

Об утверждении квалификационных характеристик отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности

Утративший силу

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 27 сентября 2012 года № 378-ө-м. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 октября 2012 года № 8011. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 1 сентября 2016 года № 775

Сноска. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 01.09.2016 № 775 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с п.п. 17-1) п. 10 постановления Правительства Республики Казахстан от 29 октября 2004 года № 1132 «Некоторые вопросы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан» в целях обеспечения единообразия при определении должностных обязанностей и требований к квалификации специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Квалификационные характеристики отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности.

2. Департаменту труда и социального партнерства (Сарбасов А. А.) в установленном законодательством порядке, обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) официальное опубликование приказа в официальных и периодических печатных изданиях.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Нурымбетова Б. Б.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр *С. Абденов*

У т в е р ж д е н

приказом Министра труда и социальной защиты населения

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
о т 2 7 с е н т я б р я 2 0 1 2 г о д а
№ 378-ө-м

Квалификационные характеристики отдельных должностей специалистов государственных учреждений и казенных предприятий, общих для всех сфер деятельности

1. Общее положение

1. Квалификационные характеристики должностей руководителей: главного бухгалтера, главного инженера, главного технолога, главного энергетика определены в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих.

2. При разработке должностных инструкций допускается уточнение перечня работ, которые свойственны соответствующей должности в конкретных организационно-технических условиях, и устанавливаются требования к необходимой специальной подготовке работников.

3. Соответствие фактически выполняемых должностных обязанностей и квалификации работников требованиям должностных характеристик определяется комиссией (квалификационной, аттестационной). При этом особое внимание уделяется качественному и эффективному выполнению работ.

2. Бухгалтер

4. Должности обязанности:

выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги), соблюдает финансовую дисциплину и рациональное использование ресурсов, осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготавливает их к счетной обработке, отражает на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению, производит начисление и перечисление налоговых и других

обязательных платежей в бюджет, пенсионных отчислений и других выплат в соответствии с законодательством, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников, обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета, разрабатывает рабочий план счетов (план финансирования бюджетных программ), формы первичных документов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации, участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутри хозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей, подготавливает данные по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив, выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных, участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

5. Должен знать: законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности, формы и методы бухгалтерского учета в организации, план и корреспонденцию счетов, организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета, порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, правила эксплуатации вычислительной техники, экономику, организацию труда и

управления, методы хозяйствования, основы законодательства о труде Республики Казахстан, правила и нормы охраны труда.

6. Требования к квалификации:

1) Специалист высшего уровня квалификации:

высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности бухгалтера первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности бухгалтера второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности бухгалтера не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, без предъявления требований к стажу работы или высшее образование, специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

2) Специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности бухгалтера первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности бухгалтера второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности бухгалтера не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

без категории: Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации), без предъявления требований к стажу работы или специальная подготовка по установленной программе и стаж работы по учету и контролю не менее 3 лет.

3. Инженер всех специальностей

7. Должности обязанности:

выполняет с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи работы в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю, разрабатывает методические и другие документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ, проводит технико-экономический анализ, комплексно обосновывает принимаемые и реализуемые решения, изыскивает возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействует подготовке процесса их выполнения, обеспечению подразделений организации необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием, участвует в работах по исследованию, разработке проектов и программ организации (подразделений организации), в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы, изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику, составляет графики работ, заказы, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы, другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки, оказывает методическую и практическую помощь при реализации проектов и программ, планов и договоров, осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль над состоянием и эксплуатацией оборудования, следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов, организует работу по повышению научно-технических знаний работников, способствует развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу организации.

8. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы, перспективы технического развития и особенности деятельности организации (подразделений организации), принципы работы, технические характеристики,

конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства, современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, методы исследования, правила и условия выполнения работ, основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации, методы проведения технических расчетов и определения экономической эффективности исследований и разработок, достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности, основы экономики, организации труда и управления, основы законодательства о труде Республики Казахстан, правила и нормы охраны труда.

9. Требования к квалификации:

1) Специалист высшего уровня квалификации: высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности инженера первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности инженера второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности инженера не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, без предъявления требований к стажу работы.

2) Специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы инженерно-технических должностях первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы инженерно-технических должностях второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы инженерно-технических

должностях не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;
без категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации), без предъявления требований к стажу работы.

4. Инспектор по кадрам

10. Должности обязанности:

ведет учет личного состава организации, ее подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с законодательством о труде, положениями и приказами руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам, формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью, подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям, заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки и иные документы, выдает справки о трудовой деятельности работников, производит записи в трудовых книжках и иных документах работающих, вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале организации, следит за его своевременным обновлением и пополнением, ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков, изучает причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по ее снижению, подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив, составляет установленную отчетность.

11. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала, трудовое и пенсионное законодательство Республики Казахстан, структуру и штаты организации, порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников организации, порядок присвоения наименований профессий рабочих и должностей служащих, оформления пенсий работникам, порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности, порядок ведения банка данных о персонале организации, основы делопроизводства, основы законодательства о труде Республики Казахстан, правила и нормы охраны труда.

12. Требования к квалификации:

Специалист среднего уровня квалификации: высшей категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности инспектора первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности инспектора второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности инспектора не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

без категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации), без предъявления требований к стажу работы.

5. Лаборант (кроме лаборантов организаций образования и здравоохранения)

13. Должности обязанности:

выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок, принимает участие в сборе и обработке материалов в процессе исследований в соответствии с утвержденной программой работы, следит за исправным состоянием лабораторного оборудования, осуществляет его наладку, подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению экспериментов, осуществляет его проверку и простую регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации, участвует в выполнении экспериментов, осуществляет необходимые подготовительные и вспомогательные операции, проводит наблюдения, снимает показания приборов, ведет рабочие журналы, обеспечивает сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др, обрабатывает, систематизирует и оформляет в соответствии с методическими документами результаты анализов, испытаний, измерений, ведет их учет, производит выборку данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием, выполняет различные вычислительные и графические работы, связанные с проводимыми исследованиями и экспериментами, принимает

участие в составлении и оформлении технической документации по
выполненным работам.

14. Должен знать:

руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы, методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований, действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления, лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации, методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ, основы экономики, организации труда и производства, правила эксплуатации вычислительной техники, основы законодательства о труде Республики Казахстан, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

15. Требования к квалификации:

1) Специалист высшего уровня квалификации:

высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности лаборанта первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности лаборанта второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности лаборанта не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, без предъявления требований к стажу работы.

2) Специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности лаборанта первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности лаборанта второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности лаборанта не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

без категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации), без предъявления требований к стажу работы.

6. Механик

16. Должности обязанности:

обеспечивает безаварийную и надежную работу всех видов оборудования, их правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и техническое обслуживание, проведение работ по его модернизации и повышение экономичности ремонтного обслуживания оборудования, осуществляет технический надзор за состоянием и ремонтом защитных устройств на механическом оборудовании, зданий и сооружений цеха, организует подготовку календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта оборудования, заявок на централизованное выполнение капитальных ремонтов, на получение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента, составление паспортов на оборудование, спецификаций на запасные части и другой технической документации, участвует в приемке и установке нового оборудования, проведении работ по аттестации и рационализации рабочих мест, модернизации и замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, во внедрении средств механизации тяжелых ручных и трудоемких работ, организует учет всех видов оборудования, а также отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовку документов на их списание, изучает условия работы оборудования, отдельных деталей и узлов с целью выявления причин их преждевременного износа, осуществляет анализ причин и продолжительности простоев, связанных с техническим состоянием оборудования, разрабатывает и внедряет прогрессивные методы ремонта и восстановления узлов и деталей механизмов, а также мероприятия по увеличению сроков службы оборудования, сокращению его простоев и повышению сменности, предупреждению аварий и производственного травматизма, снижению трудоемкости и себестоимости ремонта, улучшению его качества, осуществляет техническое руководство смазочно-эмульсионным хозяйством, внедряет прогрессивные нормы расхода смазочных и обтирочных материалов, организует регенерацию отработанных масел, участвует в проверке оборудования цеха на техническую точность, в установлении оптимальных режимов работы оборудования, способствующих его эффективному использованию, в разработке инструкций по технической эксплуатации, смазке оборудования и уходу за ним, по безопасному ведению ремонтных работ, рассматривает рационализаторские предложения и

изобретения, касающиеся ремонта и модернизации оборудования, дает заключения по ним, обеспечивает внедрение принятых предложений, организует учет выполнения работ по ремонту и модернизации оборудования, контролирует их качество, а также правильность расходования материальных ресурсов, отпущенных на эти цели, обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, требований экологической безопасности при производстве ремонтных работ, руководит работниками подразделений организации, осуществляющими ремонт оборудования и поддержание его в работоспособном состоянии.

17. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические и другие материалы по организации ремонта оборудования, зданий, сооружений, организацию ремонтной службы в организации, систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования, перспективы технического развития организации, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, режимы работы и правила эксплуатации оборудования организации, организацию и технологию ремонтных работ, методы монтажа, регулировки и наладки оборудования, основы технологии производства продукции организации, порядок составления паспортов на оборудование, инструкций по эксплуатации, ведомостей дефектов, спецификаций и другой технической документации, правила сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта, организацию смазочно-эмульсионного хозяйства, требования рациональной организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации оборудования, передовой отечественный и зарубежный опыт ремонтного обслуживания в организации, основы экономики, организации производства, труда и управления, основы законодательства о труде, правила и нормы охраны труда.

18. Требования к квалификации:

- 1) Специалист высшего уровня квалификации:
 - высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности механика первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;
 - первой категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности механика второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;
 - второй категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности механика не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;
 - без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, без предъявления требований к стажу работы.

2) Специалист среднего уровня квалификации: высшей категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности механика первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет; первой категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности механика второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет; второй категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности механика не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет; без категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации), без предъявления требований к стажу работы.

7. Переводчик

19. Должности обязанности: переводит научную, техническую, общественно-политическую, экономическую и другую специальную литературу, патентные описания, нормативно-техническую и товаросопроводительную документацию, материалы переписки с зарубежными организациями, а также материалы конференций, совещаний, семинаров и так подобное, выполняет в установленные сроки устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений, осуществляет редактирование переводов, подготавливает аннотации и рефераты иностранной литературы и научно-технической документации, участвует в составлении тематических обзоров по зарубежным материалам, ведет работу по унификации терминов, совершенствованию понятий и определений по тематике переводов по соответствующим видам экономической деятельности, науки и техники, учет и систематизацию выполненных переводов, аннотаций, рефератов.

20. Должен знать:

иностранный язык, методику научно-технического перевода, действующую систему координации переводов, специализацию деятельности организации, терминологию по тематике переводов на казахском (русском) и иностранных

языках, словари, терминологические стандарты, сборники и справочники, основы научного и литературного редактирования, грамматику и стилистику казахского (русского) и иностранного языка, основы экономики, организации и нормирования труда и управления, законодательство о труде Республики Казахстан, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны т р у д а .

21. Требования к квалификации:

1) Специалист высшего уровня квалификации:
высшей категории: высшее(или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности переводчика первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;
первой категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности переводчика второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;
второй категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности переводчика не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;
без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, без предъявления требований к стажу работы.

2) Специалист среднего уровня квалификации:
высшей категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности переводчика первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;
первой категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности переводчика второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;
второй категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности переводчика не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;
без категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации), без предъявления требований к стажу работы.

8. Психолог (кроме педагога-психолога)

22. Должности обязанности:

изучает влияние психологических, экономических и организационных факторов производства на трудовую деятельность работников организации в целях разработки мероприятий по улучшению их условий труда и повышения эффективности работы, выполняет работу по составлению проектов планов и программ социального развития, определению психологических факторов, оказывающих влияние на работающих, проводит совместно с физиологом обследования индивидуальных качеств работников, особенностей трудовой деятельности рабочих и служащих различных профессий и специальностей, а также связанные с профессиональным подбором, проверкой психологических условий труда, выявлением интересов и склонностей, удовлетворенностью трудом, участвует в экспериментах по определению влияния условий труда на психику работающих, анализирует трудовые процессы и психологическое состояние работника во время работы, совместно с социологом и другими специалистами участвует в определении задач социального развития, осуществляет выбор наиболее актуальных вопросов и проблем, требующих решения (текучесть кадров, нарушения трудовой дисциплины, малоэффективный труд), определяет пути устранения причин, их вызывающих, разрабатывает профессиограммы и детальные психологические характеристики профессий рабочих и должностей служащих, определяемые влиянием производственной среды на нервно-психическое напряжение работающего, дает рекомендации относительно условий оптимального использования личных трудовых возможностей человека с учетом перспективы развития его профессиональных способностей, участвует в осуществлении мер по производственной и профессиональной адаптации молодых рабочих и специалистов, подготавливает рекомендации и предложения по внедрению результатов психологических исследований в практику, а также мероприятия по конкретным направлениям совершенствования управления социальным развитием, способствующие организации оптимальных трудовых процессов, установлению рациональных режимов труда и отдыха, улучшению морально-психологического климата, условий труда и повышению работоспособности человека, осуществляет контроль за их выполнением, анализирует причины текущесть кадров, подбор и их расстановку, исходя из требований организации труда и управления производством, разрабатывает предложения по обеспечению стабильности кадров, принятию необходимых мер по адаптации работников, консультирует руководителей организации по социально-психологическим проблемам управления производством и социального развития коллектива, а также работников, занимающихся кадровыми и трудовыми вопросами, организует обучение в коллективе методам преодоления стресса, профилактике конфликтов,

коммуникабельности и другим параметрам благоприятной социально-психологической атмосферы в коллективе.

23. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, относящиеся к вопросам практической психологии, психологию труда и управления, инженерную и социальную психологию, методы изучения психологических особенностей трудовой деятельности работников, технические средства, применяемые при изучении условий труда, передовой отечественный и зарубежный опыт работы психологов, основы технологии производства, основы экономики, организации производства, труда и управления, основы профориентационной и профадаптационной работы, законодательство о труде Республики Казахстан, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

24. Требования к квалификации:

Специалист высшего уровня квалификации:

высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности психолога первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности психолога второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности психолога не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, без предъявления требований к стажу работы.

9. Социолог

25. Должности обязанности:

проводит социологические исследования с целью разработки и внедрения мероприятий, направленных на создание в организации наиболее благоприятных социально-психологических условий, способствующих повышению степени удовлетворения материальных и духовных потребностей работников и производительности их труда, участвует в составлении проектов перспективных и годовых планов экономического и социального развития и в планировании средств на социально-культурные мероприятия, составляет программы социологических исследований и контролирует их выполнение, на основе проведенных исследований разрабатывает рекомендации по совершенствованию

форм организации труда, его разделению и кооперации, улучшению условий
т р у д о в о й д е я т е л ь н о с т и .

26. Должен знать: законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, относящиеся к социально- психологическим вопросам, социологию труда, методы проведения социологических исследований, основы психологии труда, инженерной и социальной психологии, формы и системы организации заработной платы, методы планирования социального развития организации, передовой отечественный и зарубежный опыт работы социологов, основы технологии производства, основы экономики, организации труда и управления, законодательство о труде Республики Казахстан, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

27. Требования к квалификации:

Специалист высшего уровня квалификации:

высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности социолога первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности социолога второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности социолога не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, без предъявления требований к стажу работы.

10. Специалист по кадрам

28. Должности обязанности:

выполняет работу по комплектованию организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации, принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров, проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала организации и ее подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение, участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых

связей с учебными заведениями, контактов с организациями аналогичного профиля, информирует работников организации об имеющихся вакансиях, принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду, осуществляет контроль над размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок, принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности, участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения, принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений, анализирует состояние трудовой дисциплины, и выполнение работниками организации правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины, контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек и иных документов, оформления другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале организации, составляет установленную отчетность.

29. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические материалы по управлению персоналом, трудовое законодательство, структуру и штаты организации, его профиль, специализацию и перспективы развития, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров, положения о проведении аттестации, порядок избрания (назначения) на должность, порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением, порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации, порядок составления отчетности по кадрам, основы психологии и социологии труда, основы экономики, организации труда и управления, законодательство о пенсионном обеспечении, о труде Республики Казахстан, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, правила и нормы охраны труда.

30. Требования к квалификации:

Специалист высшего уровня квалификации:
высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по

соответствующей специальности и стаж работы в должности специалиста по кадрам первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет ;

первой категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности специалиста по кадрам второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет ;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности специалиста по кадрам не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, без предъявления требований к стажу работы.

11. Техники всех наименований

31. Должности обязанности:

под руководством более квалифицированного специалиста выполняет работу по проведению необходимых технических расчетов, разработке несложных проектов и простых схем, обеспечивая их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам и нормативным документам, осуществляет наладку, настройку, регулировку и опытную проверку оборудования и систем в лабораторных условиях и на объектах, следит за его исправным состоянием, участвует в проведении экспериментов и испытаний, подключает приборы, регистрирует необходимые характеристики и параметры и проводит обработку полученных результатов, принимает участие в разработке программ, инструкций и другой технической документации, в изготовлении макетов, а также в испытаниях и экспериментальных работах, выполняет работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации, составляет описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию, изучает с целью использования в работе справочную и специальную литературу, участвует в обосновании экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений, выполняет работу по оформлению плановой и отчетной документации, вносит необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы, принимает и регистрирует поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивает ее сохранность, ведет учет прохождения

документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством, систематизирует, обрабатывает и подготавливает данные для составления отчетов о работе, принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

32. Должен знать:

законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, справочные материалы по тематике работы, основные методы выполнения наладочных работ, терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе, рабочих программах и инструкциях, действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее составления и правила оформления, последовательность и технику проведения измерений, наблюдений и экспериментов, контрольно-измерительную аппаратуру и правила пользования ею; основы технологии производства, технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования, методы осмотра оборудования и обнаружения дефектов, методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования, выполнения технических расчетов, графических и вычислительных работ, технические средства получения, обработки и передачи информации, правила эксплуатации вычислительной техники, применяемые формы учета и отчетности и порядок ведения учета и составления отчетности, методы расчета экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений, основы ведения делопроизводства, основы экономики, организации производства, труда и управления, основы законодательства о труде Республики Казахстан, правила и нормы охраны труда.

33. Требования к квалификации:

Специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;

первой категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;

второй категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей

специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;
без категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации), без предъявления требований к стажу работы.

12. Экономист

34. Должности обязанности:

выполняет работу по осуществлению экономической деятельности организации, направленной на повышение эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой и освоение новых видов продукции, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов, подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации в целях обеспечения роста объемов продаж продукции и увеличения прибыли, выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии, осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности организации и ее подразделений, выявляет резервы производства, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей дополнительного выпуска продукции, определяет экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений, участвует в рассмотрении разработанных производственно-хозяйственных планов, проведении работ по ресурсосбережению, во внедрении и совершенствовании плановой и учетной документации, оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств, осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по организации и ее подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов, участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства, выполняет работу, связанную с нерегламентированными расчетами и контролем над правильностью осуществления расчетных операций, ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности

организаций и ее подразделений, а также учет заключенных договоров, подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки, выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных, участвует в формировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации.

35. Должен знать: законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические материалы по планированию, учету и анализу деятельности организации, организацию плановой работы, порядок разработки перспективных и годовых планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности организации, порядок разработки бизнес-планов, планово-учетную документацию, порядок разработки нормативов материальных, трудовых и финансовых затрат, методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений, методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений, методы и средства проведения вычислительных работ, правила оформления материалов для заключения договоров, организацию оперативного и статистического учета, порядок и сроки составления отчетности, отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности организации в условиях рыночной экономики, экономику, организацию производства, труда и управления, основы технологии производства, рыночные методы хозяйствования, возможности применения вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации, правила ее эксплуатации, законодательство о труде Республики Казахстан, правила и нормы охраны труда.

36. Требования к квалификации:

- 1) Специалист высшего уровня квалификации:
 - высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности экономиста первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;
 - первой категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности экономиста второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;
 - второй категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности экономиста не

менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;
без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, без предъявления требований к стажу работы.

2) Специалист среднего уровня квалификации:
высшей категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности экономиста первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет;
первой категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности экономиста второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет;
второй категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности экономиста не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;
без категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации), без предъявления требований к стажу работы.

13. Юрисконсульт

37. Должности обязанности:
разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера, осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий, подготавливает совместно с другими подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, нарушении законодательства об охране окружающей среды, и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченном исполнении судебных и арбитражных дел, участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации, проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью

разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации, принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности, контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств, принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв, осуществляет информирование работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности, консультирует работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

38. Должен знать:

законодательные и иные нормативные и правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации, методические и другие материалы по правовой деятельности организации, гражданское, трудовое, финансовое, административное право, налоговое законодательство, порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организации, порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, отраслевых соглашений, порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий, основы экономики, организации труда, производства и управления, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, правила и нормы охраны труда.

39. Требования к квалификации:

- 1) Специалист высшего уровня квалификации: высшей категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности юрисконсульта первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет ;
первой категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности юрисконсульта

второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет ;

второй категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

без категории: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности, без предъявления требований к стажу работы.

2) Специалист среднего уровня квалификации:

высшей категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности юрисконсульта первой категории не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет ;

первой категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности юрисконсульта второй категории не менее 2 лет или стаж работы по специальности не менее 4 лет ;

второй категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности юрисконсульта не менее 1 года или стаж работы по специальности не менее 3 лет;

без категории: среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации), без предъявления требований к стажу работы.