по вопросам развития международного сотрудничества с иностранными государствами по курируемым разделам. Координация деятельности Департамента по взаимодействию с государственными органами, структурными подразделениями, подведомственными организациями и другими организациями в пределах компетенции. Контроль за реализацией договоренностей, достигнутых в ходе официальных визитов Глав государств, руководителей госорганизаций. Контроль за организацией официальных визитов иностранных делегаций в министерство.

Рассмотрение служебных документов, писем и заявлений граждан, контроль за их исполнением.

## **Заместитель директора департамента стратегии и международного сотрудничества, категория С-2, 08-2**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело), или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или право (юриспруденция)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общая координация структурных подразделений департамента, 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 и правовых актов системы государственного планирования. Руководство разработкой проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции департамента, контроль за выполнением стратегических документов и операционных планов, подготовка информационно-аналитических материалов по сфере здравоохранения. Руководство работой, по ежегодной оценке, эффективности деятельности Министерства по достижению и реализации стратегических целей и задач, выполнение иных полномочий, возложенных руководством. Подготовка информационно-аналитических материалов, докладов в сфере здравоохранения.

## **Заместитель директора департамента стратегии и международного сотрудничества, категория С-2, 08-3**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
	Послевузовское или высшее образование по специальностям: здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное

Образование	здравоохранение, медико-профилактическое дело, фармация) или право ( юриспруденция, международное право) или гуманитарные науки (международные отношения). 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) и владение иностранными языками.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Руководство, организация, планирование, регулирование, анализ и контроль работы структурных подразделений Департамента, организация разработки и реализации, разработка и реализация стратегических программных документов. Организация работы по взаимодействию с международными организациями; анализ международного опыта в сфере здравоохранения; выработка конкретных предложений по вопросам развития международного сотрудничества с иностранными государствами по курируемым разделам. Проведение и участие в работе межправительственных комиссий. Организация разработки, разработка 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 здравоохранения. Организация реализации, реализация договоренностей, достигнутых в ходе официальных визитов Глав государств, руководителей госорганизаций. Организация официальных визитов иностранных делегаций в министерство. Подготовка информационно-аналитических материалов, докладов в сфере здравоохранения. Рассмотрение служебных документов, писем и заявлений граждан, организация их исполнения, их исполнение.

## **Заместитель директора департамента стратегии и международного сотрудничества, категория С-2, 08-4**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (управление проектами, экономика, менеджмент, государственное и местное управление) или право (юриспруденция). Желательно наличие степени магистра по общественному здравоохранению или экономике.

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 здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Общая координация структурных подразделений департамента, 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 и правовых актов системы государственного планирования. Руководство разработкой проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции департамента, контроль за выполнением стратегических документов, подготовка информационно-аналитических материалов по сфере здравоохранения. Разработка основных направлений Министерства и отрасли по вопросам проектного управления, реализации реформирования в системе здравоохранения. Координация деятельности министерства по реализации реформирования и развития системы здравоохранения. Разработка законопроектов и проектов нормативных правовых актов, направленных на реформирование отрасли здравоохранения. Участие в разработке проектов по совершенствованию действующих и созданию новых программ здравоохранения. Курация вопросов мониторинга реализации проектов здравоохранения. Подготовка информационно-аналитических материалов, докладов в сфере здравоохранения. Рассмотрение служебных документов, писем и заявлений граждан, организация их исполнения, их исполнение.</p>

## Управление стратегического планирования и анализа, 08-01

### Руководитель управления стратегического планирования и анализа, категория С-3, 08-01-01

Критерии	Требования
Образование	<p>Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело), или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или право (юриспруденция)</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</p>

Профессиональная компетентность	государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, координация, планирование работы управления. Осуществление планирования, контроля, организации и анализа работы, сотрудников управления, обеспечение взаимозаменяемости в управлении. Участие от имени Министерства на совещаниях других организаций. Осуществление контроля исполнения документов, поступающих в управление, проведение анализ качества и своевременности их исполнения. Согласование меморандума между Премьер Министром РК и Министром здравоохранения РК. Участие в разработке государственных программ, концепций, стратегий. Разработка стратегических планов развития в области здравоохранения и операционного плана Министерства. Участие в разработке нормативных правовых актов в области здравоохранения. Участие в научно-практических конференциях, конгрессах, симпозиумах, семинарах по вопросам развития здравоохранения. Координация деятельности территориальных органов здравоохранения и подведомственных Министерству организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления. Оказание практической и методической помощи органам и организациям здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию управления

## **Главный эксперт управления стратегического планирования и анализа категория С-4, (2 единицы) 08-01-02, 08-01-03**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело), или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или право (юриспруденция)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Функциональные обязанности	<p>Исполнение документов, поступающих в управление, проведение анализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Разработка предложений по формированию государственной политики в области здравоохранения: предложения к ежегодным Посланиям Главы государства, к стратегическому плану развития Республики Казахстан до 2025 года, разработке и формировании отчета Меморандума между Премьер-Министром Республики Казахстан и Министром здравоохранения Республики Казахстан. Разработка Стратегического плана Министерства, формирование и анализ отчетов Стратегического плана Министерства и Стратегического плана развития Республики Казахстан до 2025 года. Участие и анализ в проведении оценки эффективности деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан по направлению "Достижение стратегических целей и задач". Оказание практической и методической помощи местным органам здравоохранения, подведомственным организациям здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию управления. Участие в подготовке семинаров, коллегий, конференций и аналитических материалов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления</p>
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Эксперт управления стратегического планирования и анализа (2 единицы)  
, категория С-5, 08-01-04, 08-01-05**

Критерии	Требования
Образование	<p>Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело), или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или право (юриспруденция)</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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я .  Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.  Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Исполнение документов, поступающих в управление, проведение анализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Разработка, мониторинг, операционного плана министерства, формирование отчета и его анализа. Участие в разработке нормативных правовых актов в области здравоохранения. Участие в разработке и формировании Стратегического плана Министерства. Оказание практической и методической помощи местным органам здравоохранения, подведомственным организациям здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию управления. Участие в подготовке семинаров, коллегий, конференций и аналитических материалов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления.</p>



## Управление мониторинга и регионального развития, 08-02

### Руководитель управления мониторинга и регионального развития, категория С-3, 08-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело), или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, государственное и местное управление), или право (юриспруденция)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Руководитель управления – инспектор регионального развития. Общее руководство, координация, планирование работы управления. Осуществление планирования, контроля, организации и анализа работы, сотрудников управления, обеспечение взаимозаменяемости в управлении. Участие от имени Министерства на совещаниях других организаций. Осуществление контроля исполнения документов, поступающих в управление, проведение анализ качества и своевременности их исполнения. Разработка, проведение мониторинга государственных программ и иных документов системы государственного планирования в сфере здравоохранения. Согласование меморандума между Министром здравоохранения РК и акимами областей, городов республиканского значения и столицы. Координация деятельности территориальных органов здравоохранения и подведомственных Министерству организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления. Участие в разработке нормативных правовых актов Министерства в области здравоохранения. Разработка и мониторинг плана мероприятий по выполнению общенационального плана по реализации Послания Главы государства. Согласование программ развития территорий на предмет соответствия стратегическим и иным директивным документам. Формирование сводных аналитических отчетов Министерства и информационно-аналитических материалов в сфере здравоохранения. Оказание практической и методической помощи местным органам здравоохранения, подведомственным организациям здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

**Главный эксперт управления мониторинга и регионального развития (три единицы), категория С-4, 08-02-02, 08-02-03, 08-02-04**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело), или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, государственное и местное управление), или право (юриспруденция)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Главный эксперт – инспектор регионального развития. Исполнение документов, поступающих в управление, проведение самоанализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Разработка, проведение мониторинга государственных программ и иных документов системы государственного планирования в сфере здравоохранения. Согласование меморандума между Министром здравоохранения РК и акимами областей, городов республиканского значения и столицы, программ развития территорий на предмет соответствия стратегическим и иным директивным документам. Координация деятельности территориальных органов здравоохранения и подведомственных Министерству организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления. Разработка и мониторинг плана мероприятий по выполнению общенационального плана по реализации Послания Главы государства. Оказание практической и методической помощи местным органам здравоохранения, подведомственным организациям здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию управления. Формирование сводных аналитических отчетов Министерства и информационно-аналитических материалов в сфере здравоохранения. Участие в подготовке семинаров, коллегий, конференций и аналитических материалов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления

**Управление международного сотрудничества, 08-03**

**Руководитель управления международного сотрудничества, категория С-3, 08-03-01**

--	--

Критерии	Требования
Образование	<p>Послевузовское или высшее образование по специальностям: здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или право (международное право) или гуманитарные науки (международные отношения). 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) и владение иностранными языками.</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 здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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 международного сотрудничества в области здравоохранения, координация работы по развитию международного сотрудничества с иностранными государствами и международными организациями в сфере здравоохранения; по содействию развитию связей и взаимодействию с интеграционными объединениями ТС, ЕЭК, ВТО, ЕС, ОЭСР, СНГ, ОДКБ, ШОС и др. по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.</p> <p>Обеспечение взаимодействия с государственными органами по вопросам международного сотрудничества, привлечение зарубежного опыта. Контроль за реализацией планов и программ по вопросам международного сотрудничества.</p> <p>Обеспечение подготовки писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрения обращений юридических и физических лиц.</p> <p>Разработка проектов соглашений, меморандумов, протоколов о намерениях в пределах компетенции Министерства и подготовка заключений по ним, контроль и исполнение решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления. Анализ и предоставление предложений координация работы и взаимодействие с госорганами и структурными подразделениями Министерства по разработке, заключению, ратификации, реализации и присоединению к международным соглашениям, направленным на углубление интеграции в рамках ТС и ЕЭП, вступления в ВТО (в т.ч. оценка мультипликативного эффекта) по вопросам, входящим в компетенцию Министерства. Участие в переговорных процессах и в экспертных и рабочих группах по подготовке и кодификации международных договоров, подготовка аналитических, справочных и иных материалов по вопросам дальнейшей интеграции в интеграционные объединения. Анализ, предоставление предложений о сотрудничестве с иностранными государствами, контроль и обеспечение исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и</p>

руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления, рассмотрение обращений юридических и физических лиц.

## Главный эксперт управления международного сотрудничества (3 единицы), категория С-4, 08-03-02, 08-03-03, 08-03-04

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или право (международное право) или гуманитарные науки (международные отношения). 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) и владение иностранными языками.
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Исполнение документов, поступающих в управление, проведение самоанализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Выработка предложений по сотрудничеству с международными организациями (ПРООН, ВОЗ, ЮНИСЕФ, ЮСАИД, ЮНФПА и др.) по вопросам международного сотрудничества в сфере здравоохранения, мониторинг и контроль реализуемых и планируемых к реализации проектов в Казахстане, международными организациями. Организация двусторонних встреч и переговоров руководства Министерства с представителями международных организаций. Разработка и согласование нормативных правовых актов по вопросам международного сотрудничества в сфере здравоохранения и их инвентаризации. Подготовка аналитических материалов, докладов, необходимых при участии руководителей министерства в официальных зарубежных командировках; осуществление подготовки материалов по поручениям Президента РК, Правительства РК, руководства министерства. Взаимодействие со структурными подразделениями других министерств и ведомств по международному сотрудничеству, а также с подразделениями МИД (Департаментом консульской службы и др.) по вопросам оформления документов. Предоставление материалов на сайт Министерства по вопросам международного сотрудничества. Перевод на государственный, иностранный языки 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 .  
 Участие в подготовке семинаров, коллегий, конференций и аналитических материалов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## Управление по вопросам евразийской интеграции, 08-04

### Руководитель управления по вопросам евразийской интеграции, категория С-3, 08-04-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, фармация) или право (международное право) или гуманитарные науки (международные отношения). 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) и владение иностранными языками.
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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 содействию развитию связей и взаимодействию с интеграционными объединениями ТС, ЕЭК, ВТО, ЕС, ОЭСР, СНГ, ОДКБ, ШОС и др. по вопросам, входящим в компетенцию Министерства. Анализ и предоставление предложений координация работы и взаимодействие с госорганами и структурными подразделениями Министерства по разработке, заключению, ратификации, реализации и присоединению к международным соглашениям, направленным на углубление интеграции в рамках ТС и ЕЭП, вступления в ВТО (в т.ч. оценка мультипликативного эффекта) по вопросам, входящим в компетенцию Министерства. Участие в переговорных процессах и в экспертных и рабочих группах по подготовке и кодификации международных договоров. Подготовка аналитических, справочных и иных материалов по вопросам дальнейшей интеграции в интеграционные объединения, анализ, предоставление предложений о сотрудничестве с иностранными государствами, 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. Участие в подготовке семинаров, коллегий, конференций и аналитических материалов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## **Главный эксперт управления по вопросам евразийской интеграции, категория С-4, (1 единица), 08-04-02**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, фармация) или право (международное право) или гуманитарные науки (международные отношения) или образование (иностранный язык: два иностранных языка) или гуманитарные науки (переводческое дело) или услуги (туризм). 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) и владение иностранными языками.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Исполнение документов, поступающих в управление, проведение самоанализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Содействие развитию связей и взаимодействие с интеграционными объединениями ТС, ЕЭК, ВТО, ЕС, СНГ, ОДКБ, ШОС по вопросам, входящим в компетенцию Министерства. Анализ и предоставление предложений о сотрудничестве с иностранными государствами, 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 документов, планируемых к принятию в рамках ЕЭК по вопросам, входящим в компетенцию Министерства. Мониторинг за выполнением курируемых соглашений, утвержденных планов и протокольных решений, организация и участие в переговорах, приемах, рабочих группах, подготовка информационно-аналитических материалов, писем и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства. Рассмотрение обращений юридических и физических лиц. Участие в подготовке семинаров, коллегий, конференций и аналитических материалов Министерства по вопросам,

входящим в компетенцию управления. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## Эксперт управления по вопросам евразийской интеграции, (1 единица), категория С-5, 08-04-03

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, фармация) или право (международное право) или гуманитарные науки (международные отношения) или образование (иностранный язык: два иностранных языка) или гуманитарные науки (переводческое дело) или услуги (туризм). 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) и владение иностранными языками.
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Исполнение документов, поступающих в управление, проведение самоанализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Участие в разработке и подготовке заключений по проектам нормативных правовых актов и международных соглашений, взаимодействие с государственными органами и структурными подразделениями по вопросам компетенции управления. Участие в организации приемов и проведении встреч и переговоров. Участие в подготовке информационно-аналитических материалов по направлениям деятельности управления, анализ и предоставление зарубежного международного опыта в области здравоохранения. Изучение и анализ взаимодействия с иностранными государствами, международными организациями и объединениями по вопросам здравоохранения. Подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц. Участие в подготовке семинаров, коллегий, конференций и аналитических материалов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## Управление проектного менеджмента, 08-05

## Руководитель управления проектного менеджмента, категория С-3, 08-05-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (управление проектами, экономика, менеджмент) или право (юриспруденция). Желательно наличие степени магистра по общественному здравоохранению или экономике, сертификат по проектному управлению.
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства и организация деятельности управления. Контроль за деятельностью сотрудников Управления, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, оказание практической и методической помощи в работе специалистов. Участие в разработке и реализации программ в области здравоохранения. Координация структурных подразделений Министерства и мониторинг за исполнением проектов по реализации Государственной программы. Расчет, мониторинг и экономический анализ реализации достижения целевых и ключевых показателей проекта "Модернизация отрасли здравоохранения". Проведение мониторинга деятельности региональных органов здравоохранения по вопросам развития здравоохранения. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Министерства и региональными управлениями здравоохранения в пределах компетенции управления. Формирование аналитических отчетов Министерства и информационно-аналитических материалов в сфере здравоохранения. Разработка нормативных правовых актов по вопросам в пределах компетенции управления. Организация и участие в проведении совещаний, семинаров, конференций, коллегий и других мероприятий по курируемым вопросам. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## Главный эксперт управления проектного менеджмента (1 единица), категория С-4, 08-05-02

Критерии	Требования



Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (управление проектами, экономика, менеджмент) или право (юриспруденция). Желательно наличие сертификата по проектному управлению.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Исполнение документов, поступающих в управление, проведение самоанализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Участие в разработке и реализации программ в области здравоохранения. Координация структурных подразделений Министерства и мониторинг за исполнением проектов по реализации Государственной программы. Участие в расчете , мониторинге и экономическом анализе реализации достижения целевых и ключевых показателей проекта "Модернизация отрасли здравоохранения". Проведение мониторинга деятельности региональных органов здравоохранения по вопросам развития здравоохранения. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Министерства и региональными управлениями здравоохранения в пределах компетенции управления. Формирование аналитических отчетов Министерства и информационно-аналитических материалов в сфере здравоохранения. Разработка нормативных правовых актов по вопросам в пределах компетенции управления. Организация и участие в проведении совещаний, семинаров, конференций, коллегий и других мероприятий по курируемым вопросам. Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Эксперт управления проектного менеджмента (3 единицы), категория С-5  
, 08-05-03, 08-05-04, 08-05-05**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (управление проектами, экономика, менеджмент) или право (юриспруденция). Желательно наличие сертификата по проектному управлению.
	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

Профессиональная компетентность	государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Исполнение документов, поступающих в управление, проведение самоанализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Участие в разработке и реализации программ в области здравоохранения. Координация структурных подразделений Министерства и мониторинг за исполнением проектов по реализации Государственной программы. Участие в расчете, мониторинге и экономическом анализе реализации достижения целевых и ключевых показателей проекта "Модернизация отрасли здравоохранения". Участие в проведении мониторинга деятельности региональных органов здравоохранения по вопросам развития здравоохранения. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Министерства и региональными управлениями здравоохранения в пределах компетенции управления. Формирование аналитических отчетов Министерства и информационно-аналитических материалов в сфере здравоохранения. Разработка нормативных правовых актов по вопросам в пределах компетенции управления. Участие в проведении совещаний, семинаров, конференций, коллегий и других мероприятий по курируемым вопросам. Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## Департамент по связям с общественностью – 09

### Директор Департамента по связям с общественностью, категория С-1, 09-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: право (юриспруденция, международное право) или гуманитарные науки (филология, переводческое дело, международные отношения) или образование (казахский язык и литература) или социальные науки, экономика и бизнес (журналистика, экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело).
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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, входящим в компетенцию департамента, контроль за состоянием исполнительской дисциплины, реализацией законодательства о языках в Министерстве, участие в разработке проектов нормативных правовых в пределах компетенции департамента.

## **Заместитель директора Департамента по связям с общественностью, категория С-2, 09-2**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: право (юриспруденция, международное право) или гуманитарные науки (филология, переводческое дело, международные отношения) или образование (казахский язык и литература) или социальные науки, экономика и бизнес (журналистика, экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело).
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями центрального аппарата, государственными органами и организациями в рамках полномочий, контроль за состоянием исполнительской дисциплины, реализацией законодательства о языках, организация контроля за надлежащим и своевременным исполнением актов и поручений Главы государства, руководства Администрации Президента, Правительства и Парламента, депутатских запросов, поручений руководства Министерства, взаимодействие с СМИ, подготовки материалов по оценке деятельности Министерства в части исполнительской дисциплины, обеспечение рассмотрения обращений юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию департамента, участие в разработке проектов нормативных правовых актов.

**Заместитель директора Департамента по связям с общественностью -  
Руководитель службы по организации работы с обращениями, категория  
С-2, 09-3**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: право (юриспруденция, международное право) или гуманитарные науки (филология, переводческое дело, международные отношения) или образование (казахский язык и литература) или социальные науки, экономика и бизнес (журналистика, экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями, ведомством и подведомственными организациями Министерства, государственными органами и организациями в рамках полномочий, контроль за состоянием исполнительской дисциплины, организация контроля за надлежащим и своевременным исполнением актов и поручений Главы государства, руководства Администрации Президента, Правительства и
	Парламента, депутатских запросов, поручений руководства Министерства, подготовки материалов по оценке деятельности Министерства в части исполнительской дисциплины, обеспечение рассмотрения обращений юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию департамента, участие в разработке проектов нормативных правовых актов.

**Служба по организации работы с обращениями-09-04**

**Главный эксперт службы по организации работы с обращениями, (две единицы), категория С-4, 09-04-01, 09-04-02**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право), или социальные науки, экономика и бизнес (архивоведение, документоведение и документационное обеспечение), или здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело).

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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление приема, регистрации, компьютерной и иной обработки обращений физических и юридических лиц в электронной программе документооборота (ЕСЭДО), их учет, распределение и доставка руководству, структурным подразделениям Министерства, ежедневный мониторинг хода рассмотрения обращений физических и юридических лиц, контроль предоставления (размещения) ответов на обращения в установленный срок, обобщение на обращения в установленный срок, обобщение сведений о ходе и результатах рассмотрения обращений, систематическое информирование руководства о состоянии исполнительской на обращения в установленный срок, обобщение сведений о ходе и результатах рассмотрения обращений, систематическое информирование руководства о состоянии исполнительской на обращения в установленный срок, обобщение сведений о ходе и результатах рассмотрения обращений, систематическое информирование руководства о состоянии исполнительской
Функциональные обязанности	дисциплины по рассмотрению обращений, подготовка информации на совещания руководству Министерства, вышестоящие и иные государственные органы, составление графиков приема физических лиц и представителей юридических лиц руководством Министерства, организация приема граждан, обобщение материалов, контроль исполнения поручений руководства по результатам приема граждан по личным вопросам, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента, Правительства и руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию службы.

## Управление развития государственного языка -09-01

### Руководитель управления развития государственного языка, категория С-3, 09-01-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: гуманитарные науки (филология, переводческое дело, международные отношения) или образование (казахский язык и литература).
	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

Профессиональная компетентность	государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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 применения и развития государственного языка, выработка мер по расширению применения государственного языка, методическое обеспечение процесса развития сферы применения государственного языка, организация и контроль за исполнением плановых мероприятий по развитию государственного языка в структурных подразделениях Министерства, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

### **Главный эксперт управления развития государственного языка (две единицы), категория С-4, 09-01-02, 09-01-03**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: гуманитарные науки (филология, переводческое дело, международные отношения) или образование (казахский язык и литература).
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Выработка мер по расширению применения государственного языка при разработке нормативно-правовых актов и других документов Министерства, методическое обеспечение процесса развития сферы применения государственного языка, контроль за организацией курсов по изучению казахского языка, подготовка материалов по проведению оценки деятельности структурных подразделений Министерства в части расширения применения казахского языка, координация и контроль за обеспечением мероприятий Министерства по развитию и функционированию государственного языка в сфере государственного управления, редактирование и корректирование

законопроектов, нормативных правовых актов и иных материалов, разрабатываемых на государственном языке, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, подготовка статистических отчетов в уполномоченный орган по языкам, рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

## **Эксперт управления развития государственного языка, категория С-5, (одна единица), 09-01-04**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: гуманитарные науки (филология, переводческое дело, международные отношения) или образование (казахский язык и литература).
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участие в выработке мер по расширению применения государственного языка при разработке нормативно-правовых актов и других документов Министерства, контроль за организацией курсов по изучению казахского языка, редактирование и корректирование законопроектов, нормативных правовых актов и иных материалов, разрабатываемых на государственном языке, участие в разработке методического материала по ведению делопроизводства на государственном языке, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, подготовка статистических отчетов в уполномоченный орган по языкам, рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

## **Управление документационного обеспечения и контроля -09-02**

### **Руководитель управления документационного обеспечения и контроля, категория С-3, 09-02-01**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>

Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право), или социальные науки, экономика и бизнес (архивоведение, документоведение и документационное обеспечение), или здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело).
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Руководство работой управления по осуществлению контроля документационного и, связанного с ним информационного обеспечения деятельности Министерства, соблюдения требований документирования и управления документацией, обеспечение контроля за надлежащим и своевременным исполнением актов и поручений Главы государства, руководства Администрации Президента, Правительства и Парламента, актов и распоряжений Правительства и Премьер-Министра, депутатских запросов, поручений руководства Министерства, своевременное информирование Канцелярии Премьер-Министра и руководства Министерства о состоянии исполнительской дисциплины, разработка нормативных актов и инструкций по делопроизводству, электронному документообороту, координация работы по внедрению электронного документооборота (далее - ЕСЭДО), по переходу Министерства на безбумажный внутренний документооборот с использованием ЕСЭДО, интернет-портала государственных органов (ИПГО), подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам деятельности управления, подготовка материалов по оценке деятельности Министерства в части исполнительской дисциплины, организация работы по приему граждан руководством Министерства по личным вопросам, подготовка и представление в Канцелярию Премьер-Министра информации о работе по приему граждан, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента, Правительства и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

## **Главный эксперт управления документационного обеспечения и контроля (две единицы), категория С-4, 09-02-02, 09-02-03**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право), или социальные науки, экономика и бизнес (архивоведение, документоведение и документационное обеспечение), или здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело).



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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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 (ЕСЭДО), учета, распределения и доставки служебной корреспонденции, обращений физических и юридических лиц руководству, структурным подразделениям Министерства, ежедневный мониторинг хода исполнения контрольных поручений вышестоящих органов, обращений физических и юридических лиц, своевременное направление подразделениям-исполнителям напоминаний о сроках исполнения контрольных директивных документов и обращений физических и юридических лиц, регулирование хода исполнения контрольных документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения, систематическое информирование руководства о состоянии исполнительской дисциплины, анализ состояния исполнительской дисциплины и подготовка ежемесячных информационных материалов на аппаратное совещание руководству и ежеквартальных - для представления в Канцелярию Премьер-Министра, обобщение материалов, контроль исполнения поручений руководства по результатам приема граждан по личным вопросам, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента, Правительства и руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

## Управление взаимодействия со средствами массовой информации - 09-03

### Руководитель управления взаимодействия со средствами массовой информации, категория С-3, 09-03-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или гуманитарные науки (филология, иностранная филология) или социальные науки, экономика и бизнес (журналистика, связь с общественностью) или образование (русский язык и литература, казахский язык и литература, иностранный язык: два иностранных языка, русский язык и литература в школах с нерусским языком обучения), желательно наличие сертификатов повышения квалификации по специальности.

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 здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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 взаимосвязи Министерства со средствами массовой информации. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов. Подборка новостей из средств массовой информации по вопросам здравоохранения. Обеспечение аккредитации представителей средств массовой информации на мероприятиях, проводимых Министерством. Осуществление разработки и реализации Медиа-планов. Организация и координация работы по взаимодействию структурных подразделений и Комитетов Министерства, подведомственных Министерству организаций со средствами массовой информации. Координация работы раздела "Новости" Web-сайта Министерства. Рассмотрение обращений граждан и писем государственных органов и других организаций по вопросам компетенции Управления. Представление отчетов об освещении в республиканских и региональных электронных и печатных СМИ деятельности Министерства в соответствующие государственные органы. Осуществление своевременной подготовки документов по входящей и исходящей информации, выполнение иных поручений вышестоящего руководства. Участие в мероприятиях, проводимых Министерством. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.</p>

## **Главный эксперт управления взаимодействия со средствами массовой информации, (одна единица), категория С-4, 09-03-02**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	<p>Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или гуманитарные науки (иностранная филология) или социальные науки, экономика и бизнес (журналистика, связь с общественностью) или образование (русский язык и литература, казахский язык и литература, иностранный язык: два иностранных языка, русский язык и литература в школах с нерусским языком обучения), желательно наличие сертификатов повышения квалификации по специальности.</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 здравоохранения.</p>

	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление взаимосвязи Министерства со средствами массовой информации. Подборка новостей из средств массовой информации по вопросам здравоохранения. Обеспечение аккредитации представителей средств массовой информации на мероприятиях, проводимых Министерством. Организация и координация работы по взаимодействию структурных подразделений и Комитетов Министерства, подведомственных Министерству организаций со средствами массовой информации. Координация работы раздела "Новости" Web-сайта Министерства. Рассмотрение обращений граждан и писем государственных органов и других организаций по вопросам компетенции Управления. Участие в мероприятиях, проводимых Министерством. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

## Департамент организации медицинской помощи – 10

### Директор Департамента организации медицинской помощи, категория С-1, 10-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) желательно наличие ученой степени, квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Общее руководство, координация, планирование работы департамента. Координация деятельности медицинских организаций по вопросам оказания медицинской помощи населению, реформирования здравоохранения. Взаимодействие с органами и организациями здравоохранения по вопросам организации медицинской помощи.

Функциональные обязанности	Участие в разработке государственных и отраслевых программ по вопросам охраны здоровья граждан; осуществление контроля за подготовкой материалов к коллегиям министерства, проектов правительственных документов, законодательства по вопросам здравоохранения, их окончательная редакция. Рассмотрение служебных документов, писем и заявлений граждан. Участие в формировании потребности лекарственных средств по курируемым программам. Участие в комиссиях по проведению конкурсов по государственным закупкам, по направлению на лечение за рубеж и другие.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **Заместитель директора Департамента организации медицинской помощи, категория С-2, 10-2**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) желательно наличие ученой степени, квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация деятельности по вопросам организации оказания амбулаторно-поликлинической помощи, в т.ч. первичной медико-санитарной помощи (далее - ПМСП) и консультативно-диагностической помощи. Проектный офис по ПМСП. Организация медицинского обеспечения массовых мероприятий республиканского масштаба. Координация внедрения программы управления заболеваниями, универсально-прогрессивной модели патронажной службы. Координация деятельности по вопросам организации службы скорой и неотложной медицинской помощи, санитарной авиации, лабораторной диагностики, службы крови . Взаимодействие с МВД РК, МО РК по ведомственной медицине. Координация деятельности службы родовспоможения и детства. Организация работы Республиканского штаба по снижению материнской и младенческой смертности. Координация вопросов оказания педиатрической помощи, организации педиатрических участков в организациях ПМСП. Мониторинг внедрения эффективных перинатальных технологий, принципов грудного вскармливания, И В Б Д В . Осуществление иных функций в соответствии с должностной инструкцией заместителя директора Департамента.

## Заместитель директора Департамента организации медицинской помощи, категория С-2, 10-3

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело), желательное наличие ученой степени, квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация деятельности по вопросам организации стационарной и стационарозамещающей медицинской помощи в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и обязательного социального медицинского с т р а х о в а н и я . Организация работы Координационных советов по пяти нозологиям, координация работы 28 профильных служб по терапии и хирургии, в т.ч. спортивной медицины. Развитие высокотехнологичных медицинских услуг, трансплантологии, вопросы направления на лечение за рубеж, определения воздействия ионизирующей радиации н а з д о р о в ь е г р а ж д а н . Курация вопросов обслуживания участников ВОВ. Координация онкологической службы, проектный офис по онкологии. Курация вопросов по внедрению обязательного медицинского страхования, взаимодействие с Д К О С М С . В рамках компетенции Департамента участие в разработке и согласовании проекта Кодекса РК "О здоровье народа и системе здравоохранения" Осуществление иных функций в соответствии с должностной инструкцией заместителя директора Департамента.

## Управление амбулаторно-поликлинической и скорой медицинской помощи-10-01

## Руководитель управления амбулаторно-поликлинической и скорой медицинской помощи, категория С-3, 10-01-01

Критерии	Требования

Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело), желательна квалификация категории по организации здравоохранения или по специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Курация вопросов амбулаторно-поликлинической помощи, скорой медицинской помощи и санитарной авиации, первичной медико-санитарной медицинской помощи, консультативно-диагностической, доврачебной, квалифицированной медицинской помощи, лабораторной службы, службы крови, динамического наблюдения; внедрения программы управления заболеваниями, амбулаторно-лекарственного обеспечения, медицинской реабилитации в амбулаторных условиях, вопросы бытового насилия; Разработка приоритетных направлений и тематик для размещения государственного социального заказа среди неправительственных организаций по вопросам амбулаторно-поликлинической помощи, скорой медицинской помощи, санитарной авиации, службы крови, снижения травматизма и их реализация. Участие в формировании бюджетной заявки в рамках компетенции; Организация работы Координационного совета по внедрению интегрированной модели оказания медицинской помощи при травме; Разработка предложений по формированию перечня (номенклатуры) медицинских услуг на уровне оказания ПМСП и КДП.

**Главный эксперт управления амбулаторно-поликлинической и скорой медицинской помощи (четыре единицы), категория С-4, 10-01-02, 10-01-03, 10-01-04, 10-01-05**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело), желательна наличие квалификация категории по организации здравоохранения или по специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
	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

Профессиональная компетентность	о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Курация вопросов амбулаторно-поликлинической помощи, скорой медицинской помощи и санитарной авиации, первичной медико-санитарной медицинской помощи, консультативно-диагностической, доврачебной, квалифицированной медицинской помощи, лабораторной службы, динамического наблюдения; внедрения программы управления заболеваниями; Участие в разработке клинических протоколов на амбулаторно-поликлиническом уровне, скорой и неотложной медицинской помощи, медицинской помощи в форме санитарной авиации, травматологии; Вопросы медицинского обеспечения массовых мероприятий; Рассмотрение и подготовка заключений, отзывов, поправок к законам, а также иным нормативным правовым актам, поступающим на рассмотрение в Министерство, в пределах компетенции управления и участие в сопровождении их дальнейшего прохождения; Участие в формировании бюджетной заявки в рамках компетенции, взаимодействие с государственными органами по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, участие сотрудников Департамента в сезонных штабных учениях совместно с МВД КЧС.

## **Эксперт управления амбулаторно-поликлинической и скорой медицинской помощи (одна единица), категория С-5, 10-01-06**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело), желательна наличие квалификационной категории по организации здравоохранения или специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Вопросы обеспечения населения медицинской помощью в форме санитарной авиации в рамках ГОБМП (развитие службы санитарной авиации, развитие службы скорой

Функциональные обязанности	помощи, создание учебно-клинического центра международных стандартов неотложной медицинской помощи). Совершенствование эффективности деятельности ВОП, участковых терапевтов, социальных работников и психологов, оказания медицинской помощи парамедиками, обучение оказанию неотложной и экстренной медицинской помощи при ДТП, вопросы скрининговых осмотров.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Управление охраны здоровья матери и ребенка-10-02

### Руководитель управления охраны здоровья матери и ребенка, категория С-3, 10-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело), желательное наличие высшей/первой квалификационной категории по акушерству и гинекологии или по педиатрии, сертификатов повышения квалификации по вопросам организации здравоохранения.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Курация вопросов медицинской помощи матерям и детям, разработка нормативных правовых актов по охране здоровья матери и ребенка. Оказание медпомощи при орфанных (редких) заболеваниях, ДЦП, аутизме, вопросы лекарственного обеспечения касательно охраны здоровья матери и ребенка. Организация работы Координационного совета по внедрению интегрированных моделей по повышению эффективности работы службы родовспоможения и детства в целях охраны здоровья матери и ребенка. Организация работы Республиканского штаба по снижению материнской и младенческой смертности, разработка предложений по совершенствованию педиатрической помощи, организации педиатрических участков для детей в возрасте 0-6 лет. Координация внедрения универсально-прогрессивной модели патронажной службы для повышения доступности качественной медицинской помощи социально-уязвимым группам населения и профилактики социального сиротства. Участие в разработке клинических протоколов в области охраны здоровья матери и ребенка, в реализации рекомендаций Комитета ООН по правам ребенка, участие в реализации совместных международных проектов с ВОЗ, ЮНИСЕФ, ЮСАИД, ЮНФПА в области охраны здоровья матери и ребенка.



## Главный эксперт управления охраны здоровья матери и ребенка (четыре единицы), категория С-4, 10-02-02, 10-02-03, 10-02-04, 10-02-05

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело), желательна наличие высшей/первой квалификационной категории по акушерству и гинекологии или по педиатрии, сертификатов повышения квалификации по вопросам организации здравоохранения.
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Проведение мониторинга регионализации перинатальной помощи, внедрения эффективных перинатальных технологий, принципов грудного вскармливания, интегрированного ведения болезней детского возраста и др., рекомендованных ВОЗ. Мониторинг ситуации по охране здоровья матери и ребенка, уровня материнской и младенческой смертности. Разработка мероприятий по совершенствованию помощи детям с неврологическими заболеваниями (ДЦП, аутизм и др.), внедрению новых технологий в диагностике и лечении, разработка мероприятия по совершенствованию сурдологической помощи детскому населению, мероприятия по совершенствованию реабилитационной и паллиативной помощи детям, проведение анализа и разработки предложений для совершенствования пренатальной диагностики для снижения рождения детей с врожденными пороками развития, разработка предложения для совершенствования диагностики, лечения и реабилитации больных детей орфанными заболеваниями (муковисцидоз, мукополисахаридоз, болезнь Гоше и т.п.). Разработка предложений по предупреждению торговли детьми в медицинских организациях. Координация мероприятий, направленных на укрепление здоровья детей, выполнение мероприятий по снижению смертности детей от травматизма, несчастных случаев. Совершенствование оказания медицинской помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в Домах ребенка. Работа с обращениями граждан.

## Управление стационарной и стационарозамещающей помощи-10-03

### Руководитель управления стационарной и стационарозамещающей помощи, категория С-3, 10-03-01

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело), желательно квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Курация вопросов оказания медицинской помощи на стационарном уровне, формирование перечня медицинских услуг в части ВТМУ, разработка предложений для формирования стратегических и программных документов, планов законопроектных работ Правительства Республики Казахстан по вопросам совершенствования организации стационарной и стационарозамещающей медицинской помощи, определение потребности населения в специализированной медицинской помощи и высокотехнологичных медицинских услугах в зависимости от профиля. Организация деятельности Комиссии Министерства по направлению граждан Республики Казахстан на лечение за рубеж за счет бюджетных средств, реализация мероприятий по развитию трансплантологической службы, а также профильных служб в области здравоохранения. Организация работы Координационного совета по внедрению интегрированных моделей оказания медицинской помощи при остром инфаркте миокарда, управления острыми инсультами и онкологическими заболеваниями. Координация экстренных стационаров (приемные покои). Курация вопросов неврологической службы, медицинской реабилитации в стационарных условиях, вопросы прав человека, пытки, жестокого унижающего достоинство человека обращения.

**Главный эксперт управления стационарной и стационарозамещающей помощи (три единицы), категория С-4, 10-03-02, 10-03-03, 10-03-04**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело), желательно квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности, магистр общественного здравоохранения, наличие сертификатов повышения квалификации.
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей

Профессиональная компетентность	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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Курация вопросов оказания стационарной медицинской помощи, планирование мероприятий по установлению причинной связи с воздействием ионизирующего излучения, осуществление взаимодействия с общественными объединениями по реализации государственной политики в области развития СМП, ВТМУ и другое, участие в определении перечня медицинского оборудования, закупаемого за счет средств республиканского бюджета, в том числе в рамках лизинга, разработка предложения по совершенствованию амбулаторного лекарственного обеспечения в рамках ГОБМП и ОСМС, участие в подготовке материалов по правам человека и периодических докладов Уполномоченного по правам человека. Координация экстренных стационаров (приемные покои).

**Эксперт управления стационарной и стационарозамещающей помощи, (одна единица) категория С-5, 10-03-04**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело), желательна наличие сертификатов повышения квалификации по профилю организатора здравоохранения или по специальности.
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Курация вопросов лечения граждан Республики Казахстан за рубежом. Определение перечня дружественных зарубежных клиник, сотрудничество с ними и выбор клиники для направления больных – граждан Республики Казахстан на лечение. Участие в работе Комиссии по направлению граждан Республики Казахстан на лечение за рубежом

Функциональные обязанности	. Работа с международными организациями, осуществляющими лечение граждан Республики Казахстан за рубежом. Мониторинг результатов лечения граждан РК за рубежом. Подготовка аналитического материала по эффективности лечения за рубежом. Курация вопросов оториноларингологии, офтальмологии, стоматологии и глазных болезней. Участие в разработке и реализации мер по совершенствованию высокоспециализированной медицинской помощи. Работа с курируемыми внештатными главными специалистами по вопросам оказания медицинской помощи. Участие в разработке законодательных и нормативных правовых актов по курируемому разделу работы. Участие в работе межведомственных рабочих групп по курируемому вопросу. Участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, симпозиумов и совещаний по курируемым разделам. Работа с письмами граждан. Разработка норматива оснащенности и потребности в лекарственном обеспечении курируемой организацией.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **Департамент координации обязательного социального медицинского страхования-11**

### **Директор департамента координации обязательного социального медицинского страхования, категория С-1, 11-1**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, государственное и местное управление) или право (юриспруденция)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Общее руководство, координация, планирование работы департамента. Координация мероприятий по внедрению обязательного социального медицинского страхования, включая вопросы совершенствования методов финансирования и тарифообразования медицинских услуг. Участие в формировании бюджета. Изучение и обобщение международного опыта функционирования и управления рисками систем медицинского страхования. Формирование предложений по совершенствованию законодательства в области обязательного социального медицинского страхования (далее – ОСМС), рекомендаций по совершенствованию деятельности фонда социального медицинского страхования, совершенствования тарифообразования.

Функциональные обязанности	Формирование направлений развития и постановка задач функционирования системы ОСМС, а также ключевых показателей деятельности Фонда. Участие в осуществлении анализа, оценки и контроля финансовой устойчивости фонда социального медицинского страхования. Участие в разработке законопроектов и проектов нормативных правовых актов, направленных на реформирование отрасли здравоохранения, внедрение и совершенствование системы ОСМС, совершенствование методов финансирования и тарифообразования. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам внедрения ОСМС, тарифообразования и оплаты медицинских услуг. Рассмотрение служебных документов, писем, контроль за их исполнением. Внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Департамента.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **Заместитель директора департамента координации обязательного социального медицинского страхования, категория С-2, 11-2**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, государственное и местное управление) или право (юриспруденция)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Разработка основных направлений деятельности Министерства и отрасли по вопросам внедрения и развития системы ОСМС, реализации реформирования в системе здравоохранения, изучение и обобщение международного опыта; организация мероприятий по внедрению ОСМС; участие в разработке законопроектов и проектов нормативных правовых актов, направленных на реформирование отрасли здравоохранения, внедрение и совершенствование системы ОСМС, рекомендаций по совершенствованию деятельности фонда социального медицинского страхования; участие в осуществлении мониторинга и оценки влияния затрат на медицинские услуги на показатели здравоохранения; совершенствование системы мотивации работников медицинских организаций, ориентированной на достижение конечного результата работы в рамках ГОБМП и в системе ОСМС; мониторинга исполнения программных документов, в части обеспечения приоритетного финансирования медицинских услуг в рамках ГОБМП и в системе ОСМС; мониторинг предоставления медицинской помощи в рамках ГОБМП и в системе ОСМС; разработка предложений по автоматическому формированию выборки случаев для проведения экспертизы; анализ

эффективности затрат на медицинские услуги по формам медицинской помощи ( амбулаторно-поликлиническая; стационарная; стационарозамещающая; скорая помощь; санитарная авиация); взаимодействие и координация деятельности подведомственных организаций по компетенции; рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам внедрения ОСМС, оказания медицинской помощи и оплаты медицинских услуг; рассмотрение служебных документов, писем, контроль за их исполнением; внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Департамента.

## **Заместитель директора департамента координации обязательного социального медицинского страхования, категория С-2, 11-3**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, государственное и местное управление) или право (юриспруденция)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Разработка основных направлений деятельности Министерства и отрасли по вопросам внедрения и развития системы ОСМС, реализации реформирования в системе здравоохранения, совершенствования методов финансирования и тарифообразования медицинских услуг. Участие в формировании бюджета. Организация и реализация мероприятий по разработке и утверждению порядка, методики формирования тарифов на медицинские услуги в рамках ГОБМП и в системе ОСМС, размеров тарифов на медицинские услуги, предоставляемые в рамках ГОБМП и в системе ОСМС. Изучение и обобщение международного опыта тарифообразования и оплаты медицинских услуг, формирование предложений по совершенствованию методов оплаты медицинских услуг. Проведение сравнительного анализа методов оплаты медицинских услуг. Осуществление мониторинга и анализа влияния системы оплаты медицинских услуг на показатели здравоохранения. Организация мероприятий по внедрению ОСМС. Участие в разработке законопроектов и проектов нормативных правовых актов, направленных на реформирование отрасли здравоохранения, внедрение и совершенствование системы ОСМС, совершенствование методов финансирования и тарифообразования. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам внедрения ОСМС, тарифообразования и оплаты медицинских услуг. Рассмотрение служебных документов, писем, контроль за их

исполнением. Внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Департамента.

## Управление координации внедрения обязательного социального медицинского страхования-11-01

### Руководитель управления координации внедрения обязательного социального медицинского страхования, категория С-3, 11-01-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, государственное и местное управление) или право (юриспруденция) или естественные науки (биология)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства и организация деятельности управления. Участие в определении направлений и задач развития и совершенствования системы ОСМС; осуществление мониторинга работы по разработке и совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование системы ОСМС; осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Министерства по вопросам системы ОСМС; осуществление взаимодействия с НАО "Фонд обязательного социального медицинского страхования", с Управлениями здравоохранения областей, городов Астана, Алматы и другими участниками системы ОСМС по вопросам внедрения, развития и совершенствования системы ОСМС; разработка нормативных правовых актов по вопросам в пределах компетенции управления. Организация мероприятий по управлению рисками при внедрении ОСМС , мониторинг исполнения мероприятий по управлению рисками. Участие в разработке государственных программ в области здравоохранения. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Организация и участие в проведении семинаров, конференций, коллегий по курируемым вопросам. Осуществление контроля за деятельностью сотрудников Управления, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, оказание практической и методической помощи в работе специалистов.

**Главный эксперт управления координации внедрения обязательного социального медицинского страхования (две единицы), категория С-4, 11-01-02, 11-01-03**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, государственное и местное управление) или право (юриспруденция) или естественные науки (биология)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация и участие в мероприятиях по внедрению ОСМС, по управлению рисками при внедрении ОСМС, мониторинг исполнения мероприятий. Осуществление мониторинга работы по разработке и совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование системы ОСМС; осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Министерства по вопросам системы ОСМС; осуществление взаимодействия с НАО "Фонд обязательного социального медицинского страхования", с Управлениями здравоохранения областей, городов Астана, Алматы и другими участниками системы ОСМС по вопросам внедрения, развития и совершенствования системы ОСМС. Организация и участие в проведении семинаров, конференций, коллегий по курируемым вопросам. Разработка нормативных правовых актов по вопросам в пределах компетенции управления. Участие в разработке и реализации государственных программ в области здравоохранения. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции.

**Эксперт управления координации внедрения обязательного социального медицинского страхования (одна единица), категория С-5, 11-01-04**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика



	и бизнес (экономика, менеджмент, государственное и местное управление) или право (юриспруденция) или естественные науки (биология)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участие в мероприятиях по внедрению ОСМС, по управлению рисками при внедрении ОСМС, мониторинге исполнения мероприятий. Участие в разработке государственных программ в области здравоохранения. Осуществление мониторинга работы по разработке и совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование системы ОСМС; осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Министерства по вопросам системы ОСМС; осуществление взаимодействия с НАО "Фонд обязательного социального медицинского страхования", с Управлениями здравоохранения областей, городов Астана, Алматы и другими участниками системы ОСМС по вопросам внедрения, развития и совершенствования системы ОСМС в пределах своей компетенции. Организация и участие в проведении семинаров, конференций, коллегий по курируемым вопросам. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции.

## Управления совершенствования тарифообразования-11-02

### Руководитель управления совершенствования тарифообразования, категория С-3, 11-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образования по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства и организация деятельности управления. Участие в определении направлений и задач развития и совершенствования методов финансирования, тарифообразования медицинских услуг, внедрения ОСМС. Реализация мероприятий по разработке и утверждению порядка, методики формирования тарифов на медицинские услуги в рамках ГОБМП и в системе ОСМС, размеров тарифов на медицинские услуги, предоставляемые в рамках ГОБМП и в системе ОСМС. Организация проведения мониторинга и анализа эффективности методов финансирования и тарифов медицинских услуг, их влияния на показатели здравоохранения. Изучение и обобщение международного опыта тарифообразования и оплаты медицинских услуг, формирование предложений по совершенствованию методов оплаты медицинских услуг. Проведение сравнительного анализа методов оплаты медицинских услуг. Взаимодействие со структурными подразделениями министерства, фондом социального медицинского страхования, центром тарифообразования, Управлениями здравоохранения регионов по вопросам совершенствования методов финансирования медицинских услуг, тарифообразования, мониторинга и анализа эффективности методов финансирования и тарифов медицинских услуг, их влияния на показатели отрасли. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам внедрения ОСМС, тарифообразования и оплаты медицинских услуг. Рассмотрение служебных документов, писем, контроль за их исполнением.

## **Главный эксперт управления совершенствования тарифообразования (две единицы), категория С-4, 11-02-02, 11-02-03**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образования по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Реализация мероприятий по разработке и утверждению порядка, методики формирования тарифов на медицинские услуги в рамках ГОБМП и в системе ОСМС, размеров тарифов на медицинские услуги, предоставляемые в рамках ГОБМП и в

Функциональные обязанности	<p>системе ОСМС: проведение расчетов, сбор материалов, разработка НПА, аналитических записок, писем, презентационных и прочих материалов по вопросам тарифной политики. Изучение и обобщение международного опыта тарифообразования и оплаты медицинских услуг, формирование предложений по совершенствованию методов оплаты медицинских услуг. Проведение сравнительного анализа методов оплаты медицинских услуг. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, направленных на реформирование отрасли здравоохранения, внедрение и совершенствование системы ОСМС, совершенствование методов финансирования и тарифообразования. Взаимодействие со структурными подразделениями министерства, фондом социального медицинского страхования, центром тарифообразования, Управлениями здравоохранения регионов по вопросам совершенствования методов финансирования медицинских услуг, тарифообразования, мониторинга и анализа эффективности методов финансирования и тарифов медицинских услуг, их влияния на показатели отрасли. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам внедрения ОСМС, тарифообразования и оплаты медицинских услуг. Рассмотрение служебных документов, писем, контроль за их исполнением.</p>
----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Эксперт управления совершенствования тарифообразования, (одна единица), категория С-5, 22-02-04

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я .</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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 реализации мероприятий по разработке и утверждению порядка, методики формирования тарифов на медицинские услуги в рамках ГОБМП и в системе ОСМС, размеров тарифов на медицинские услуги, предоставляемые в рамках ГОБМП и в системе ОСМС: проведение расчетов, сбор материалов, разработка НПА, аналитических записок, писем, презентационных и прочих материалов по вопросам тарифной политики. Формирование предложений по совершенствованию методов оплаты медицинских услуг. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, направленных на реформирование отрасли здравоохранения, внедрение и совершенствование системы ОСМС, совершенствование методов финансирования и тарифообразования. Взаимодействие со структурными подразделениями министерства, фондом социального медицинского страхования, центром</p>

тарифообразования, Управлениями здравоохранения регионов по вопросам совершенствования методов финансирования медицинских услуг, тарифообразования . Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам внедрения ОСМС, тарифообразования и оплаты медицинских услуг.

## **Управление прогнозирования и планирования объемов медицинских услуг -11-03,**

### **Руководитель управления прогнозирования и планирования объемов медицинских услуг, категория С-3, 11-03-01**

<b>Критерии</b>	<b>Квалификационные требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление).
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Проведение анализа потребности медицинских услуг для обеспечения доступности с учетом приоритетных направлений, координация работы по определению пакетов услуг в рамках ГОБМП и системе ОСМС, совершенствование порядка закупок у субъектов здравоохранения услуг по оказанию медицинской помощи в рамках ГОБМП и в системе ОСМС, мониторинг и разработка предложений по дальнейшему развитию конкурентной среды среди поставщиков медицинских услуг, анализ и разработка предложений по обеспечению равной доступности к стационарной и стационарозамещающей помощи по основным профилям в разрезе регионов, взаимодействие и координация деятельности подведомственных организаций по компетенции, рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления, осуществление иных функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

### **Главный эксперт управления прогнозирования и планирования объемов медицинских услуг, категория С-4 (три единицы), 11-03-02, 11-03-03, 11-03-04**

<b>Критерии</b>	<b>Квалификационные требования</b>

Образование	Послевузовское или высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление).
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участие в разработке нормативных правовых и правовых актов, нормативных документов в рамках компетенции, совершенствование порядка оплаты и закупок у субъектов здравоохранения услуг по оказанию медицинской помощи в рамках ГОБМП и в системе ОСМС, анализ и разработка предложений по обеспечению равной доступности к стационарной и стационарозамещающей помощи по основным профилям в разрезе регионов, планирования объемов, анализ, взаимодействие и координация деятельности подведомственных организаций по компетенции, рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления, осуществление иных функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## Управление мониторинга и оценки эффективности медицинских услуг - 11-04,

### Руководитель управления мониторинга и эффективности медицинских услуг, категория С-3, 11-04-01

Критерии	Квалификационные требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление), желательно наличие квалификационной категории по организации здравоохранения или по экономической специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, координация, планирование работы управления; участие в разработке нормативных правовых и правовых актов, стандартов, нормативных документов в рамках компетенции; осуществление мониторинга и оценки влияния затрат на медицинские услуги на показатели здравоохранения; совершенствование системы мотивации работников медицинских организаций, ориентированной на достижение конечного результата работы в рамках ГОБМП и в системе ОСМС; осуществление мониторинга исполнения программных документов, в части обеспечения приоритетного финансирования медицинских услуг в рамках ГОБМП и в системе ОСМС; разработка предложений по автоматическому формированию выборки случаев для проведения экспертизы; анализ эффективности затрат на медицинские услуги по формам медицинской помощи ( амбулаторно-поликлиническая; стационарная; стационарозамещающая; скорая помощь; санитарная авиация); взаимодействие и координация деятельности подведомственных организаций по компетенции; рассмотрение писем, предложений, обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в работе по внедрению обязательного социального медицинского страхования в соответствии с Государственной программой развития здравоохранения Республики Казахстан "Денсаулык" на 2016-2019 годы.

**Главный эксперт управления мониторинга и оценки эффективности медицинских услуг, категория С-4 (две единицы), 11-04-02, 11-04-03**

Критерии	Квалификационные требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) желательна квалификационной категории по организации здравоохранения или по экономической специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Функциональные обязанности	Участие в разработке нормативных правовых и правовых актов, стандартов, нормативных документов в рамках компетенции; осуществление мониторинга и оценки влияния затрат на медицинские услуги на показатели здравоохранения; совершенствование системы мотивации работников медицинских организаций, ориентированной на достижение конечного результата работы в рамках ГОБМП и в системе ОСМС; разработка предложений по автоматическому формированию выборки случаев для проведения экспертизы; анализ эффективности затрат на медицинские услуги по формам медицинской помощи ( амбулаторно-поликлиническая; стационарная; стационарозамещающая; скорая помощь; санитарная авиация); рассмотрение писем, предложений, обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в работе по внедрению обязательного социального медицинского страхования в соответствии с Государственной программой развития здравоохранения Республики Казахстан "Денсаулық" на 2016-2019 годы.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Эксперт управления мониторинга и оценки эффективности медицинских услуг, категория С-5 (1 единица), 11-04-04

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участие в разработке нормативных правовых и правовых актов, стандартов, нормативных документов в рамках компетенции; осуществление мониторинга исполнения программных документов, в части обеспечения приоритетного финансирования медицинских услуг в рамках ГОБМП и в системе ОСМС; анализ эффективности затрат на медицинские услуги по формам медицинской помощи ( амбулаторно-поликлиническая; стационарная; стационарозамещающая; скорая помощь; санитарная авиация); рассмотрение писем, предложений, обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в работе по внедрению обязательного социального медицинского страхования в соответствии с Государственной программой развития здравоохранения Республики Казахстан "Денсаулық" на 2016-2019 годы.

## Департамент лекарственного обеспечения и стандартизации - 12

### Директор департамента лекарственного обеспечения и стандартизации, категория С-1, 12-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или технические науки и технологии (технология фармацевтического производства, биотехнология, химическая технология органических веществ)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, координация, планирование работы департамента. по вопросам в области стандартизации медицинских услуг и разработки клинических протоколов, деятельности Объединенной комиссии по качеству медицинских услуг, обращения лекарственных средств. Формирование и реализация государственной политики. Участие в реализации Национальной лекарственной политики Республики Казахстан. Осуществление координации и государственного управления в области организации обеспечения населения и организаций здравоохранения безопасными, эффективными и качественными лекарственными средствами. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции и принятие по ним необходимых мер (при необходимости). Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

### Заместитель директора департамента стандартизации и лекарственного обеспечения, категория С-2, 12-2

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или технические науки и технологии (технология фармацевтического производства, биотехнология, химическая технология органических веществ)



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 здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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, координация, планирование работы департамента. по вопросам в области стандартизации медицинских услуг и разработки клинических протоколов, деятельности Объединенной комиссии по качеству медицинских услуг, обращения лекарственных средств. Формирование и реализация государственной политики. Участие в реализации Национальной лекарственной политики Республики Казахстан. Осуществление координации и государственного управления в области организации обеспечения населения и организаций здравоохранения безопасными, эффективными и качественными лекарственными средствами. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции и принятие по ним необходимых мер (при необходимости). Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.</p>

## Управление лекарственного обеспечения, 12-01

### Руководитель управления лекарственного обеспечения, категория С-3, 12-01-01

Критерий	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (фармация, общественное здравоохранение, общая медицина, медико-профилактическое дело), или технические науки и технологии (технология фармацевтического производства, биотехнология, химическая технология органических веществ)
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 здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.

Практический опыт	Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Руководство и организация деятельности управления, реализация государственной политики в сфере обращения лекарственных средств, в том числе совместных международных проектов. Реализация мероприятий по совершенствованию формулярной системы в пределах компетенции, согласование лекарственных формуляров и координация работы формулярных комиссий Управлений здравоохранения областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, республиканских организаций здравоохранения. Координация деятельности Центра рационального использования лекарственных средств РГП на ПХВ "Республиканский центр развития здравоохранения". Координация Единого дистрибьютора в части обеспечения лекарственными средствами. Курация вопросов по разработке (пересмотру) Справочника по лекарственным средствам в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования, в том числе мониторингу цен. Осуществление мероприятий по совершенствованию лекарственного обеспечения, в том числе и амбулаторного. Осуществление мониторинга использования лекарственных средств в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования, в том числе в сфере обращения наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров, оборота спирта этилового безакцизного. Взаимодействие с местными исполнительными органами, республиканскими организациями здравоохранения по вопросам лекарственного обеспечения в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции.

**Главный эксперт управления лекарственного обеспечения, категория С-4, (пять единиц) 12- 01-02, 12-01-03, 12-01-04, 12-01-05, 12-01-06**

Критерий	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (фармация, общественное здравоохранение, общая медицина, медико-профилактическое дело), или технические науки и технологии (технология фармацевтического производства, биотехнология, химическая технология органических веществ).
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного

Практический опыт	органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Реализация государственной политики в сфере обращения лекарственных средств, в том числе совместных международных проектов. Реализация мероприятий по совершенствованию формулярной системы в пределах компетенции, согласование лекарственных формуляров и координация работы формулярных комиссий Управлений здравоохранения областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, республиканских организаций здравоохранения. Координация деятельности Центра рационального использования лекарственных средств РГП на ПХВ "Республиканский центр развития здравоохранения". Координация Единого дистрибьютора в части обеспечения лекарственными средствами. Курация вопросов по разработке (пересмотру) Справочника по лекарственным средствам в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования, в том числе мониторингу цен. Осуществление мероприятий по совершенствованию лекарственного обеспечения, в том числе и амбулаторного. Осуществление мониторинга использования лекарственных средств в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования, в том числе в сфере обращения наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров, оборота спирта этилового безакцизного. Взаимодействие с местными исполнительными органами, республиканскими организациями здравоохранения по вопросам лекарственного обеспечения в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции.

## Эксперт управления лекарственного обеспечения, категория С-5, (одна единица), 12-01-07

Критерий	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (фармация, общественное здравоохранение, общая медицина, медико-профилактическое дело), или технические науки и технологии (технология фармацевтического производства, биотехнология, химическая технология органических веществ)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного

Практический опыт	органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Реализация государственной политики в сфере обращения лекарственных средств, в том числе совместных международных проектов. Реализация мероприятий по совершенствованию формулярной системы в пределах компетенции, согласование лекарственных формуляров и координация работы формулярных комиссий Управлений здравоохранения областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, республиканских организаций здравоохранения. Координация деятельности Центра рационального использования лекарственных средств РГП на ПХВ "Республиканский центр развития здравоохранения". Координация Единого дистрибьютора в части обеспечения лекарственными средствами. Курация вопросов по разработке (пересмотру) Справочника по лекарственным средствам в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования, в том числе мониторингу цен. Осуществление мероприятий по совершенствованию лекарственного обеспечения, в том числе и амбулаторного. Осуществление мониторинга использования лекарственных средств в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования, в том числе в сфере обращения наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров, оборота спирта этилового безакцизного. Взаимодействие с местными исполнительными органами, республиканскими организациями здравоохранения по вопросам лекарственного обеспечения в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции.

## Управление стандартизации медицинских услуг, 12-02

### Руководитель управления стандартизации медицинских услуг, категория С-3, 12-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного

Практический опыт	органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Руководство и организация деятельности управления. Координация вопросов в области стандартизации медицинских услуг и разработки клинических протоколов. Координация разработки и совершенствования стандартов медицинских услуг, в том числе разработки методических рекомендаций по разработке стандартов медицинских услуг. Организация деятельности Объединенной комиссии по качеству медицинских услуг. Взаимодействие с подведомственными организациями, территориальными подразделениями Министерства, профессиональными Ассоциациями и неправительственными организациями по вопросам Объединенной комиссии по качеству медицинских услуг, стандартизации медицинских услуг, разработки клинических протоколов.

### **Главный эксперт управления стандартизации медицинских услуг, категория С-4, (две единицы) 12-02-02, 12-02-03**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация вопросов в области стандартизации медицинских услуг и разработки клинических протоколов. Координация разработки и совершенствования стандартов медицинских услуг, в том числе разработки методических рекомендаций по разработке стандартов медицинских услуг. Организация деятельности Объединенной комиссии по качеству медицинских услуг. Взаимодействие с подведомственными организациями, территориальными подразделениями Министерства, профессиональными Ассоциациями и неправительственными организациями по вопросам Объединенной комиссии по качеству медицинских услуг, стандартизации медицинских услуг, разработки клинических протоколов.

**Департамент политики общественного здравоохранения-13**

## Директор департамента политики общественного здравоохранения, категория С-1, 13-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, гигиена-эпидемиология)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Определение политики в сфере общественного здравоохранения. 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 и контроль за разработкой проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции департамента, разработкой и выполнением стратегических документов и операционных планов, подготовкой информационно-аналитических материалов в сфере общественного здравоохранения. Взаимодействие с государственными органами и организациями в пределах компетенции. Руководство работой, по ежегодной оценке, эффективности деятельности Департамента по достижению и реализации Министерством стратегических целей и задач в сфере общественного здравоохранения, выполнение иных полномочий, возложенных руководством Министерства. Участие в организации работы Национального координационного совета по вопросам охраны здоровья граждан при Правительстве Республики Казахстан, Общественного совета Министерства, Стратегического Комитета Министерства, Консультативной комиссии по иммунизации населения в Республике Казахстан. Координация вопросов сферы медицинской статистики, достижения Целей устойчивого развития и Глобального индекса конкурентоспособности, семейной и гендерной политики, охраны общественного здоровья на популяционном уровне и отдельных категорий граждан (школьники, молодежь и др.), профилактики поведенческих факторов риска, инфекционных и неинфекционных заболеваний, правонарушений, бытового насилия, торговли людьми.

## Заместитель директора департамента политики общественного здравоохранения, категория С-2, 13-2

Критерии	Требования

Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, гигиена-эпидемиология)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	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 нормативных правовых актов в рамках компетенции департамента, разработкой и выполнением стратегических документов и операционных планов, подготовкой информационно-аналитических материалов в сфере общественного здравоохранения. Взаимодействие с государственными органами и организациями, неправительственными и международными организациями в пределах компетенции. Руководство работой по ежегодной оценке эффективности деятельности Департамента по достижению и реализации Министерством стратегических целей и задач в сфере общественного здравоохранения, выполнение иных полномочий возложенных руководством Министерства. Участие в организации работы Национального координационного совета по вопросам охраны здоровья граждан при Правительстве Республики Казахстан, Общественного совета, Стратегического комитета Министерства, Консультативной комиссии по иммунизации населения в Республике Казахстан. Координация вопросов охраны общественного здоровья на популяционном уровне, семейной и гендерной политики, профилактики заболеваний, поведенческих факторов риска, правонарушений, бытового насилия, торговли людьми, вопросов сферы медицинской статистики, порядка проведения профилактических и скрининговых осмотров целевых групп населения, динамического наблюдения, охраны репродуктивного здоровья, профилактики подростковой беременности, вопросов планирования семьи, школьной медицины, охраны общественного здоровья отдельных категорий граждан (школьники, молодежь и др.), профилактики заболеваний.

## **Управление охраны общественного здоровья - 13-01**

### **Руководитель управления охраны общественного здоровья, категория С-3, 13-01-01**

--	--

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, гигиена и эпидемиология)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществлять общее руководство работой Управления мониторинга и профилактики заболеваний. Осуществлять планирование, контроль, организацию и анализ работы сотрудников управления, обеспечение взаимозаменяемости в управлении. Осуществлять представление и защиту интересов Департамента на совещаниях Министерства и вне министерства. Осуществлять контроль исполнения документов, поступающих в управление, в том числе обращений юридических и физических лиц, проводить анализ качества и своевременности их исполнения. Координировать работу и принимать участие в разработке программных документов в сфере общественного здравоохранения. Участвовать в разработке нормативных правовых актов Министерства и других государственных органов по вопросам общественного здравоохранения. Проводить анализ деятельности управления. Оказывать практическую и методическую помощь органам и организациям здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Принимать участие в работе семинаров, коллегий, конференций, заседаний советов, рабочих и экспертных групп, подготовке материалов по вопросам общественного здравоохранения. Участие в организации работы Национального координационного совета по вопросам охраны здоровья граждан при Правительстве Республики Казахстан, Общественного совета Министерства, Консультативной комиссии по иммунизации населения в Республике Казахстан. Координация вопросов охраны общественного здоровья на популяционном уровне, семейной и гендерной политики, профилактики заболеваний, поведенческих факторов риска, правонарушений, бытового насилия, торговли людьми.

**Главный эксперт управления охраны общественного здоровья (четыре единицы), категория С-4, 13-01-02, 13-01-03, 13-01-04, 13-01-05**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, гигиена и эпидемиология)



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 здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.</p>
Функциональные обязанности	<p>Исполнять документы, в том числе обращения физических и юридических лиц, поступающие в управление, проводить самоанализ качества и своевременности их исполнения. Участвовать в разработке нормативных правовых актов Министерства и других государственных органов по вопросам общественного здравоохранения. Проводить анализ деятельности по профилактике и мониторингу заболеваний в рамках общественного здравоохранения, мониторинг и разработку профилактических программ, дорожных карт. Реализация мероприятий по обеспечению межсекторального взаимодействия по вопросам общественного здоровья. Проводить мониторинг организации деятельности по развитию научных исследований в области общественного здравоохранения. Организация и участие в работе конференций, семинаров, заседаний рабочих, экспертных групп, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию. Участие в организации работы Национального координационного совета по вопросам охраны здоровья граждан при Правительстве Республики Казахстан, Общественного совета Министерства, Консультативной комиссии по иммунизации населения в Республике Казахстан. Координация вопросов охраны общественного здоровья на популяционном уровне, семейной и гендерной политики, профилактики заболеваний, поведенческих факторов риска, правонарушений, бытового насилия, торговли людьми.</p>

## Управление профилактики заболеваний – 13-02

### Руководитель управления профилактики заболеваний, категория С-3, 13-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, гигиена и эпидемиология)
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 здравоохранения.</p>

	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществлять общее руководство работой Управления мониторинга и профилактики заболеваний. Осуществлять планирование, контроль, организацию и анализ работы сотрудников управления, обеспечение взаимозаменяемости в управлении. Осуществлять представление и защиту интересов Департамента на совещаниях Министерства и вне министерства. Осуществлять контроль исполнения документов, поступающих в управление, в том числе обращений юридических и физических лиц, проводить анализ качества и своевременности их исполнения. Координировать работу и принимать участие в разработке программных документов в сфере общественного здравоохранения. Участвовать в разработке нормативных правовых актов Министерства и других государственных органов по вопросам общественного здравоохранения. Проводить анализ деятельности управления. Оказывать практическую и методическую помощь органам и организациям здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Принимать участие в работе семинаров, коллегий, конференций, заседаний советов, рабочих и экспертных групп, подготовке материалов по вопросам общественного здравоохранения. Координация вопросов сферы медицинской статистики, порядка проведения профилактических и скрининговых осмотров целевых групп населения, динамического наблюдения, охраны репродуктивного здоровья, профилактики абортов и подростковой беременности, планирования семьи, школьной медицины, охраны общественного здоровья отдельных категорий граждан (школьники, молодежь и др.), профилактики заболеваний.

**Главный эксперт управления профилактики заболеваний (одна единица), категория С-4, (одна единица), 13-02-02**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, гигиена и эпидемиология).
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного

Практический опыт	органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Исполнять документы, в том числе обращения физических и юридических лиц, поступающие в управление, проводить самоанализ качества и своевременности их исполнения. Участвовать в разработке нормативных правовых актов Министерства и других государственных органов по вопросам общественного здравоохранения. Проводить анализ деятельности по профилактике и мониторингу инфекционных и основных социально-значимых неинфекционных заболеваний в рамках общественного здравоохранения, мониторинг и разработку профилактических программ, дорожных карт. Реализация мероприятий по обеспечению межсекторального взаимодействия по вопросам общественного здоровья. Проводить мониторинг организации деятельности по развитию научных исследований в области общественного здравоохранения. Организация и участие в работе конференций, семинаров, заседаний рабочих, экспертных групп, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию. Координация вопросов порядка проведения профилактических и скрининговых осмотров целевых групп населения, динамического наблюдения, охраны репродуктивного здоровья, планирования семьи, профилактики абортов и подростковой беременности, вопросов школьной медицины, охраны общественного здоровья отдельных категорий граждан (школьники, молодежь и др.), профилактики заболеваний.

### **Эксперт управления профилактики заболеваний категория С-5, (одна единица), 13-02-03**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, гигиена и эпидемиология).
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Своевременно и качественно исполнять документы, поступающие на исполнение, в том числе обращения юридических и физических лиц. Проводить анализ деятельности по профилактике и мониторингу заболеваний в рамках общественного здравоохранения. Разрабатывать и принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции. Оказывать практическую и методическую помощь органам и организациям здравоохранения, подведомственным организациям здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию. Принимать

участие в реализации мероприятий по обеспечению межсекторального взаимодействия по вопросам общественного здравоохранения. Принимать участие и обеспечивать подготовку необходимых документов к конференциям, семинарам, совещаниям, заседаниям советов, рабочих, экспертных групп по вопросам, входящим в компетенцию.

## Управление статистического учета и анализа - 13-03

### Руководитель управления статистического учета и анализа, категория С-3, 13-03-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, гигиена и эпидемиология), желательное наличие сертификатов повышения квалификации по медицинской специальности или организации здравоохранения
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация, планирование и анализ работы Управления. Организация приема, формирования статистических отчетов, обработки количественных данных ( ежеквартальных и по итогам отчетного года) и среднесрочных планов социально-экономического развития областей, городов Астана и Алматы. Участие в организации работы Стратегического комитета Министерства. Предоставление уполномоченному органу по статистике ведомственной статистической отчетности. Расчет показателей здоровья населения и деятельности медицинских организаций республики и проведение статистических анализов по ведомственным статистическим наблюдениям. Формирование ежегодного статистического сборника "Здоровье населения Республики Казахстан и деятельность организаций здравоохранения". Совершенствование статистической деятельности в области здравоохранения. Разработка и утверждение нормативных правовых актов по вопросам ведомственной статистики. Курация вопросов демографии, гендерного равенства. Мониторинг достижения Целей устойчивого развития и Глобального индекса конкурентоспособности.

### Главный эксперт управления статистического учета и анализа категория С-4, (одна единица), 13-03-02

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, гигиена и эпидемиология), желательны наличие сертификатов повышения квалификации по медицинской специальности или организации здравоохранения
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация статистической деятельности по ведомственным статистическим наблюдениям. Выработка предложений по совершенствованию статистической деятельности. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов в области здравоохранения и медицинской статистики. Проведение экспертиз представленных на согласование проектов нормативных правовых актов в области здравоохранения. Проведение статистического анализа состояния здоровья и здравоохранения республики, в разрезе регионов. Сбор и формирование ведомственных статистических отчетностей ежеквартальной и годовой периодичности. Расчет показателей состояния здоровья и здравоохранения. Формирование статистических и аналитических сборников. Участие в формировании среднесрочных планов социально-экономического развития областей, городов Астана и Алматы. Участие в создании единой информационной системы здравоохранения. Оказание практической и методической помощи структурным подразделениям Министерства, местным органам здравоохранения, подведомственным организациям по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Рассмотрение служебных документов, писем органов и организаций, контроль за их исполнением. Мониторинг достижения Целей устойчивого развития и Глобального индекса конкурентоспособности.

### **Эксперт управления статистического учета и анализа, категория С-5 (одна единица), 13-03-03**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, гигиена и эпидемиология), желательны наличие сертификатов повышения квалификации по медицинской специальности или организации здравоохранения.

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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Обеспечение ведения государственного статистического учета и отчетности в области здравоохранения. Участие в координации деятельности санитарно-эпидемиологической службы и объектов фармацевтической деятельности по вопросам статистического учета и отчетности. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование здравоохранения и отраслевой статистики. Участие в приеме, своде и обобщении ежеквартальных, полугодовых и годовых статистических данных по утвержденным отчетным формам. Проведение расчетов статистических показателей деятельности медицинских организаций республики и здоровья населения. Участие в формировании статистического и аналитического сборников. Подготовка информации, отчетов, справок и аналитических материалов. Оказание практической и методической помощи местным органам здравоохранения, подведомственным организациям по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Участие в подготовке семинаров, коллегий, конференций. Рассмотрение служебных документов, писем органов и организаций. Участие в организации работы Стратегического комитета Министерства.

## Департамент науки и человеческих ресурсов - 14

### Директор Департамента науки и человеческих ресурсов, категория С-1, 14

-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (педиатрия, общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент), желательно наличие ученой/академической степени
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация, руководство и планирование деятельности департамента, координация внедрения и реализации проектов, направленных на выполнение программ здравоохранения в вопросах кадрового обеспечения, разработка законопроектов и проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование медицинского образования, науки и кадрового обеспечения, мониторинг выполнения научно-технических программ, участие в подготовке нормативных актов, приказов, решений, положений, инструкций, коллегий, участие в разработке стратегического плана Министерства, Департамента на кратко-, средне- и долгосрочную перспективу; подготовка аналитических обзорных материалов для Администрации Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, участие в подготовке республиканских, международных научно-практических конференций, публикация материалов по вопросам совершенствования медицинской науки и образования, управление человеческих ресурсов, организация, контроль и координация деятельности структурных подразделений департамента

### **Заместитель директора Департамента науки и человеческих ресурсов, категория С-2, (две единицы), 14-2, 14-3**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (педиатрия, общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент), желательно наличие ученой/ академической степени
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация, руководство и планирование деятельности департамента, координация внедрения и реализации проектов, направленных на выполнение программ здравоохранения в вопросах медицинского образования, науки и кадрового обеспечения, разработка законопроектов и проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование медицинского образования, науки и кадрового обеспечения, координация реализации программ развития в области медицинского образования, науки и кадрового обеспечения, координация деятельности, организаций

медицинской науки и образования по вопросам реализации программ развития медицинского образования, науки и кадрового обеспечения

## Управление медицинского образования - 14-01

### Руководитель управления медицинского образования, категория С-3, 14-01-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (педиатрия, общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент) или право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность) или естественные науки (биология, химия) или образование (русский язык и литература, иностранный язык: два иностранных языка, биология, химия) желательно наличие ученой/академической степени
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация, регулирование, планирование работы управления образования, разработка и реализация мер по совершенствованию медицинского и фармацевтического образования, выработка управленческих решений по дальнейшему развитию, координация взаимодействия с министерствами и ведомствами, осуществление планирования подготовки кадров в соответствии со стратегическими потребностями отрасли, анализ состояния медицинского и фармацевтического образования, взаимодействие с медицинскими организациями образования по вопросам медицинского и фармацевтического образования, анализ и мониторинг бюджетных программ по подготовке медицинских и фармацевтических кадров, организация и участие в комплексных проверках медицинских организаций образования, разработка основных законодательных актов, нормативных правовых документов в области медицинского и фармацевтического образования, организация и руководство разработками программ по совершенствованию медицинского и фармацевтического образования, мониторинг подготовки медицинских и фармацевтических кадров, организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по вопросам совершенствования медицинского и фармацевтического образования, взаимодействие с Министерствами, ведомствами и медицинскими организациями образования по вопросам совершенствования медицинского и фармацевтического образования



**Главный эксперт управления медицинского образования, категория С-4, ( две единицы), 14-01-02, 14-01-03**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (педиатрия, общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент) или право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность) или естественные науки (биология, химия) или образование (русский язык и литература, иностранный язык: два иностранных языка, биология, химия) желательно наличие ученой/академической степени
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация проведения анализа состояния медицинского и фармацевтического образования, разработка и совершенствование основных законодательных актов, нормативных правовых документов и программ в области медицинского и фармацевтического образования, взаимодействие с медицинскими организациями образования по вопросам совершенствования медицинского и фармацевтического образования, анализ и мониторинг бюджетных программ по подготовке медицинских и фармацевтических кадров, реализация мероприятий по анализу, мониторингу подготовки медицинских и фармацевтических кадров, проведение семинаров, конференций, совещаний по вопросам совершенствования медицинского и фармацевтического образования, взаимодействие с Министерствами, ведомствами и медицинскими организациями образования по вопросам совершенствования медицинского и фармацевтического образования, работа со служебной корреспонденцией и заявлениями граждан

**Эксперт управления медицинского образования (две единицы), категория С-5, 14-01-04, 14-01-05**

Критерии	Требования
	Послевузовское или высшее образование по специальностям: здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (педиатрия, общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или

Образование	социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент) или право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность) или естественные науки (биология, химия) или образование (русский язык и литература, иностранный язык: два иностранных языка, биология, химия) желательно наличие ученой/академической степени
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам медицинского и фармацевтического образования, ведение делопроизводства, сбор, обобщение и анализ статистической отчетности организаций образования по подготовке медицинских и фармацевтических работников, подготовка аналитических материалов по курируемым вопросам медицинского и фармацевтического образования в республике, участие в разработке предложений по совершенствованию медицинского и фармацевтического образования в республике; участие в разработке проектов нормативных документов в области совершенствования медицинского и фармацевтического образования, планирование подготовки медицинских и фармацевтических кадров в соответствии со стратегическими потребностями отрасли, организация и разработка программ по совершенствованию медицинского и фармацевтического образования, анализ и мониторинг состояния медицинского и фармацевтического образования, работа со служебной корреспонденцией и заявлениями граждан, взаимодействие с Министерствами, ведомствами и медицинскими организациями образования по вопросам совершенствования медицинского и фармацевтического образования.

## Управление развития человеческих ресурсов и менеджмента - 14-02

### Руководитель управления развития человеческих ресурсов и менеджмента, категория С-3, 14-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: здравоохранение и социальное обеспечение (лечебное дело, педиатрия, общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело), или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент), или образование (химия, русский язык и литература), или право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность), желательно наличие ученой/академической степени

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 здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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, регулирование, планирование работы управления развития человеческих ресурсов и менеджмента, общее руководство управлением развития кадровых ресурсов здравоохранения, выработка управленческих решений по дальнейшему развитию организаций здравоохранения, в т.ч. в рамках цифровизации, анализ состояния кадров отрасли, разработка и совершенствование типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения, разработка и совершенствование номенклатуры должностей и квалификационных требований к должностям отрасли, определение потребности в медицинских кадрах, анализ внедрения эффективных управленческих технологий в организациях здравоохранения, анализ и мониторинг бюджетных программ, мониторинг процесса внедрения института профессионального менеджмента, контроль за качеством оказания государственных услуг, организация и участие в комплексных проверках медицинских организаций по вопросам кадрового обеспечения и менеджмента, разработка основных законодательных актов, нормативных правовых документов в области развития и управления кадровыми ресурсами здравоохранения, контроль и мониторинг повышения квалификации и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров, определение потребности и формирование государственного заказа повышения квалификации и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров, организация повышения квалификации и переподготовки казахстанских специалистов за рубежом, организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по вопросам совершенствования управления здравоохранением, координация взаимодействия с министерствами и ведомствами, медицинскими организациями.</p>

## **Главный эксперт управления развития ресурсов и менеджмента (две единицы), категория С-4, 14-02-02, 14-02-03**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	<p>Послевузовское или высшее образование по специальностям: здравоохранение и социальное обеспечение (лечебное дело, педиатрия, общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело), или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент), или образование (химия, русский язык и литература), или право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность), желателен наличие ученой/академической степени.</p>
	<p>Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей</p>

Профессиональная компетентность	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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Оформление решений руководства, ведение делопроизводства, разработка нормативно-правовых актов в области развития человеческих ресурсов, менеджмента в сфере здравоохранения, анализ состояния кадров отрасли, разработка и совершенствование типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения, разработка и совершенствование номенклатуры должностей и квалификационных требований к должностям отрасли, определение потребности в медицинских кадрах, анализ и мониторинг бюджетных программ дополнительного образования медицинских и фармацевтических кадров, анализ и мониторинг дополнительного образования медицинских и фармацевтических кадров, анализ внедрения эффективных управленческих технологий в организациях здравоохранения, мониторинг процесса внедрения института профессионального менеджмента, мониторинг качества оказания государственных услуг, участие в комплексных проверках медицинских организаций по вопросам кадрового обеспечения и менеджмента, определение потребности и формирование государственного заказа в рамках дополнительного образования, участие в комплексных проверках организаций, по вопросам кадрового обеспечения и менеджмента занимающихся дополнительной подготовкой, взаимодействие с министерствами и ведомствами по вопросам развития человеческих ресурсов, организация дополнительного образования и переподготовки казахстанских специалистов за рубежом, подготовка материалов в Администрацию Президента, Канцелярию Премьер-Министра, работа со служебной корреспонденцией и заявлениями граждан.

## **Эксперт управления развития человеческих ресурсов и менеджмента, категория С-5, (две единицы), 14-02-04, 14-02-05**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: здравоохранение и социальное обеспечение (лечебное дело, педиатрия, общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело), или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент), или образование (химия, русский язык и литература), или право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность)
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 здравоохранения.

	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участие в разработке нормативно-правовых актов в области развития кадровых ресурсов, менеджмента в сфере здравоохранения, анализ состояния кадровых ресурсов отрасли, определение потребности в медицинских кадрах, сбор материалов для анализа деятельности организаций, анализ и мониторинг бюджетных программ по дополнительному образованию медицинских и фармацевтических кадров, анализ и мониторинг дополнительного образования медицинских и фармацевтических кадров, внедрение управленческих технологий, менеджмент, определение потребности и формирование государственного заказа на дополнительное образование, мониторинг процесса внедрения института профессионального менеджмента, участие в комплексных проверках организаций, обобщение и анализ статистической отчетности по закрепленным разделам, взаимодействие с министерствами и ведомствами по вопросам дополнительного образования, развития кадровых ресурсов здравоохранения, работа со служебной корреспонденцией и заявлениями граждан

## Управление развития сестринского дела - 14-03

### Руководитель управления развития сестринского дела, категория С-3, 14-03-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (педиатрия, общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, сестринское дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент) или право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность) или естественные науки (биология, химия), или образование (русский язык и литература, иностранный язык: два иностранных языка, биология, химия) желательно наличие ученой/академической степени
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.

	Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация, регулирование, планирование работы управления развития сестринского дела, разработка и реализация мер по совершенствованию технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования в области сестринского дела, выработка управленческих решений по дальнейшему развитию сестринского дела, осуществление планирования подготовки кадров в соответствии со стратегическими потребностями отрасли, анализ состояния кадров в области сестринского дела, анализ состояния ТиПО, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования в области сестринского дела, взаимодействие с медицинскими организациями образования по вопросам образования в области сестринского дела, анализ и мониторинг бюджетных программ по подготовке ТиПО, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования в области сестринского дела, организация и участие в комплексных проверках медицинских организаций образования, разработка основных законодательных актов, нормативных правовых документов в области сестринского дела, организация и руководство разработками программ по совершенствованию сестринского дела, организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по вопросам совершенствования образования в области сестринского дела, взаимодействие с Министерствами, ведомствами и медицинскими организациями образования по вопросам развития сестринского дела

## **Главный эксперт управления развития сестринского дела (одна единица), категория С-4, 14-03-02**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (педиатрия, общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, сестринское дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент) или право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность) или естественные науки (биология, химия), или образование (русский язык и литература, иностранный язык: два иностранных языка, биология, химия) желательно наличие ученой/академической степени
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Организация проведения анализа состояния ТиПО, послесреднего образования, разработка и совершенствование основных законодательных актов, нормативных

Функциональные обязанности	правовых документов и программ в области сестринского дела, осуществление планирования подготовки кадров в соответствии со стратегическими потребностями отрасли, анализ состояния кадров в области сестринского дела, анализ состояния ТиПО, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования в области сестринского дела, взаимодействие с медицинскими организациями образования по вопросам образования в области сестринского дела, анализ и мониторинг бюджетных программ по подготовке ТиПО, послесреднего образования, высшего послесреднего образования в области сестринского дела, реализация мероприятий по анализу, мониторингу подготовки, проведение семинаров, конференций, совещаний по вопросам совершенствования сестринского дела, взаимодействие с Министерствами, ведомствами и медицинскими организациями образования по вопросам совершенствования ТиПО, послесреднего образования, высшего послесреднего образования в области сестринского дела, работа со служебной корреспонденцией и заявлениями граждан.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Эксперт управления развития сестринского дела, категория С-5, (одна единица), 14-03-03

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (педиатрия, общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, сестринское дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент) или право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность) или естественные науки (биология, химия), или образование (русский язык и литература, иностранный язык: два иностранных языка, биология, химия) желательно наличие ученой/академической степени
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам ТиПО, послесреднего образования, высшего послесреднего образования в области сестринского дела, ведение делопроизводства, сбор, обобщение и анализ статистической отчетности организаций образования, подготовка аналитических материалов по курируемым вопросам, участие в разработке предложений по совершенствованию ТиПО, послесреднего образования высшего послесреднего образования в области сестринского дела в республике, участие в разработке проектов нормативных документов, планирование подготовки ТиПО, послесреднего образования, высшего послесреднего образования в области сестринского дела в соответствии со

стратегическими потребностями отрасли, анализ состояния кадров в области сестринского дела, организация и разработка программ области сестринского дела, анализ и мониторинг, работа со служебной корреспонденцией и заявлениями граждан, взаимодействие с Министерствами, ведомствами и медицинскими организациями образования по вопросам совершенствования ТиПО, послесреднего образования, высшего послесреднего образования в области сестринского дела

## Управление медицинской науки и новых технологий - 14-04

### Руководитель управления медицинской науки и новых технологий, категория С-3, 14-04-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: здравоохранение и социальное обеспечение (педиатрия, общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент), или право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность) желательна наличие ученой /академической степени
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация, регулирование, планирование работы управления медицинской науки и новых технологий, разработка и реализация мер по совершенствованию науки, выработка управленческих решений по дальнейшему развитию, анализ состояния медицинской науки, взаимодействие с медицинскими организациями науки по вопросам науки, организация и участие в комплексных проверках медицинских организаций науки, разработка основных законодательных актов, нормативных правовых документов в области науки, организация и руководство разработками программ по совершенствованию науки, мониторинг подготовки научных кадров, научной продукции научно-исследовательских организаций, координация внедрений научных разработок и реализации научно-технических программ в области здравоохранения, их законодательное обеспечение, организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по вопросам совершенствования науки, взаимодействие с Министерствами, ведомствами и медицинскими организациями науки по вопросам совершенствования науки



**Главный эксперт управления медицинской науки и новых технологий ( две единицы), категория С-4, 14-04-02, 14-04-03**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям: здравоохранение и социальное обеспечение (педиатрия, общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело), или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент), или право (юриспруденция, международное право, правоохранительная деятельность).
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация проведения анализа состояния науки, разработка и совершенствование основных законодательных актов, нормативных правовых документов и программ в области медицинской науки, взаимодействие с медицинскими организациями науки по вопросам совершенствования науки, анализ и мониторинг бюджетных программ по подготовке научных кадров, реализация мероприятий по анализу, мониторингу подготовки научных кадров, результатов выполнения прикладных научно-технических программ, практических внедрения инновационных разработок, проведение семинаров, конференций, совещаний по вопросам совершенствования науки, взаимодействие с Министерствами, ведомствами и медицинскими организациями науки по вопросам совершенствования науки, работа со служебной корреспонденцией и заявлениями граждан

**Департамент инвестиционной политики - 15**

**Директор департамента инвестиционной политики, категория С-1, 15-1**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент, мировая экономика, управление проектами, учет и аудит, государственное и местное управление) или технические науки и технологии (строительство, производство строительных

	материалов, изделий и конструкций) или гуманитарные науки (международные отношения)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, координация, планирование работы департамента, обеспечение координации работ по внедрению и развитию механизмов государственно-частного партнерства в области здравоохранения, по планированию, формированию и реализации проектов строительства и реконструкции объектов в сфере здравоохранения, руководство разработкой документов Системы государственного планирования по вопросам государственных инвестиционных проектов. Сотрудничество с международными финансовыми организациями по вопросам государственно-частного партнерства.

## **Заместитель директора Департамента инвестиционной политики, категория С-2, 15-2**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент, мировая экономика, управление проектами) или технические науки и технологии (строительство, производство строительных материалов, изделий и конструкций) или гуманитарные науки (международные отношения)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Функциональные обязанности	Общее руководство, координация, планирование работы департамента, обеспечение координации работ по внедрению и развитию механизмов государственно-частного партнерства, в том числе по их реализации, руководство разработки документов Системы государственного планирования по вопросам государственно-частного партнерства. Сотрудничество с международными финансовыми организациями по вопросам государственно-частного партнерства.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **Заместитель директора Департамента инвестиционной политики, категория С-2, 15-3**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент, мировая экономика, управление проектами, учет и аудит, государственное и местное управление) или технические науки и технологии (строительство, производство строительных материалов, изделий и конструкций) или гуманитарные науки (международные отношения)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство и обеспечение деятельности департамента, обеспечение координации по разработке предложений по совершенствованию нормативных правовых актов и стратегических документов по вопросам планирования и реализации проектов на развитие (строительство, реконструкция и сейсмоусиление), обращения медицинских изделий, контроль по формированию и исполнению республиканского бюджета по республиканским бюджетным программам на развитие , направленных на строительство, реконструкцию и сейсмоусиление, целевых трансфертов на материально-техническое оснащение, а также осуществление их реализации и мониторинга, в том числе формирование сводного плана финансирования по обязательствам и платежам на предстоящий финансовый год

## **Управление развития государственно-частного партнерства - 15-01**

### **Руководитель управления развития государственно-частного партнерства, категория С-3, 15-01-01**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент, мировая экономика, управление проектами) или технические науки и технологии (строительство, производство строительных материалов, изделий и конструкций) или гуманитарные науки (международные отношения)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Контроль и осуществление общего руководства за деятельностью управления, координация работ по внедрению и развитию механизмов государственно-частного партнерства, обеспечение контроля работ на всех этапах разработки документов государственно-частного партнерства по строительству республиканских объектов, участие в организации и проведении конференций, семинаров, совещаний, круглых столов, и иных мероприятий по вопросам, относящимся в компетенцию Управления, обеспечение реализации республиканских проектов государственно-частного партнерства, направленных на строительство и модернизацию зданий и сооружений, подготовка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам развития ГЧП. Сотрудничество с международными финансовыми организациями по вопросам государственно-частного партнерства.

## **Главный эксперт управления развития государственно-частного партнерства (две единицы), категория С-4, 15-01-02, 15-01-03**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент, мировая экономика, управление проектами) или технические науки и технологии (строительство, производство строительных материалов, изделий и конструкций) или гуманитарные науки (международные отношения)
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики

Профессиональная компетентность	Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Формирование потенциального перечня проектов государственно-частного партнерства, проведение анализа, оценки согласования возможности реализации проектов на основе государственно-частного партнерства с учетом определения необходимости и целесообразности потребности проекта, изучение и анализ международного опыта в области государственно-частного партнерства, проведение мониторинга реализации доверительного управления объектов местного значения, осуществление подготовки документации проектов государственно-частного партнерства на строительство и в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан его согласование с уполномоченным органом по государственному планированию и уполномоченным государственным органом по исполнению бюджета, обеспечение реализации республиканских проектов государственного частного партнерства, направленных на строительство и модернизацию зданий и сооружений, подготовка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам развития государственно-частного партнерства. Сотрудничество с международными финансовыми организациями по вопросам государственно-частного партнерства.

## **Эксперт управления развития государственно-частного партнерства, категория С-5, (одна единица), 15-01-04**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент, мировая экономика, управление проектами) или технические науки и технологии (строительство, производство строительных материалов, изделий и конструкций) или гуманитарные науки (международные отношения)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного

Практический опыт	органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация встречи руководства Управления и Министерства с потенциальными концессионерами и частными партнерами, формирование потенциального перечня местных объектов, подлежащих приватизации, выполнение всех необходимых мероприятий по вопросам приватизации, участие в организации и проведении конференций, семинаров, совещаний, круглых столов, и иных мероприятий по вопросам, относящимся в компетенцию Управления, обеспечение реализации республиканских проектов государственного частного партнерства, направленных на строительство и модернизацию зданий и сооружений, участие в подготовке предложений по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам развития государственно-частного партнерства. Сотрудничество с международными финансовыми организациями по вопросам государственно-частного партнерства.

## Управление развития инфраструктуры здравоохранения- 15-02

### Руководитель управления развития инфраструктуры здравоохранения, категория С-3, 15-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент) или технические науки и технологии (строительство, архитектура, производство строительных материалов, изделий и конструкций)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство и обеспечение деятельности управления, разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов и стратегических документов по вопросам планирования и реализации проектов на развитие (строительство, реконструкция и сейсмоусиление), контроль по формированию и исполнению республиканского бюджета по республиканским бюджетным программам на развитие, направленных на строительство, реконструкцию и сейсмоусиление, а также осуществление их реализации и мониторинга, в том числе формирование сводного

плана финансирования по обязательствам и платежам на предстоящий финансовый год.

## Главный эксперт управления развития инфраструктуры здравоохранения (три единицы), категория С-4, 15-02-02, 15-02-03, 15-02-04

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, менеджмент) или технические науки и технологии (строительство, архитектура, градостроительство, производство строительных материалов, изделий и конструкций).
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Обеспечение работ по формированию и исполнению республиканского бюджета по республиканским бюджетным программам на развитие, направленным на строительство, реконструкцию, сейсмоусиление объектов здравоохранения местного значения и их мониторинг, обеспечение подготовки предложений по совершенствованию нормативных правовых актов и стратегических документов по вопросам планирования и реализации проектов на развитие (строительство, реконструкция и сейсмоусиление), согласование со структурными подразделениями Министерства и выдача отраслевого заключения на строительство объектов здравоохранения (республиканского значения), планирование и подготовка инвестиционного предложения, технико-экономического, финансово-экономического обоснования строительства объектов здравоохранения республиканского значения. Ведение контроля за работами на объектах строительства и привлеченных инжиниринговых услуг (технического и авторских надзоров, а также по управлению проектами на объектах строительства); Сверка соответствия действующему законодательству правильности (корректность) внесенных актов выполненных работ и справок по объектам строительства и капитального ремонта, согласование их в структурных подразделениях и внесение для проведения платежей. Участие в рассмотрении и согласовании обоснованных изменений проектных решений при строительно-монтажных работах на объектах строительства, участие в организации работ по введению в эксплуатацию завершенных объектов строительства; Организация и контроль работ по сдаче в эксплуатацию объектов строительства; Организация и проведение работ по согласованию исходных данных для проектирования запланированных к строительству объектов (АПЗ, ТУ, Схемы,

Постановления и т.д); Внесение предложений руководству по согласованию эскизных проектов, разделов проектов для проведения экспертизы; сопровождение (отработка мотивированных замечаний) разрабатываемых рабочих проектов при прохождении соответствующей экспертизы, проводит мониторинг строящихся и запланированных к строительству объектов и комплексов здравоохранения (реконструкция, расширение, совершенствование, капитальный ремонт); несет прямую ответственность за целевое использование и полное и своевременное освоение бюджетных средств, выделенных на строительство объектов и выполняет другие функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан

## Управление обеспечения медицинскими изделиями - 15-03

### Руководитель управления обеспечения медицинскими изделиями, категория С-3, 15-03-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, фармация) или технические науки и технологии (технология фармацевтического производства, биотехнология, химическая технология органических веществ) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или право (юриспруденция)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Руководство и организация деятельности управления по вопросам компетенции управления. Реализация государственной политики в сфере медицинских изделий, в том числе совместных международных проектов. Координация деятельности по вопросам рационального использования изделий медицинского назначения и медицинской техники РГП на ПХВ "Национальный центр экспертизы лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники". Координация Единого дистрибьютора в части обеспечения медицинскими изделиями. Осуществление мониторинга использования медицинских изделий в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования. Взаимодействие с местными исполнительными органами, республиканскими организациями здравоохранения по вопросам обеспечения медицинскими изделиями в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального



медицинского страхования. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции. Осуществление контроля за деятельностью сотрудников Управления, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, оказание практической и методической помощи в работе специалистов. Внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления, а также их перемещении. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## **Главный эксперт управления обеспечения медицинскими изделиями (три единицы), категория С-4, 15-03-02, 15-03-03, 15-03-04**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, фармация) или технические науки и технологии (технология фармацевтического производства, биотехнология, химическая технология органических веществ) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или право (юриспруденция)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Реализация государственной политики в сфере обращения медицинских изделий, в том числе совместных международных проектов. Координация деятельности по вопросам рационального использования медицинских изделий РГП на ПХВ " Национальный центр экспертизы лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники". Координация Единого дистрибьютора в части обеспечения медицинскими изделиями. Осуществление мониторинга использования медицинских изделий в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования. Взаимодействие с местными исполнительными органами, республиканскими организациями здравоохранения по вопросам обеспечения медицинскими изделиями в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

## Департамент цифровизации здравоохранения - 16

### Директор департамента цифровизации здравоохранения, категория С-1, 16-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение) или военное дело и безопасность (системы информационной безопасности) или образование (математика, физика, информатика) или естественные науки (информатика, физика) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, менеджмент, государственное и местное управление)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, координация и планирование работы управлений входящих в состав департамента, координация ведомств и подведомственных организаций Министерства, обеспечение в пределах компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществление взаимосвязи с другими структурными подразделениями Министерства, участие в формировании бюджета здравоохранения и в координации деятельности местных органов государственного управления здравоохранением, по вопросам информатизации и цифровизации, участие в разработке и мониторинге индикаторов эффективности создания, внедрения и эксплуатации информационных систем в здравоохранении. Координация работы структурных подразделений по проведению внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг. Координация работы структурных подразделений по оптимизации и автоматизации государственных услуг в сфере здравоохранения, обеспечение свода и предоставление информации в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

### Заместитель директора департамента цифровизации здравоохранения, категория С-2, 16-2

Критерии	Требования

Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение ) или военное дело и безопасность (системы информационной безопасности) или образование (математика, физика, информатика) или естественные науки ( информатика, физика) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, менеджмент, государственное и местное управление)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами в рамках полномочий, координация и планирование работы управлений входящих в состав департамента, координация ведомств и подведомственных организаций Министерства, обеспечение в пределах компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществление взаимосвязи с другими структурными подразделениями Министерства, участие в формировании бюджета здравоохранения и в координации деятельности местных органов государственного управления здравоохранением, по вопросам информатизации и цифровизации, участие в разработке и мониторинге индикаторов эффективности создания, внедрения и эксплуатации информационных систем в здравоохранении, координация работ по автоматизации государственных услуг в сфере здравоохранения. Координация работы структурных подразделений по проведению внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг. Координация работы структурных подразделений по оптимизации и автоматизации государственных услуг в сфере здравоохранения, обеспечение свода и предоставление информации в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

## **Управление координации и автоматизации государственных услуг - 16-01**

### **Руководитель управления цифровизации и координации государственных услуг, категория С-3, 16-01-01**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело), или технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение

	) или военное дело и безопасность (системы информационной безопасности), или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление).
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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, осуществление планирования, организация и анализ работы сотрудников управления, обеспечение реализации государственной политики по автоматизации и оптимизации государственных услуг в пределах компетенции, осуществление согласования проектов стандартов государственных услуг, предусматривающих электронную форму оказания государственных услуг. Координация работы структурных подразделений по проведению внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг. Координация работы структурных подразделений по оптимизации и автоматизации государственных услуг, обеспечение свода и предоставление информации в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг

**Главный эксперт управления координации и автоматизации государственных услуг (три единицы), категория С-4, 16-01-02, 16-01-03, 16-01-04**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело), или технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение) или военное дело и безопасность (системы информационной безопасности), или социальные науки, экономика, финансы и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным

	государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	В пределах компетенции обеспечение реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг, осуществление согласования проектов стандартов государственных услуг, предусматривающих электронную форму оказания государственных услуг, разработка предложений по совершенствованию стандартов государственных услуг, оказываемых в электронной форме, разработка предложений по оптимизации и автоматизации государственных услуг. Участие в работе со структурными подразделениями по оптимизации и автоматизации государственных услуг, обеспечение свода и предоставление информации в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

## Управление информационных технологий -16-02

### Руководитель управления информационных технологий, категория С-3, 16-02-01

Критерий	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение ) или военное дело и безопасность (системы информационной безопасности) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, государственное и местное управление).
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Общее руководство, координация и планирование работы Управления информационных технологий. участвует в формировании государственной политики в сфере информатизации здравоохранения; 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 в сфере

Функциональные обязанности	информатизации здравоохранения; участвует в деятельности по межведомственному взаимодействию в рамках развития информатизации здравоохранения; участвует в работах по разработке и мониторингу индикаторов эффективности создания, внедрения и эксплуатации информационных систем в области информатизации здравоохранения; участие в формировании бюджета здравоохранения и в координации деятельности местных органов государственного управления здравоохранением, по вопросам информатизации, координация участия в разработке и мониторинге индикаторов эффективности создания, внедрения и эксплуатации информационных систем в здравоохранении
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **Главный эксперт управления информационных технологий (две единицы) , категория С-4, 16-02-02, 16-02-03**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение) или военное дело и безопасность (системы информационной безопасности), или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, государственное и местное управление).
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участвует в формировании государственной политики в сфере информатизации здравоохранения; 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 в сфере информатизации здравоохранения, участие в формировании бюджета здравоохранения и в координации деятельности местных органов государственного управления здравоохранением, по вопросам информатизации, координация участия в разработке и мониторинге индикаторов эффективности создания, внедрения и эксплуатации информационных систем в здравоохранении

## **Управление политики информатизации - 16-03**

### **Руководитель управления политики информатизации, категория С-3, 16-03-01**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение), или военное дело и безопасность (системы информационной безопасности) или образование (математика), или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, менеджмент, государственное и местное управление)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществляет общее руководство работой управления, осуществляет планирование, контроль, организацию и анализ работы сотрудников управления, разрабатывает и координирует работу по разработке государственных программ, концепций, стратегий, стратегических и операционных планов по вопросам здравоохранения входящим в компетенцию управления, принимает участие в формировании государственной политики в области по вопросам здравоохранения, входящим в компетенцию управления, участвует в 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 информатизации здравоохранения, участвует в разработке и введении стандартов для функционирования и использования совместимых национальных телемедицинских систем, гармонизированных с международными стандартами, участвует в формировании бюджета здравоохранения и в координации деятельности местных органов государственного управления здравоохранением, по вопросам информатизации, координация разработки и мониторинга индикаторов эффективности создания, внедрения и эксплуатации информационных систем в здравоохранении.

**Главный эксперт управления политики информатизации (две единицы), категория С-4, 16-03-02, 16-03-03**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям технические науки и технологии (автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение)

	), или военное дело и безопасность (системы информационной безопасности) или образование (математика), или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, менеджмент, государственное и местное управление)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участвует в научно-практических конференциях, конгрессах, симпозиумах, семинарах по вопросам здравоохранения, входящим в компетенцию управления; участвует в разработке и координации реализации совместных международных проектов по вопросам здравоохранения, входящим в компетенцию управления; принимает участие в формировании государственной политики в области по вопросам здравоохранения, входящим в компетенцию управления, участвует в 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 информатизации здравоохранения, участвует в разработке и введении стандартов для функционирования и использования совместимых НТМС, гармонизированных с международными стандартами, участвует в формировании бюджета здравоохранения и в координации деятельности местных органов государственного управления здравоохранением, по вопросам информатизации, координация разработки и мониторинга индикаторов эффективности создания, внедрения и эксплуатации информационных систем в здравоохранении, мониторинг качественного наполнения и продвижения официального сайта Министерства.

## Департамент финансов - 17

### Директор департамента финансов, категория С-1, 17-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образования по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным



	государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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 поручений Президента, Правительства Республики Казахстан и руководства министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента; организация работы и контроль за формированием и исполнением бюджета здравоохранения; в пределах компетенции департамента участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по здравоохранению; 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 здравоохранения на местном уровне, с международными организациями в рамках компетенции.

## **Заместитель директора департамента финансов, категория С-2, 17-2**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образования по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация деятельности управлений по вопросам: формирования (уточнения) и исполнения бюджета здравоохранения; 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 здравоохранения на местном уровне методической и практической помощи в пределах компетенции по вопросам планирования, внебюджетной деятельности. Взаимодействие органами управления здравоохранения и на местном уровне, с центральными государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

## Заместитель директора-главный бухгалтер департамента финансов, категория С-2, 17-3

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образования по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация деятельности управлений по вопросам: формирования (уточнения) и исполнения бюджета здравоохранения; 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, обеспечение законности, своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов, контроль над соблюдением порядка оформления первичных и 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 аналитического 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; финансовой экспертизы разрабатываемых нормативных правовых актов и соглашений с акимами областей, городов Астаны и Алматы. Оказание органам управления здравоохранения на местном уровне методической и практической помощи в пределах компетенции по вопросам планирования, внебюджетной деятельности. Взаимодействие органами управления здравоохранения и на местном уровне, с центральными государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

**Управление сводного планирования бюджета- 17-01**

## Руководитель управления сводного планирования бюджета, категория С-3, 17-01-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образования по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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 формированию (уточнению) и мониторингу бюджета сферы здравоохранения трансфертов на ГОБМП на планируемый год; по вводу данных в информационную подсистему; формированию сводного плана финансирования по обязательствам и платежам на предстоящий финансовый год; осуществление контроля за правильным и экономным расходованием денежных средств в соответствии с планом финансирования и своевременным освоением финансовых средств, финансовой экспертизе разрабатываемых нормативных правовых актов и согласование курирующими заместителями Акимов областей, городов Астаны и Алматы распределение сумм по трансфертам на ГОБМП на текущий финансовый год. Оказание органам управления системы здравоохранения на местном уровне методической и практической помощи в пределах компетенции по вопросам планирования, внебюджетной деятельности. Взаимодействие с органами здравоохранения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

## Главный эксперт управления сводного планирования бюджета (четыре единицы), категория С-4, 17-01-02, 17-01-03, 17-01-04, 17-01-05

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образования по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление)
	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

Профессиональная компетентность	государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Работа по формированию (уточнению) и мониторингу бюджета сферы здравоохранения по трансфертам на ГОБМП и по расходам на ОСМС на планируемый год; формированию сводного плана финансирования по обязательствам и платежам на предстоящий финансовый год; финансовой экспертизе разрабатываемых нормативных правовых актов и согласование курирующими заместителями Акимов областей, городов Астаны и Алматы распределение сумм по трансфертам на ГОБМП на текущий финансовый год; по планированию внебюджетной деятельности; подготовке справок, материалов в Правительство, Парламент Республики Казахстан и проектов нормативных правовых актов по вопросам планирования; работа с письмами и обращениями граждан. Оказание органам управления сферы здравоохранения на местном уровне методической и практической помощи в пределах компетенции по вопросам планирования, внебюджетной деятельности. Взаимодействие с органами здравоохранения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

## **Эксперт управления сводного планирования бюджета (одна единица), категория С-5, 17-01-06**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образования по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Работа по формированию (уточнению) и мониторингу бюджета сферы здравоохранения на планируемый год; формированию сводного плана финансирования по обязательствам и платежам на предстоящий финансовый год;

Функциональные обязанности	финансовой экспертизе разрабатываемых нормативных правовых актов и согласование курирующими заместителями Акимов областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент распределение сумм по трансфертам на ГОБМП на текущий финансовый год; подготовке справок, материалов в Правительство, Парламент Республики Казахстан и проектов нормативных правовых актов по вопросам планирования; работа с письмами и обращениями граждан. Оказание органам управления сферы здравоохранения на местном уровне методической и практической помощи в пределах компетенции по вопросам планирования. Взаимодействие с органами здравоохранения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.
----------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Управление мониторинга бюджетных программ – 17-02

### Руководитель управления мониторинга бюджетных программ, категория С-3, 17-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образования по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, координация и планирование работы управления. Формирование проекта бюджета Министерства на предстоящий финансовый период, а также на текущий период при уточнении/корректировке республиканского бюджета. Мониторинг и составление аналитических отчетов, докладов и визуальной информации по формированию и исполнению республиканских бюджетных программ, Стратегического плана Министерства. Анализ оценки эффективности деятельности Министерства по направлению "Управление бюджетными средствами". Формирование материалов для внесения изменений в планы финансирования по обязательствам и платежам республиканских государственных учреждений, местных исполнительных органов. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование финансирования в сфере здравоохранения.

### Главный эксперт управления мониторинга бюджетных программ, (одна единица), категория С-4, 17-02-02

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образования по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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; формирование сводных планов финансирования по обязательствам и платежам. Формирование раздела 7 "Бюджетные программы" Стратегического плана Министерства и составление сводного отчета по его исполнению. 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 здравоохранения.

## **Управление бухгалтерского учета и сводной отчетности-17-03**

### **Руководитель управления бухгалтерского учета и сводной отчетности категория С-3, 17-03-01**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образования по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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, обеспечение законности, своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов, контроль над соблюдением порядка оформления первичных и 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 аналитического отчета о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по расчетным статьям баланса, обеспечение своевременного составления и предоставление отчетов исполнения бюджета (бухгалтерский баланс), формирование проекта бюджета, а также составление плана финансирования по обязательствам и платежам, предоставление информации по исполнению плана финансирования государственных учреждений, содержащихся за счет республиканского бюджета, 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 здравоохранения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

**Главный эксперт управления бухгалтерского учета и сводной отчетности (4 единицы), категория С-4, 17-03-02, 17-03-03, 17-03-04, 17-03-05**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образования по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного

Практический опыт	органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Вопросы бухгалтерского учета и отчетности: 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, своевременного и правильного оформления авансовых отчетов по командировочным расходам (мемориальный ордер 5, 8), обеспечение своевременного предоставления статистической и налоговой отчетности, участие в оценке эффективности бюджетных программ по центральному аппарату министерства, 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.), 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.

## Управление контроля исполнения финансовых обязательств-17-04

### Руководитель управления контроля исполнения финансовых обязательств категория С-3, 17-04-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образования по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Контроль и мониторинг исполнения заключенных договоров, актов выполненных работ, услуг в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Формирование материалов для внесения изменений в планы финансирования по обязательствам и платежам по курирующими бюджетными программами. Контроль по своевременному внесению в веб - портал государственных закупок сведений об исполнении договоров государственных закупок Подготовка аналитической информации по освоению средств, выделенных на бюджетные программы.



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.

## **Главный эксперт управления контроля исполнения финансовых обязательств, (две единицы), категория С-4, 17-04-02, 17-04-03**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образования по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Контроль и мониторинг исполнения заключенных договоров, актов выполненных работ, услуг в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Формирование материалов для внесения изменений в планы финансирования по обязательствам и платежам по курирующим бюджетными программами. Подготовка аналитической информации по освоению средств, выделенных на бюджетные программы. внесение в веб - портал государственных закупок сведений об исполнении договоров государственных закупок (счет к оплате, акты выполненных работ (услуг), информацию местного содержания), подготовка распоряжений для финансирования. 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.

## **Управление политики финансирования здравоохранения-17-05**

### **Руководитель управления политики финансирования здравоохранения категория С-3, 17-05-01**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>

Образование	Послевузовское или высшее образования по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, координация и планирование работы управления. Разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда в сфере здравоохранения. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование финансирования в сфере здравоохранения, с и с т е м ы о п л а т ы т р у д а . Разработка предложений по совершенствованию Единой бюджетной классификации расходов Республики Казахстан, трансфертов общего характера. Осуществление контроля за правильным формированием мониторинга и аналитических отчетов, докладов и информации по исполнению мероприятий по повышению заработной платы работников системы здравоохранения. Оказание органам управления системы здравоохранения на местном уровне методической и практической помощи в пределах компетенции по вопросам совершенствования систем финансирования отрасли, системы оплаты труда. Взаимодействие с органами здравоохранения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

**Главный эксперт управления политики финансирования здравоохранения, (три единицы), категория С-4, 17-05-02, 17-05-03, 17-05-04**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образования по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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, направленных на совершенствование финансирования в сфере здравоохранения, системы оплаты труда. Мониторинг и составление аналитических отчетов, докладов и визуальной информации по исполнению мероприятий по повышению заработной платы работников системы здравоохранения. Оказание органам управления системы здравоохранения на местном уровне методической и практической помощи в пределах компетенции по вопросам совершенствования систем финансирования отрасли, системы оплаты труда. Взаимодействие с органами здравоохранения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

## Департамент государственных закупок и активов – 18

### Директор департамента государственных закупок и активов, категория С-1, 18-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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 поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, контроль за формированием финансовой деятельности республиканских государственных предприятий, акционерных обществ и товариществ с ограниченной ответственностью подведомственными Министерству здравоохранения Республики Казахстан, организация и проведения государственных закупок, в пределах компетенции департамента участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по составлению и исполнению бюджета по здравоохранению.

## Заместитель директора департамента государственных закупок и активов, категория С-2, 18-2

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление).
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами в рамках полномочий, осуществление контроля и проверки исполнения поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, организация подготовки годовых планов государственных закупок, конкурсных процедур по государственным закупкам, рассмотрение и вынесение на утверждение проектов планов развития курируемых подведомственных акционерных обществ, товариществ с ограниченной ответственностью, государственных республиканских государственных предприятий, отчетов планов развития, рассмотрение и подготовка заключений по материалам, представленным на заседания Советов директоров, курируемых подведомственных акционерных обществ, Наблюдательных советов, обеспечение целевого и полного освоения финансов, в пределах компетенции департамента участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по планированию и финансированию сферы здравоохранения.

## Заместитель директора департамента государственных закупок и активов, категория С-2, 18-3

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или услуги (землеустройство, организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта, оценка, культурно-досуговая работа).

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 здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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 центрального аппарата, государственными органами и организациями в рамках полномочий, контроль за состоянием исполнительской дисциплины, реализацией законодательства о языках, организация контроля за надлежащим и своевременным исполнением актов и поручений Главы государства, руководства Администрации Президента, Правительства и Парламента, депутатских запросов, поручений руководства Министерства, взаимодействии с СМИ, контроль за проведением совещаний, организация проведения коллегий, материально-техническое обеспечение центрального аппарата Министерства, обеспечение подготовки материалов по оценке деятельности Министерства в части исполнительской дисциплины, обеспечение рассмотрения обращений юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию департамента, участие в разработке проектов нормативных правовых актов.</p>

## Управление организации государственных закупок – 18-01

### Руководитель управления организации государственных закупок, категория С-3, 18-01-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или право (юриспруденция, международное право)
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 здравоохранения.</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.

Практический опыт	Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	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 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 здравоохранению 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.

**Главный эксперт управления организации государственных закупок, (одна единица), категория С-4, 18-01-02**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или право (юриспруденция, международное право)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	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 соответствующих информации и материалов в Департамент юридической службы, внесение предложений по совершенствованию системы государственных закупок, ведение переписки по вопросам проведения государственных закупок,

Функциональные обязанности	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.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **Эксперт управления организации государственных закупок, (одна единица), категория С-5, 18-01-03**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или право (юриспруденция, международное право)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	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.

## **Управление государственных активов и по работе с подведомственными организациями – 18-02**

**Руководитель управления государственных активов и по работе с подведомственными организациями, категория С-3, 18-02-01**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью управления по подготовке, обеспечению рассмотрения и утверждения проектов планов развития республиканских государственных предприятий, подведомственных акционерных обществ, товариществ с ограниченной ответственностью и отчетов их планов развития, рассмотрение и подготовка заключений по материалам, представленным на заседания Советов директоров курируемых подведомственных акционерных обществ, Наблюдательных советов, представление ежеквартальной отчетности по вопросам, входящим в компетенцию управления в соответствующие государственные органы, участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов сферы здравоохранения 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.

**Главный эксперт государственных активов и по работе с подведомственными организациями (три единицы), категория С-4, 18-02-02, 18-02-03, 18-02-04**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление)
	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса "Б" на знание государственного языка и законодательства Республики



Профессиональная компетентность	Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Рассмотрение, согласование и подготовка к утверждению планов развития и отчетов по их исполнению контролируемых государством акционерных обществ, товариществ с ограниченной ответственностью и государственных предприятий (с участием государства), подготовка к утверждению годовой финансовой отчетности акционерных обществ, республиканских государственных предприятий, товариществ с ограниченной ответственностью, рассмотрение и подготовка заключений по материалам, представленным на заседания Советов директоров курируемых подведомственных акционерных обществ, Наблюдательных советов, 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, 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 обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

**Эксперт управления государственных активов и по работе с подведомственными организациями, (одна единица), категория С-5, 18-02 -05**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям социальные науки, экономика и бизнес (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление).
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Рассмотрение, согласование и подготовка к утверждению планов развития и отчетов по их исполнению контролируемых государством акционерных обществ, товариществ с ограниченной ответственностью и государственных предприятий (с участием государства), подготовка к утверждению годовой финансовой отчетности акционерных обществ, республиканских государственных предприятий; товариществ с ограниченной ответственностью, рассмотрение и подготовка заключений по материалам, представленным на заседания Советов директоров курируемых подведомственных акционерных обществ, Наблюдательных советов, 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, 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 обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

## **Управление организации деятельности и материально-технического обеспечения - 18-03**

### **Руководитель управления организации деятельности и материально-технического обеспечения, категория С-3, 18-03-01**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или услуги (землеустройство, организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта, оценка, культурно-досуговая работа)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство управлением, координация вопросов административного обеспечения, материально-технического оснащения Министерства, контроль за эффективным использованием материальных ресурсов; организационное обеспечение деятельности Министерства: организация и проведение совещаний, форумов, съездов, торжественных мероприятий и других, проводимых с участием и по поручению руководства. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции департамента. Исполнение договоров о государственных закупках, относящихся к материально-техническому оснащению. Организация материально-технического обеспечения деятельности Министерства, организация закупа материальных ценностей и проведения ремонтных работ. Составление заявок на разовый допуск автотранспортных средств, обеспечивающих доставку товаров, грузов и других материальных ценностей, составление графика маршрута автотранспорта для перевозки сотрудников. Работа с корреспонденцией, письмами и заявлениями граждан. Участие в организации и проведении коллегии Министерства, в формировании и подготовке материалов, постановлений Коллегии Министерства, контроль за их выполнением. Организация встреч, размещения, транспортного обслуживания, проводов иностранных делегаций и делегаций регионов, прибывающих на мероприятия, проводимых Министерством и с участием Министерства.

**Главный эксперт управления организации деятельности и материально-технического обеспечения, категория С-4, (одна единица), 18-03-02**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право) или социальные науки, экономика и бизнес (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или услуги (землеустройство, организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта, оценка, культурно-досуговая работа).
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Функциональные обязанности	<p>Осуществление организации деятельности и материально-технического обеспечения Министерства, разработка и утверждение Плана мероприятий Министерства по пропаганде и применению Государственных символов в органах и подведомственных организациях, организация взаимодействия с организациями, обеспечивающими деятельность центрального аппарата с поставщиками товаров и услуг, организация и проведение встреч, сопровождение делегаций, закрепленные за Министерством, АП РК, КПМ РК, организация материально-технического обеспечения деятельности Министерства, организация закупа материальных ценностей и проведения ремонтных работ, организация закупа материальных ценностей и проведения ремонтных работ, организация движения, составление графика служебного автотранспорта и его контролирование, участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления, принятие участия в проведении съездов, конференций и других форумов, рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию департамента.</p>
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Юридический департамент-19

### Директор юридического департамента, категория С-1, 19-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я .</p> <p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы</p>
Практический опыт	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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, общее руководство по разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции Министерства, координация работ юридических служб Комитетов Министерства и подведомственных организаций Министерства, обеспечение подготовки материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства.</p>

### Заместитель юридического департамента, категория С-2, 19-2

--	--

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами в рамках полномочий, контроль и проверка исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, общее руководство по разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции Министерства, координация работ юридических служб Комитетов Министерства и подведомственных организаций Министерства, обеспечение подготовки материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства.

## **Управление правовой экспертизы – 19-01**

### **Руководитель управления правовой экспертизы, категория С-3, 19-01-01**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право)
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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 разработке и согласованию нормативных правовых актов в пределах компетенции Министерства, организация исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления, обеспечение подготовки писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения обращений юридических и физических лиц.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Главный эксперт управления правовой экспертизы, категория С-4, (одна единица), 19-01-02

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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 пределах компетенции Министерства и их дальнейшее сопровождение, согласование проектов нормативных правовых актов, разработанных Министерством, а также поступивших на согласование от других государственных органов, анализ нормотворческой деятельности Министерства и по результатам анализа внесение руководству предложений по ее совершенствованию и устранению выявленных недостатков, подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц.

## Эксперт управления правовой экспертизы, категория С-5, 19-01-03

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право).
	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

Профессиональная компетентность	государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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 пределах компетенции Министерства и их дальнейшее сопровождение, согласование проектов нормативных правовых актов, разработанных Министерством, а также поступивших на согласование от других государственных органов, подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц.

## Управление правового обеспечения -19-02

### Руководитель управления правового обеспечения, категория С-3, 19-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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 разработке и согласованию правовых актов в пределах компетенции Министерства, организация исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления, обеспечение подготовки писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения обращений юридических и физических лиц, представление интересов Министерства в суде, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов, в порядке установленном законодательством.

## Эксперт управления правового обеспечения, (одна единица), категория С-5, 19-02-02

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право).
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проектов правовых актов в пределах компетенции Министерства и их дальнейшее сопровождение, согласование проектов нормативных правовых актов разработанных Министерством, а также поступивших на согласование от других государственных органов, подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц, координация работы юридических служб подведомственных организаций Министерства, анализ и координация ведения претензионно-исковой работы в подведомственных организациях Министерства, представление интересов Министерства в судах и иных государственных органах по правовым вопросам.

## Управление правового анализа и претензионно-исковой работы – 19-03

### Руководитель управления правового анализа и претензионно-исковой работы категория С-3, 19-03-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право).
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным



	государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления, контроль и проверка исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления, координация ведения мониторинга нормативных правовых актов Республики Казахстан, обеспечение подготовки писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения обращений юридических и физических лиц.

## **Главный эксперт управления правового анализа и претензионно-исковой работы, категория С-4, (две единицы), 19-03-02, 19-03-03**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право)
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация ведения мониторинга нормативных правовых актов Республики Казахстан, подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц.

## **Департамент управления персоналом -20**

### **Директор департамента управления персоналом, категория С-1, 20-1**

<b>Критерии</b>	<b>Требования</b>

Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право) или социальные науки, экономика и бизнес (социология, психология, менеджмент, организация и нормирование труда) или здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, гигиена и эпидемиология) или образование (история) или гуманитарные науки (философия). Желательно наличие сертификатов повышения квалификации по специальности.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом 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, входящим в компетенцию департамента, руководство разработкой проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции департамента, по вопросам подбора и укомплектования Министерства квалифицированными кадрами, по работе с Комитетами, территориальными департаментами в части прохождения государственной службы и отчетности, обеспечения рассмотрения писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

## **Заместитель директора Департамента управления персоналом категория С-2 (1 единица), 20-2**

<b>Критерий</b>	<b>Требования</b>
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право) или социальные науки, экономика и бизнес (социология, психология, менеджмент, организация и нормирование труда) или здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, гигиена и эпидемиология) или образование (история) или гуманитарные науки (философия). Желательно наличие сертификатов повышения квалификации по специальности.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным

	государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общая координация структурных подразделений департамента, взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами в рамках полномочий. Координация работы по разработке должностных инструкций сотрудников министерства, а также руководителей и заместителей подведомственных организаций. Координация деятельности по разработке квалификационных требований к должностям административных государственных служащих. Координация и контроль подготовки документов, актов министра здравоохранения и ответственного секретаря по вопросам поощрения и награждения государственными и ведомственными наградами. Общая координация и контроль деятельности управлений Департамента. Контроль за состоянием трудовой и исполнительской дисциплины Департамента.

## Управление развития персонала государственной службы – 20-01

### Руководитель управления развития персонала государственной службы, категория С-3, 20-01-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право) или социальные науки, экономика и бизнес (социология, психология, менеджмент, организация и нормирование труда) или здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, гигиена и эпидемиология) или образование (история) или гуманитарные науки (философия). Желательно наличие сертификатов повышения квалификации по специальности.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Общее руководство деятельностью управления по вопросам подбора и укомплектования Министерства квалифицированными кадрами, по оценке работы

Функциональные обязанности	государственных служащих, подготовке материалов по проведению оценки деятельности Министерства в части управления персоналом, обучения, переподготовки и повышения квалификации сотрудников, подготовки материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечения рассмотрения писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.
----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Главный эксперт управления развития персонала государственной службы, (4 единицы), категория С-4, 20-01-02, 20-01-03, 20-01-04, 20-01-05

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право) или социальные науки, экономика и бизнес (социология, психология, менеджмент, организация и нормирование труда) или здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, гигиена и эпидемиология) или образование (история) или гуманитарные науки (философия). Желательно наличие сертификатов повышения квалификации по специальности.
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участие в реализации вопросов, связанных с прохождением государственной службы, организация проведения конкурсов на замещение вакантных административных должностей, контроль за соблюдением норм этики государственными служащими, ограничений, связанных с пребыванием на госслужбе, подготовка предложений по организации обучения, переподготовки и повышения квалификации сотрудников и контроль за их реализацией, подготовка информационного, аналитического и справочного материалов, участие в проведении мер по оценке работы государственных служащих, подготовка материалов по проведению оценки деятельности Министерства в части управления персоналом, 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 департамента. Координация работы кадровых служб Комитетов, территориальных департаментов в части прохождения государственной службы и отчетности, консультация сотрудников кадровых служб Комитетов.

## Управление по работе с подведомственными организациями – 20-02

### Руководитель по работе с подведомственными организациями, категория С-3, 20-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право) или социальные науки, экономика и бизнес (социология, психология, менеджмент, организация и нормирование труда) или здравоохранение и социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, гигиена и эпидемиология) или образование (история) или гуманитарные науки (философия). Желательно наличие сертификатов повышения квалификации по специальности.
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация и контроль деятельности сотрудников управления по работе с подведомственными организациями по назначению руководителей и заместителей, их аттестации, повышению квалификации и вопросам, связанными с трудовыми отпусками, командировками, руководство организацией и координацией проведения конкурсных процедур на вакантные должности руководителей предприятий, осуществление контроля за учетом персональных данных номенклатурных должностей назначаемых и освобождаемых приказом министра, координация работы кадровых служб подведомственных организаций, координация и контроль подготовки документов, актов министра и ответственного здравоохранения по вопросам поощрения и награждения государственными и ведомственными наградами, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

### Главный эксперт управления по работе с подведомственными организациями, (1 единица), категория С-4, 20-02-02

Критерии	Требования
	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право) или социальные науки, экономика и бизнес (социология, психология, менеджмент, организация и нормирование труда) или здравоохранение и

Образование	социальное обеспечение (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, гигиена и эпидемиология) или образование (история) или гуманитарные науки (история). Желательно наличие сертификатов повышения квалификации по специальности
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Обеспечение учета персональных данных руководителей подведомственных организаций, сбор, анализ, свод отчетов подготовка актов министра по кадровым вопросам подведомственных организаций, консультация сотрудников кадровых служб подведомственных организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления. Обеспечение проведения процедур конкурсного отбора, назначения и освобождения руководителей подведомственных организаций и их заместителей. Подготовка документов, актов министра и ответственного здравоохранения по вопросам поощрения и награждения государственными и ведомственными наградами. Организация и проведение дисциплинарных, наградных и иных комиссий по кадровым вопросам. Подготовка документов к аттестации руководителей и их заместителей подведомственных организаций, подготовка актов министра по кадровым вопросам подведомственных организаций, консультация по кадровым вопросам работников подведомственных организаций, рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

## Департамент медико-социальной помощи – 22

### Директор Департамента медико-социальной помощи, категория С-1, 22-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело), желательно наличие ученой степени, квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я .

	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, координация, планирование работы департамента. Координация деятельности медицинских организаций по вопросам оказания медицинской помощи по социально-значимым заболеваниям и медицинской реабилитации населению, паллиативной помощи, санаторно-курортному лечению и геронтологии, орфанным заболеваниям. Взаимодействие с государственными органами и организациями здравоохранения по вопросам социально-значимых заболеваний и медицинской реабилитации. Участие в разработке государственных и отраслевых программ по вопросам охраны здоровья граждан, осуществление контроля за подготовкой материалов к коллегиям министерства, проектов правительственных документов, законодательства по вопросам здравоохранения, их окончательная редакция. Рассмотрение служебных документов, писем и заявлений граждан. Участие в формировании потребности лекарственных средств по курируемым программам. Участие в работе межведомственных рабочих групп по курируемым вопросам.

## Управление медицинской реабилитации, 22-01

### Руководитель управления медицинской реабилитации, категория С-3, 22-01-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело), желателен квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности.
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 здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
	Курация вопросов оказания медицинской реабилитации, формирование перечня медицинских услуг, разработка предложений для формирования стратегических и программных документов, планов законопроектных работ Правительства Республики Казахстан по вопросам медицинской реабилитации, определение потребности населения в медицинской реабилитации, в зависимости от профиля. Реализация

Функциональные обязанности	мероприятий по медицинской реабилитации, санаторно-курортному лечению, инвалидам в области здравоохранения. Согласовывать проекты клинических протоколов диагностики и лечения, стандартов организации оказания медицинской помощи, а также стандартов оснащения организаций здравоохранения, оказывающих медицинскую реабилитацию, санаторно-курортное лечение в рамках компетенции Управления. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Министерства по вопросам организации медицинской реабилитации, санаторно-курортному лечению.
----------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **Главный эксперт управления медицинской реабилитации (три единицы), категория С-4, 22-01-02, 22-02-03, 22-02-04**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело), желательно наличие квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности и наличие сертификатов повышения квалификации.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Курация вопросов медицинской реабилитации и восстановительного лечения, интеграции социальной реабилитации и педагогической коррекции с медицинской реабилитацией. Участие в разработке клинических протоколов по медицинской реабилитации. Участие в разработке нормативных правовых актов в области здравоохранения, в том числе, направленных на совершенствование законодательства по организации медицинской реабилитации, санаторно-курортного лечения. Участие в формировании бюджетной заявки в рамках компетенции, взаимодействие с государственными органами по вопросам реабилитации. Участие в работе межведомственных рабочих групп по курируемым вопросам.

## **Эксперт управления медицинской реабилитации (одна единица), категория С-5, 22-01-05**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное



	здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело), желательны наличие сертификатов повышения квалификации по профилю организатора здравоохранения или по специальности.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участие в разработке законодательных и нормативных правовых актов по курируемому разделу работы. Участие в определении перечня медицинского оборудования, закупаемого за счет средств республиканского бюджета. Участие в разработке предложений по совершенствованию амбулаторного лекарственного обеспечения в рамках ГОБМП и ОСМС. Работа с курируемыми внештатными главными специалистами по вопросам медицинской реабилитации, санаторно-курортного лечения. Взаимодействие с государственными органами по вопросам интегрированного подхода в социально-методической реабилитации и педагогической коррекции. Проведение экспертизы представленных на согласование проектов нормативных правовых актов в области здравоохранения в рамках компетенции управления. Курация вопросов организации здравоохранения, оказывающих санаторно-курортное лечение.

## **Управление медицинской помощи при социально-значимых заболеваниях , 22-02**

### **Руководитель управления медицинской помощи при социально-значимых заболеваниях, категория С-3, 22-02-01**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело), желательны наличие квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности или магистра общественного здравоохранения или наличие сертификатов повышения квалификации.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным

	государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Вопросы организации и оказания медицинской помощи при социально-значимых и орфанных заболеваниях, разработка нормативно-правовых актов по курируемым разделам, курация вопросов диагностики, лечения, реабилитации социально-значимых заболеваний, согласование клинических протоколов при социально-значимых заболеваниях. Подготовка аналитических материалов по организации медицинской помощи и деятельности профильных служб.

**Главный эксперт управления медицинской помощи при социально-значимых заболеваниях, категория С-4, (три единицы), 22-02-02, 22-02-03, 22-02-04**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело), желательное наличие квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности или магистра общественного здравоохранения или наличие сертификатов повышения квалификации.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Курация вопросов социально-значимых заболеваний. Координация деятельности подведомственных организаций, осуществляющих деятельность в области оказания медицинской помощи при социально-значимых заболеваниях, участие в организации мероприятий по диагностике, лечению, реабилитации социально-значимых заболеваний; Разработка нормативно-правовых актов по курируемым разделам, приоритетных направлений и тематик для размещения государственного социального заказа среди неправительственных организаций по социально-значимым заболеваниям, взаимодействие с международными организациями и реализация совместных международных проектов и программ по социально-значимым заболеваниям (вопросы противотуберкулезной, наркологической, психиатрической,

онкологической помощи, вирусных гепатитов В, С, сахарного диабета, орфанных заболеваний).

## Эксперт управления медицинской помощи при социально-значимых заболеваниях, (одна единица), категория С-5, 22-02-05

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение и социальное обеспечение (медицина): (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело), желательное наличие квалификационной категории по организации здравоохранения или специальности или наличие сертификатов повышения квалификации.
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 о б л а с т и з д р а в о о х р а н е н и я . Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса "Б", утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Вопросы обеспечения населения медицинской помощью при социально-значимых заболеваний и заболеваниях, разработка, согласование нормативно-правовых актов по вопросам диагностики, лечения, реабилитации социально-значимых заболеваний, координация деятельности управлений здравоохранения акиматов (по согласованию), республиканских организаций, осуществляющих деятельность в области оказания медицинской помощи при социально-значимых заболеваниях.

## Содержание

Подразделение	Стр.
<b>Секретариат Министра</b>	1
<b>Уполномоченный по этике</b>	2
<b>Управление защиты государственных секретов</b>	3
<b>Управление мобилизационной подготовки</b>	5
<b>Управление информационной безопасности</b>	8
<b>Департамент внутреннего аудита</b>	9
Управление внутреннего аудита, мониторинга и финансового контроля	11
Управление внутреннего аудита и оценки системы внутреннего контроля	13
<b>Департамент стратегии и международного сотрудничества</b>	15
Управление стратегического планирования и анализа	19
Управление мониторинга и регионального развития	21

Управление международного сотрудничества	22
Управление по вопросам евразийской интеграции	25
Управление проектного менеджмента	27
<b>Департамент по связям с общественностью</b>	30
Управление развития государственного языка	31
Управление документационного обеспечения и контроля	33
Управление взаимодействия со средствами массовой информации	35
<b>Департамент организации медицинской помощи</b>	36
Управление амбулаторно-поликлинической и скорой медицинской помощи	39
Управление охраны здоровья матери и ребенка	41
Управление стационарной и стационарозамещающей помощи	43
Управление медицинской помощи при социально-значимых заболеваниях	45
<b>Департамент координации обязательного социального медицинского страхования</b>	47
Управление координации внедрения обязательного социального медицинского страхования	50
Управления совершенствования тарифообразования	52
Управление прогнозирования и планирования объемов медицинских услуг	54
Управление мониторинга и оценки эффективности медицинских услуг	56
<b>Департамент лекарственного обеспечения и стандартизации</b>	58
Управление лекарственного обеспечения	59
Управление стандартизации медицинских услуг	62
<b>Департамент политики общественного здравоохранения</b>	63
Управление охраны общественного здоровья	66
Управление профилактики заболеваний	67
Управление статистического учета и анализа	70
<b>Департамент науки и человеческих ресурсов</b>	72
Управление медицинского образования	73
Управление развития человеческих ресурсов и менеджмента	76
Управление развития сестринского дела	78
Управление медицинской науки и новых технологий	81
<b>Департамент инвестиционной политики</b>	82
Управление развития государственно-частного партнерства	84
Управление развития инфраструктуры здравоохранения	86
Управление обеспечения медицинскими изделиями	88
<b>Департамент цифровизации здравоохранения</b>	90
Управление координации и автоматизации государственных услуг	91
Управление информационных технологий	93
Управление политики информатизации	94
<b>Департамент финансов</b>	96
Управление сводного планирования бюджета	98
Управление мониторинга бюджетных программ	100
Управление бухгалтерского учета и сводной отчетности	101
Управление контроля исполнения финансовых обязательств	103

Управление политики финансирования здравоохранения	105
<b>Департамент государственных закупок и активов</b>	106
Управление организации государственных закупок	108
Управление государственных активов и по работе с подведомственными организациями	110
Управление организации деятельности и материально-технического обеспечения	112
<b>Юридический департамент</b>	114
Управление правовой экспертизы	115
Управление правового обеспечения	117
Управление правового анализа и претензионно-исковой работы	118
<b>Департамент управления персоналом</b>	119
Управление развития персонала государственной службы	120
Управление по работе с подведомственными организациями	122

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»  
Министерства юстиции Республики Казахстан