

**Об утверждении Квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса "Б" Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан**

***Утративший силу***

Приказ Министра транспорта и коммуникаций Республики Казахстан от 12 февраля 2014 года № 114. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 марта 2014 года № 9265. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 1 сентября 2015 года № 895

      Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра по инвестициям и развитию РК от 01.09.2015 № 895.

      В соответствии с пунктом 5 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе» **ПРИКАЗЫВАЮ**:  
      1. Утвердить прилагаемые Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса «Б» Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан.  
      2. Департаменту кадровой и административной работы Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (Хасенов Е.Е.) обеспечить:  
      1) в установленном законодательством порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;  
      2) после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, официальное опубликование в средствах массовой информации, в том числе размещение его на интернет-ресурсе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан и на интранет-портале государственных органов Республики Казахстан;  
      3) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан, направление копии на официальное опубликование в информационно-правовую систему «Әділет» республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Республиканский центр правовой информации Министерства юстиции Республики Казахстан»;  
      4) представление в Юридический департамент Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан сведений о государственной регистрации и о направлении на опубликование в средствах массовой информации в течение 5 рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан.  
      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ответственного секретаря Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан Касымбек Ж.М.  
      4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр                                    А. Жумагалиев*

*СОГЛАСОВАН»:*  
*Председатель*  
*Агенства Республики Казахстан*  
*по делам государственной службы*  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Байменов*  
*19 февраля 2014 года*

Утверждены              
приказом Министра транспорта и  
коммуникаций Республики Казахстан  
от 12 февраля 2014 года № 114

**Квалификационные требования к административным**  
        **государственным должностям корпуса «Б» Министерства**  
           **транспорта и коммуникаций Республики Казахстан**

**1. Управление обеспечения деятельности Министра**  
              **и связи со средствами массовой информации**

**Советник Министра, категория С-3 (1 единица) (№ 01-0-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта и коммуникаций. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| 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. |

**Главный эксперт Управления обеспечения деятельности Министра**  
       **и связи со средствами массовой информации, категория**  
                   **С – 4 (1 единица) (№ 01-0-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере транспорта и коммуникаций. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Участие в формировании информационной политики Министерства; обеспечение взаимодействия руководства Министерства со средствами массовой информации; информационное сопровождение мероприятий; подготовка выступлений Министра в средствах массовой информации; подготовка топиков для интервью Министра в средствах массовой информации; информирование руководства Министерства об основных тенденциях в освещении деятельности Министерства в средствах массовой информации; контроль за наполнением интернет - ресурса Министерства; подготовка пресс-релизов и информационных сообщений. |

**Эксперт Управления обеспечения деятельности Министра**  
       **и связи со средствами массовой информации, категория**  
                   **С – 5 (1 единица) (№ 01-0-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере транспорта и коммуникаций. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Подготовка еженедельных и ежемесячных отчетов; систематизация информационно значимых мероприятий Министерства; мониторинг электронных средств массовой информации; подготовка пресс-досье; обновление сетевого календарного плана; подготовка пресс-релизов и информационных сообщений на русском языке; регистрация входящей и исходящей корреспонденции; координирование взаимодействия структурных подразделений Министерства со средствами массовой информации; формирование ежемесячного сетевого календарного плана; обзор новостных и аналитических сайтов; организация проведения пресс-конференций и брифингов; ежедневный мониторинг печатных средств массовой информации; контроль за подписанием документов в Единой системе электронного документооборота (ЕСЭДО); регистрация входящей и исходящей корреспонденции. |

**2. Управление внутреннего контроля**

**Руководитель Управления внутреннего контроля, категория**  
                    **С – 3 (1 единица) (№ 02-0-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание бюджетного, трудового, административного, гражданского законодательства РК, законодательства РК в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, нормативных правовых актов РК, регулирующих деятельность органов государственного финансового контроля, в области транспорта и коммуникаций. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084; Типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего контроля, утвержденным приказом Министра финансов РК от 30 декабря 2008 года № 648, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5493;  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Руководство и координация деятельности Управления; составление плана контрольных мероприятий; согласование и утверждение плана и программы проведения контроля, проведение оценки функционирования системы управления в территориальных подразделениях и подведомственных организациях, предоставление рекомендаций первому руководителю по ее улучшению; осуществление проверки соблюдения бюджетного и иного законодательства РК; осуществление контроля за достоверностью и правильностью ведения учета и отчетности; принятие мер по выявлению, пресечению и недопущению нарушений при использовании средств республиканского бюджета; осуществление контроля за исполнением представлений, направляемых объектам контроля, и решений, принятых по итогам результатов контроля. |

**Главный эксперт Управления внутреннего контроля - ревизор,**  
                    **категория С – 4 (7 единиц)**  
 **(№ 02-0-2-1, № 02-0-2-2, № 02-0-2-3, № 02-0-2-4, № 02-0-2-5,**  
                    **№ 02-0-2-6, № 02-0-2-7)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание бюджетного, трудового, административного, гражданского законодательства РК, законодательства РК в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, нормативных правовых актов РК, регулирующих деятельность органов государственного финансового контроля, в области транспорта и коммуникаций. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084; Типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего контроля, утвержденным приказом Министра финансов РК от 30 декабря 2008 года № 648, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5493;  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Участие в составлении плана контрольных мероприятий; проведение оценки функционирования системы управления в территориальных подразделениях и подведомственных организациях, предоставление рекомендаций первому руководителю по ее улучшению; осуществление проверки соблюдения бюджетного и иного законодательства РК; осуществление контроля за достоверностью и правильностью ведения учета и отчетности; подготовка заключений, отчетов о результатах внутреннего контроля и проектов представления; принятие мер по выявлению, пресечению и недопущению нарушений при использовании средств республиканского бюджета; осуществление контроля за исполнением представлений, направляемых объектам контроля, и решений, принятых по итогам результатов контроля; составление и предоставление отчетности. |

**Эксперт Управления внутреннего контроля - ревизор,**  
          **категория С – 5 (2 единицы) (№ 02-0-3-1, № 02-0-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 2. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание бюджетного, трудового, административного, гражданского законодательства РК, законодательства РК в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, нормативных правовых актов РК, регулирующих деятельность органов государственного финансового контроля, в области транспорта и коммуникаций. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084; Типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего контроля, утвержденным приказом Министра финансов РК от 30 декабря 2008 года № 648, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5493;  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Участие в составлении плана контрольных мероприятий; проведение оценки функционирования системы управления в территориальных подразделениях и подведомственных организациях, предоставление рекомендаций первому руководителю по ее улучшению; осуществление проверки соблюдения бюджетного и иного законодательства РК; осуществление контроля за достоверностью и правильностью ведения учета и отчетности; подготовка заключений, отчетов о результатах внутреннего контроля и проектов представления; принятие мер по выявлению, пресечению и недопущению нарушений при использовании средств республиканского бюджета; осуществление контроля за исполнением представлений, направляемых объектам контроля, и решений, принятых по итогам результатов контроля; составление и предоставление отчетности; ведение делопроизводства. |

**3. Управление государственных закупок**  
           **Руководитель Управления государственных закупок,**  
                   **категория С-3 (1 единица) (№ 03-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О государственных закупках», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере транспорта и коммуникаций. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация деятельности управления; координация работы по составлению плана государственных закупок товаров, работ и услуг, конкурсной документации и приказов о проведении конкурсов, публикации объявлений о проведении и об итогах конкурсов, отчетности; участие во встречах с потенциальными поставщиками по разъяснению положений конкурсной документации; рассмотрение конкурсных заявок на участие в конкурсах; участие в разработке предложений по совершенствованию законодательных и нормативных правовых актов по вопросам входящим в компетенцию управления. |

**Главный эксперт Управления государственных закупок,**  
     **категория С-4 (3 единицы) (№ 03-2-1, № 03-2-2, № 03-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое или юридическое или техническое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О государственных закупках», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере транспорта и коммуникаций. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Подготовка графика проведения конкурсов по государственным закупкам товаров, работ и услуг; составление плана государственных закупок Министерства; разработка конкурсной документации по государственным закупкам товаров, работ и услуг; организация работы конкурсной комиссии; обеспечение предоставления отчетности по государственным закупкам товаров, работ и услуг в уполномоченный орган по государственным закупкам; осуществление работы по проведению государственных закупок способом запроса ценовых предложений; согласование проектов договоров о государственных закупках товаров, работ и услуг. |

**Эксперт Управления государственных закупок, категория**  
       **С-5 (4 единицы) (№ 03-3-1, № 03-3-2, № 03-3-3, № 03-3-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О государственных закупках», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере транспорта и коммуникаций. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Подготовка проектов приказов по государственным закупкам товаров, работ и услуг; публикация в средствах массовой информации объявлений о проведении и об итогах конкурсов; ведение журнала регистрации потенциальных поставщиков и прием конвертов с конкурсными заявками; формирование повестки дня заседания конкурсной комиссии, обеспечение конкурсной комиссии необходимыми документами; организация проведения заседания конкурсной комиссии; протоколирование заседаний конкурсной комиссии; обеспечение сохранности документов и материалов государственных закупок способом конкурса с момента вскрытия конкурсных заявок. |

**4. Управление защиты государственных секретов и**  
                         **специальной связи**

**Руководитель Управления защиты государственных секретов и**  
     **специальной связи, категория С - 3 (1 единица) (№ 04-0-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области защиты государственных секретов. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel.  3. Желательно наличие опыта работы ведения секретного делопроизводства. |
| Функциональные обязанности | Организация работы управления; участие в разработке и согласование с соответствующими органами номенклатуры должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к госсекретам; проведение инструктажа лиц, направляемых в служебные командировки за границу из числа секретоносителей; участие в проведении экспертизы ценности документов; участие в проведении проверок соблюдения режима секретности в структурных подразделениях Министерства; осуществление приема и отправки секретной корреспонденции; выдача секретных документов исполнителям; разработка и согласование с Центральным государственным архивом РК номенклатуры секретных дел по министерству; участие в проведении полугодовой и годовой проверки наличия секретных документов; контроль за организации безопасности специальной связи. |

**Советник Министра, категория С – 3 (1 единица) (№ 04-0-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области защиты государственных секретов. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel.  3. Желательно наличие опыта работы ведения секретного делопроизводства. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за пропускным и внутреобъектовым режимом за обеспечением режима секретности в министерстве и в целом по отрасли; анализ документов по отдельным проблемам и аспектам деятельности министерства в сфере защиты государственных секретов; проведение проверок состояния обеспечения защиты государственных секретов в подведомственных организациях. |

**Главный эксперт Управления защиты государственных секретов**  
    **и специальной связи, категория С-4 (1 единица) (№ 04-0-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области защиты государственных секретов. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel.  3. Желательно наличие опыта работы ведения секретного делопроизводства. |
| Функциональные обязанности | Ведение учета и хранение машинных носителей секретной информации, контроль за подготовкой секретных документов на средствах вычислительной техники; учет, хранение, оформление рабочих тетрадей, спецблокнотов, бланков, рабочих папок, спецпортфелей, спецчемоданов, дел, документов инвентарного учета; организация работы с секретной технической документацией; участие в работе экспертной комиссии по оценке секретных документов, дел, утративших практическое значение и участие в их уничтожении; ведение журнала проверок рабочих мест исполнителей секретных документов. |

**Главный эксперт Управления защиты государственных секретов**  
    **и специальной связи, категория С-4 (1 единица) (№ 04-0-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области защиты государственных секретов. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel специальной аппаратуре связи, программами.  3. Желательно наличие опыта работы по организации специальной связи. |
| Функциональные обязанности | Организация специальной связи и передача данных с использованием специальных систем связи, программных средств, аппаратуры, средств криптографической защиты информации и обеспечение ее безопасности. Обеспечение функционирования защищенного абонентского пункта Министерства. Ведение учета и хранение документов, аппаратуры специальных средств связи и содержании их в рабочем состоянии. Проведение проверок состояния обеспечения безопасности специальной связи в подведомственных организациях. |

**Эксперт Управления защиты государственных секретов и**  
      **специальной связи, категория С-5 (1 единица) (№ 04-0-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области защиты государственных секретов. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel и специальными программами.  3. Желательно наличие опыта работы на специальной аппаратуре связи, средствах криптографической защиты информации. |
| Функциональные обязанности | Организация специальной связи и передача данных с использованием специальных систем связи, программных средств, аппаратуры, средствах криптографической защиты информации и обеспечение ее безопасности. Обеспечение функционирования защищенного абонентского пункта Министерства. Ведение учета и хранение документов, аппаратуры специальных средств связи и содержании их в рабочем состоянии. Проведение проверок состояния обеспечения безопасности специальной связи в подведомственных организациях. |

**5. Специальное управление**  
         **Руководитель Специального управления, категория**  
                 **С - 3 (1 единица) (№ 05-0-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области защиты государственных секретов, транспорта и коммуникаций, мобилизационной подготовки и мобилизации, гражданской обороны и борьбы с терроризмом. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel.  3. Желательно наличие опыта работы ведения секретного делопроизводства в сфере мобилизационной работы, гражданской обороны и противодействия терроризму. |
| Функциональные обязанности | Реализация задач по разработке планов мероприятий, Государственных программ по линии противодействия терроризму и экстремизму; организация взаимодействия со Штабом Антитеррористического центра Республики Казахстан, с другими государственными органами Казахстана и Содружества независимых государств; информационное взаимодействие с руководителями структурных подразделений Министерства по исполнению поступающих запросов для выработки предложений и мер по повышению эффективности в сфере мобилизационной работы, гражданской обороны и противодействию терроризму по вопросам входящим в компетенцию Министерства. |

**Эксперт Специального управления, категория**  
                      **С-5 (1 единица) (№ 05-0-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта и коммуникаций. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel.  3. Желательно наличие опыта работы ведения секретного делопроизводства. |
| Функциональные обязанности | Организация работы по мобилизационной подготовке; участие в проведении проверок соблюдения и осуществления контроля требований по мобилизационной подготовке в структурных подразделениях и организациях транспортно-коммуникационного комплекса; проведение работы по бронированию военнообязанных работников. |

**6. Управление по расследованию авиационных происшествий**  
                          **и инцидентов**

**Руководитель Управления по расследованию авиационных**  
                **происшествий и инцидентов, категория**  
                    **С - 3 (1 единица) (№ 06-0-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за   № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО);  3. Желательно знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация деятельности управления; организация, контроль и участие в служебных расследованиях авиационных событий, происшествий, инцидентов с воздушными судами гражданской и экспериментальной авиации на территории Республики Казахстан, а также воздушными судами Республики Казахстан (в том числе арендованных в других государствах) за ее пределами; организация проведения служебных расследований по фактам нарушения требований по обеспечению безопасности полетов и предотвращению авиационных происшествий и инцидентов в организациях гражданской авиации Республики Казахстан, а также учет выявленных нарушений требований безопасности полетов при проведении расследований. |

**Главный эксперт Управления по расследованию авиационных**  
                **происшествий и инцидентов, категория**  
                    **С – 4 (1 единица) (№ 06-0-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО);  3. Желательно знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Контроль за обеспечением организациями гражданской авиации установленных требований и норм по вопросам профессиональной подготовки расследователей; проведение экспертизы соответствия проведенного расследования требованиям законодалества и соответствия уровня подготовки авиационных специалистов, имеющих допуск к расследованию; проведение экспертизы соответствия уровня профессиональной подготовки авиационных специалистов, получивших свидетельства (сертификаты) в иностранных государствах, стандартам и нормам Республики Казахстан; проверка деятельности эксплуатантов воздушных судов, аэропортов (аэродромов) и других организаций гражданской авиации Республики Казахстан. |

**Главный эксперт Управления по расследованию**  
        **авиационных происшествий и инцидентов, категория**  
                  **С – 4 (1 единица) (№ 06-0-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО);  3. Желательно знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Составление анализа состояния безопасности полетов по итогам расследования; участие в служебных расследованиях авиационных событий с воздушными судами; осуществление инспекционных обследовании и инспекционных проверок в сфере гражданской авиации; рассмотрение материалов расследований организаций гражданской авиации, обеспечивающих безопасность воздушного судна в полете; участие в организации проведения обучения руководителей и инспекторов по расследованию. |

**7. Управление евразийской интеграции**

**Руководитель Управления евразийской интеграции, категория**  
                       **С-3 (1 единица) (№ 07-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое или по специальности в области международных отношений |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Знание нормативных правовых актов в области транспортно-коммуникационного комплекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel, Internet. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой Управления; участие в формировании и реализации государственной политики по развитию интеграции в рамках Евразийского экономического союза (далее – ЕврАзЭС) и Таможенного союза; координация организации и проведения переговоров по Таможенному союзу и подготовки материалов к ним; координация реализации принятых решений по итогам заседаний органов Евразийской экономической комиссии; подготовка и участие в переговорах по заключению, внесению изменений и прекращению действия международных договоров Республики Казахстан, направленных на развитие интеграции в рамках ЕврАзЭС и Таможенного союза; координация подготовки документации по проведению исследований, направленных на развитие интеграционных процессов в рамках Таможенного союза; разработка, рассмотрение и предоставление заключений к нормативно-правовым актам. |

**Главный эксперт Управления евразийской интеграции,**  
                    **категория С-4 (4 единицы)**  
              **(№ 07-2-1, № 07-2-2, № 07-2-3, № 07-2-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое или по специальности в области международных отношений или иностранных языков. |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области транспортно-коммуникационного комплекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet. |
| Функциональные обязанности | Участие в формировании и реализации государственной политики по участию Республики Казахстан в Таможенном союзе в рамках Евразийского экономического союза (ЕврАзЭС); организация и координация работы по проведению переговоров по вопросам функционирования Таможенного союза и подготовки материалов к ним; подготовка материалов к заседаниям Высшего Евразийского экономического совета на уровне глав государств и глав правительств, Совета Евразийской экономической комиссии; участие в разработке, рассмотрении и предоставлении заключений к нормативно-правовым актам; участие на заседаниях рабочих группах по вопросам кодификации международных договоров Таможенного союза (ТС), Единого экономического пространства (ЕЭП) в сфере регулирования вопросов присоединения третьих стран к Таможенному союзу и Единого экономического пространства (ЕЭП), таможенно-тарифного и нетарифного регулирования, сфере таможенного и налогового регулирования, сфере автомобильного, авиационного, железнодорожного и телекоммуникационной связи. |

**8. Департамент международного сотрудничества**  
         **Директор Департамента международного сотрудничества,**  
                  **категория С-1 (1 единица) (№ 08-1-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области международных отношений или иностранных языков или техническое или юридическое или экономическое. |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О международных договорах Республики Казахстан», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта, коммуникаций и связи, международных правовых актов, регулирующих международные отношения.  3. Знание не менее одного иностранного языка (желательно английского). |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства деятельностью департамента; координация работы по формированию приоритетных направлений развития международного сотрудничества, по подготовке документов о целесообразности заключения межправительственных, межведомственных договоров и присоединению к международным соглашениям в области транспорта и коммуникаций, по подготовке, организации и проведению международных конференций, проводимых на территории Казахстана по вопросам транспортно-коммуникационного комплекса. |

**Заместитель директора Департамента международного**  
                     **сотрудничества, (1 единица)**  
                      **категория С-2 (№ 08-1-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области международных отношений или иностранных языков или техническое или юридическое или экономическое. |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Знание Закона Республики Казахстан «О международных договорах Республики Казахстан», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта, коммуникаций и связи, международных правовых актов, регулирующих международные отношения.  3. Знание не менее одного иностранного языка (желательно английского). |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства деятельностью департамента; координация работы по формированию приоритетных направлений развития международного сотрудничества, по подготовке документов о целесообразности заключения межправительственных, межведомственных договоров и присоединению к международным соглашениям в области транспорта и коммуникаций; подготовка и проведение международных конференций, проводимых на территории Казахстана по вопросам транспортно-коммуникационного комплекса. |

**Руководитель Управления двустороннего сотрудничества,**  
                 **категория С-3 (1 единица) (№ 08-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Требования |
| Образование | Высшее по специальности в области международных отношений или иностранных языков или техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О международных договорах Республики Казахстан», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта, коммуникаций и связи, международных правовых актов, регулирующих международные отношения.  3. Знание не менее одного иностранного языка (желательно английского). |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства деятельностью Управления; подготовка информационных материалов по двустороннему международному сотрудничеству в области транспорта и коммуникаций к мероприятиям, проводимым на межгосударственном, межправительственном и межведомственном уровне, подготовка материалов к заседаниям межправительственных и межведомственных комиссий, закрепленных за Министерством; участие в разработке проектов межгосударственных, межправительственных и межведомственных договоров со странами ближнего и дальнего зарубежья по транспортным вопросам; мониторинг состояния международной правовой базы, хода подготовки к подписанию и ратификации соглашений. |

**Главный эксперт Управления двустороннего сотрудничества,**  
              **категория С-4 (1 единица) (№ 08-2-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области международных отношений или иностранных языков или техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О международных договорах Республики Казахстан», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта, коммуникаций и связи, международных правовых актов, регулирующих международные отношения.  3. Желательно знание иностранного языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Координация работы по двустороннему и многостороннему сотрудничеству в области транспорта и коммуникаций со странами дальнего зарубежья; подготовка материалов к встречам на высшем уровне, заседаниям межправительственных комиссий, комитетов; организация проведения встреч руководства Министерства с делегациями зарубежных стран; участие в формировании договорно-правовой базы сотрудничества; мониторинг состояния сотрудничества с Китайской Народной Республикой, Исламской Республикой Иран и Исламской Республикой Пакистан. |

**Главный эксперт Управления двустороннего сотрудничества,**  
                **категория С-4 (1 единица) (№ 08-2-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области международных отношений или иностранных языков или техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О международных договорах Республики Казахстан», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта, коммуникаций и связи, международных правовых актов, регулирующих международные отношения.  3. Желательно знание иностранного языка |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Координация работы по двустороннему и многостороннему сотрудничеству в области транспорта и коммуникаций со странами Содружества независимых государств и Балтии, а также в рамках региональных организаций Содружества независимых государств, Органзиций договора о коллективной безопасности (ОДКБ); подготовка материалов к встречам на высшем уровне, заседаниям межправительственных комиссий, комитетов; организация проведения встреч с делегациями стран Содружества независимых государств и Балтии; участие в формировании договорно-правовой базы сотрудничества; мониторинг состояния сотрудничества с Кыргызской Республикой, Российской Федерацией, Республикой Узбекистан и Грузией, странами Содружества независимых государств и Балтии. |

**Эксперт Управления двустороннего сотрудничества,**  
              **категория С-5 (1 единица) (№ 08-2-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области международных отношений или иностранных языков или техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О международных договорах Республики Казахстан», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта и коммуникаций, международных правовых актов, регулирующих международные отношения.  3. Желательно знание иностранного языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Подготовка материалов ко встречам на высшем уровне, заседаниям межправительственных комиссий, комитетов; организация проведения встреч с делегациями зарубежных стран; участие в формировании договорно-правовой базы сотрудничества; мониторинг состояния сотрудничества со странами Юго-Восточной Азии и Африки, Персидского Залива, Японией и Кореей. |

**Эксперт Управления двустороннего сотрудничества,**  
               **категория С-5 (1 единица) (№ 08-2-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области международных отношений или управления или иностранных языков или техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О международных договорах Республики Казахстан», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта и коммуникаций, международных правовых актов, регулирующих международные отношения.  3. Желательно знание иностранного языка |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Подготовка материалов к встречам на высшем уровне, заседаниям межправительственных комиссий, комитетов; организация проведения встреч руководства с делегациями зарубежных стран; участие в формировании договорно-правовой базы сотрудничества; мониторинг состояния сотрудничества со странами Европы, Америки. |

**Эксперт Управления двустороннего сотрудничества,**  
                     **категория С-5 (1 единица)**  
                         **(№ 08-2-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области международных отношений или управления или иностранных языков или техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О международных договорах Республики Казахстан», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта и коммуникаций, международных правовых актов, регулирующих международные отношения.  3. Желательно знание иностранного языка |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Работа по двустороннему сотрудничеству в области транспорта и коммуникаций со странами Содружества независимых государств и Балтии; подготовка материалов к встречам на высшем уровне, заседаниям межправительственных комиссий, комитетов; организация и проведение встреч руководства Министерства с делегациями стран Содружества независимых государств и Балтии; решение организационных вопросов по командированию руководства Министерства в эти страны; участие в формировании договорно-правовой базы сотрудничества; мониторинг состояния сотрудничества с Украиной и Беларусью, Туркменией, Таджикистаном, Азербайджаном, Арменией. |

**Руководитель Управления международных организаций,**  
               **категория С-3 (1 единица) (№ 08-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области международных отношений или управления или иностранных языков или техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О международных договорах Республики Казахстан», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта, коммуникаций и связи, международных правовых актов, регулирующих международные отношения.  3. Желательно знание английского языка |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой Управления; участие в разработке предложений по формированию основных направлений транспортной политики Республики Казахстан, по присоединению Республики Казахстан к международным многосторонним договорам в области транспорта, в подготовке информационных материалов и документации по сотрудничеству и координации с международными организациями, в том числе с международными финансовыми институтами и их представителями, в подготовке информационных материалов по вопросам развития транспорта в рамках международных организаций Евразийского экономического союза (ЕврАзЭС), Евроазиатского транспортного коридора (ТРАСЕКА), Организации экономического союза (ОЭС), Экономической социальной комиссии для стран Азии и Тихого океана (ЭСКАТО) Организаций объединенных наций (ООН), Евразийской экономической комиссии (ЕЭК) Организаций объединенных наций (ООН), страны Шанхайской организации сотрудничества (ШОС), Организации по безопасности и сотрудничеству (ОБСЕ) и другие; контроль за организацией работы в рамках развития международных транспортных коридоров; сотрудничества с международными и субрегиональными организациями. |

**Главный эксперт Управления международных организаций,**  
            **категория С - 4 (1 единица) (№ 08-3-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области международных отношений или управления или иностранных языков или техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О международных договорах Республики Казахстан», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта, коммуникаций и связи, международных правовых актов, регулирующих международные отношения.  3. Желательно знание иностранного языка |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Координация работы по подготовке информационных материалов и документации по сотрудничеству и координации с международными организациями, в том числе с международными финансовыми институтами и их представителями Исламский Банк развития (ИБР), Азиатский Банк развития (АБР), Европейский Банк реконструкции и развития (ЕБРР) и Всемирный Банк (ВБ); организация и мониторинг реализации решений, достигнутых в ходе переговоров, обязательств, вытекающих из подписанных многосторонних соглашений, протоколов и других документов, обязательных для исполнения; подготовка предложений по присоединению Республики Казахстан к международным многосторонним договорам в области транспорта и коммуникаций; участие в подготовке и проведении Международной конференции по транспортно-транзитному потенциалу «ТРАНСЕВРАЗИЯ»; координация деятельности по вопросам развития транспорта в рамках международных организаций Центрально-Азиатское экономическое сотрудничество (ЦАРЭС), Организация исламская конференция (ОИК), СИИ, Проектной рабочей группы Транспорт и пересечение границ СПЕКА (ПРГ-ТПГ СПЕКА); координация работы по подготовке позиции в области транспортной политики при вступлении в Всемирную торговую организацию (ВТО). |

**Главный эксперт Управления международных организаций,**  
                **категория С - 4 (1 единица) (№ 08-3-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области международных отношений или управления или иностранных языков или техническое или юридическое или экономическое. |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О международных договорах Республики Казахстан», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта, коммуникаций и связи, международных правовых актов, регулирующих международные отношения.  3. Желательно знание иностранного языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Координация работы по подготовке материалов, заключений, сбор, анализ и подготовка информационных материалов и документации по сотрудничеству в рамках ЕврАзЭС; организация проведения встреч, конференций и переговоров с представителями международных организаций и финансовых институтов; свод и анализ поступающей информации о выполнении поручений Администрации Президента РК, Правительства РК, запросов министерств и ведомств РК; участие в осуществлении внутригосударственных процедур, необходимых для вступления в силу международных договоров; подготовка информационных материалов и документации по прикладным научным исследованиям в области транспорта (составление бюджетной заявки, разработка конкурсной документации, подготовка планов финансирования, составление годового отчета); проведение анализа выполненных работ (промежуточных, окончательных отчетов) по прикладным научным исследованиям. |

**Эксперт Управления международных организаций,**  
              **категория С-5 (1 единица) (№ 08-3-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области международных отношений или управления или иностранных языков или техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О международных договорах Республики Казахстан», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта, коммуникаций и связи, международных правовых актов, регулирующих международные отношения.  3. Желательно знание иностранного языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Сбор, анализ и подготовка информационных материалов и документации по сотрудничеству и координации с международными организациями; организация проведения встреч, конференций и переговоров с представителями международных организаций, свод и анализ поступающей информации о выполнении поручений Администрации Президента РК, Правительства РК, запросов министерств и ведомств РК; координация работы по подготовке информационных материалов и документации по региональному и международному сотрудничеству в области транспорта; в участие разработке предложений по формированию основных направлений транспортной политики Республики Казахстан; участие в подготовке материалов (заседаний) в рамках международных организаций Европейского союза (ЕС), Евразийской экономической комиссии (ЕЭК) Организаций объединенных наций (ООН), Экономической социальной комиссии для стран Азии и Тихого океана ЭСКАТО Организаций объединенных наций (ООН), страны Шанхайской организации сотрудничества (ШОС), Организации по безопасности и сотрудничеству (ОБСЕ). |

**Эксперт Управления международных организаций,**  
              **категория С-5 (1 единица) (№ 08-3-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области международных отношений или управления или иностранных языков или техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта, коммуникаций и связи, Закона Республики Казахстан «О международных договорах Республики Казахстан»;  3. Знание международных правовых актов, регулирующих международные отношения;  4. Желательно знание иностранного языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Сбор, анализ и подготовка информационных материалов и документации по сотрудничеству и координации с международными организациями; организация проведения встреч, конференций и переговоров с представителями международных организаций; свод и анализ поступающей информации о выполнении поручений Администрации Президента РК, Правительства РК, запросов министерств и ведомств РК; участие в осуществлении внутригосударственных процедур, необходимых для вступления в силу международных договоров; координация работы по подготовке информационных материалов и документации по региональному и международному сотрудничеству в области транспорта; участие в разработке предложений по формированию основных направлений транспортной политики Республики Казахстан; участие в подготовке материалов (заседаний) в рамках международного транспортного коридора «Север-Юг», Евразийской экономической комиссии (ЕЭК) и Экономической социальной комиссии для стран Азии и Тихого океана (ЭСКАТО) Организаций объединенных наций (ООН). |

**9. Департамент стратегического планирования и анализа**  
                       **программных документов**

**Директор Департамента стратегического планирования и**  
            **анализа программных документов, категория**  
                      **С -1 (1 единица) (№ 09-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | 1. Высшее юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основ стратегии развития Республики Казахстан, основных направлений социально-экономической политики Республики Казахстан, законодательства в области транспорта, информатизации и связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желателен опыт работы в государственных органах и организациях в области транспорта, информатизации и связи, а также в финансовой сфере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью Департамента; организация и координация работ по стратегическому планированию и развитию деятельности Министерства; формирование стратегических и программных документов; проведение сводно-аналитической работы; подготовка сводной информации о реализации перспективных и ежегодных планов работы Министерства; подготовка материалов на заседания Правительства, селекторные и другие совещания в рамках компетенции Департамента; проведение анализа и обобщения вопросов по реализации программных документов Министерства; подготовка докладов, аналитических отчетов, информационных, презентационных и иных материалов к заседаниям Коллегии Министерства и тезисов к выступлениям Министра; разработка и рассмотрение проектов нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; исполнение заданий и поручений между управлениями для обеспечения своевременного исполнения контрольных поручений руководства Министерства; принятие решений по вопросам, входящих в компетенцию Департамента. |

**Руководитель Управления стратегического планирования,**  
                  **категория С-3 (1 единица) (№ 09-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | 1. Высшее экономическое или юридическое или педагогическое или техническое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основ стратегии развития Республики Казахстан, основных направлений социально-экономической политики Республики Казахстан, законодательства в области транспорта, информатизации и связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желателен опыт работы в государственных органах и организациях в области транспорта, информатизации и связи, а также в финансовой сфере.  3. Желательно наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной специальности. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью Управления; координация вопросов стратегического развития Министерства; формирование и мониторинг Стратегического плана развития, Операционного плана и Меморандума, Государственной программы форсированного индустриально-инновационного развития Республики Казахстан на 2010-2014 годы и программ развития транспортной и инфокоммуникационной отраслей; формирование аналитических материалов по социально – экономическому развитию; формирование и подготовка материалов по реализации Республиканской карты индустриализации; подготовка докладов, аналитических отчетов, информационных, презентационных и иных материалов к выступлениям Министра, входящим в компетенцию Управления; рассмотрение проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции Управления; координаций заданий и поручений между работниками Управлений для обеспечения своевременного исполнения контрольных поручений руководства Министерства; принятие решений по вопросам, входящим в компетенцию Управления; подготовка материалов на совещания по вопросам, входящим в компетенцию Управления; подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

**Главный эксперт Управления стратегического планирования,**  
          **категория С-4 (2 единицы) (№ 09-2-2-1, № 09-2-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области транспорта или коммуникаций или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основ стратегии развития Республики Казахстан, основных направлений социально-экономической политики Республики Казахстан, законодательства в области транспорта, информатизации и связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желателен опыт работы в государственных органах и организациях в области транспорта, информатизации и связи, а также в финансовой сфере. |
| Функциональные обязанности | Формирование и мониторинг Стратегического плана развития, Операционного плана и Меморандума; Мониторинг реализации Стратегии развития Казахстана до 2030 года, Стратегического Плана развития Казахстана до 2020 года, Государственной программы форсированного индустриально-инновационного развития Республики Казахстан на 2010-2014 годы и программ развития транспортной и инфокоммуникационной отраслей; формирование аналитических материалов по социально – экономическому развитию; подготовка докладов, аналитических отчетов, информационных, презентационных и иных материалов к выступлениям Министра, входящим в компетенцию Управления; рассмотрение проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции Управления; своевременное исполнение контрольных поручений руководства Министерства; подготовка материалов на совещания, проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

**Эксперт Управления стратегического планирования,**  
        **категория С-5 (2 единицы) (№ 09-2-3-1, № 09-2-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области транспорта или коммуникаций или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основ стратегии развития Республики Казахстан, основных направлений социально-экономической политики Республики Казахстан, законодательства в области транспорта, информатизации и связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желателен опыт работы в государственных органах и организациях в области транспорта, информатизации и связи, а также в финансовой сфере. |
| Функциональные обязанности | Участие в формировании Стратегического плана развития, Операционного плана и Меморандума; Мониторинг реализации Стратегии развития Казахстана до 2030 года, Стратегического Плана развития Казахстана до 2020 года, Государственной программы форсированного индустриально - инновационного развития Республики Казахстан на 2010-2014 годы и программ развития транспортной и инфокоммуникационной отраслей; формирование и подготовка материалов по реализации Республиканской карты индустриализации; участие в подготовке докладов, информационных, презентационных и иных материалов к выступлениям Министра, входящим в компетенцию Управления; подготовка аналитических отчетов, входящим в компетенцию Управления; рассмотрение проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции Управления; своевременное исполнение контрольных поручений руководства Департамента; подготовка материалов на совещания, проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

**Руководитель Управления анализа и мониторинга**  
                  **программных документов,**  
           **категория С-3 (1 единица) (№ 09-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | 1. Высшее экономическое или юридическое или педагогическое или техническое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основ стратегии развития Республики Казахстан, основных направлений социально-экономической политики Республики Казахстан, законодательства в области транспорта, информатизации и связи.  3. Желательно наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной специальности. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желателен опыт работы в государственных органах и организациях в области транспорта, информатизации и связи, а также в финансовой сфере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью Управления; подготовка докладов, аналитических отчетов, информационных, презентационных и иных материалов к заседаниям Коллегии Министерства; координация вопросов по своду и анализу исполнения программных документов, принятие решений по вопросам, входящим в компетенцию управления, организация работы по выполнению мероприятий по реализации ежегодных посланий Главы государства; участие в работе по реализации планов мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Министерства; формирование и подготовка сводной информации о реализации перспективных и ежегодных планов работы Министерства; подготовка аналитических отчетов Министерства; рассмотрение проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции Управления; координаций заданий и поручений между работниками Управлений для обеспечения своевременного исполнения контрольных поручений руководства Министерства; подготовка материалов на заседания Правительства, селекторные и другие совещания в рамках компетенции Департамента; подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

**Главный эксперт Управления анализа и мониторинга**  
                     **программных документов,**  
      **категория С-4 (2 единицы) (№ 09-3-2-1, № 09-3-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области транспорта или коммуникаций или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основ стратегии развития Республики Казахстан, основных направлений социально-экономической политики Республики Казахстан, законодательства в области транспорта, информатизации и связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желателен опыт работы в государственных органах и организациях в области транспорта, информатизации и связи, а также в финансовой сфере. |
| Функциональные обязанности | Подготовка докладов, аналитических отчетов, информационных, презентационных и иных материалов к заседаниям Коллегии Министерства; свод и анализ исполнения программных документов, мониторинг выполнения мероприятий по реализации ежегодных посланий Главы государства; участие в работе по реализации планов мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Министерства; формирование и подготовка сводной информации о реализации перспективных и ежегодных планов работы Министерства; подготовка аналитических отчетов Министерства; рассмотрение проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции Управления; своевременное исполнение контрольных поручений руководства Министерства; подготовка материалов на заседания Правительства, селекторные и другие совещания в рамках компетенции Департамента; подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

**Эксперт Управления анализа и мониторинга программных**  
**документов, категория С-5 (2 единицы) (№ 09-3-3-1, № 09-3-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области транспорта или коммуникаций или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основ стратегии развития Республики Казахстан, основных направлений социально-экономической политики Республики Казахстан, законодательства в области транспорта, информатизации и связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желателен опыт работы в государственных органах и организациях в области транспорта, информатизации и связи, а также в финансовой сфере. |
| Функциональные обязанности | Участие в подготовке докладов, аналитических отчетов, информационных, презентационных и иных материалов к заседаниям Коллегии Министерства; свод и анализ исполнения программных документов, мониторинг выполнения мероприятий по реализации ежегодных посланий Главы государства; участие в работе по реализации планов мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Министерства; формирование и подготовка сводной информации о реализации перспективных и ежегодных планов работы Министерства; подготовка аналитических отчетов Министерства; рассмотрение проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции Управления; своевременное исполнение контрольных поручений руководства Министерства; подготовка материалов на заседания Правительства, селекторные и другие совещания в рамках компетенции Департамента; подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

**10. Департамент кадровой и административной работы**  
      **Директор Департамента кадровой и административной работы,**  
               **категория С – 1 (1 единица) (№ 10-1-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О государственных закупках», законодательства о государственной службе, трудового законодательства. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства деятельности департамента; координирование административно-хозяйственных вопросов структурных подразделений Министерства; осуществление приема работников и консультация их по кадровым вопросам в пределах своей компетенции; координирование вопросов по обеспечению министерства основными средствами, обслуживанию, содержанию, ремонту и эксплуатации здания; участие в подготовке и проведении мероприятий; координирует вопросы содержания и обслуживания здания Министерства, пропускной системы, транспортного обслуживания сотрудников Министерства. |

**Заместитель директора Департамента кадровой и**  
                   **административной работы,**  
            **категория С – 2 (1 единица) (№ 10-1-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое или юридическое или педогогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О государственных закупках», законодательства о государственной службе, трудового законодательства. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за деятельностью департамента; организация работы по обращению граждан; осуществление приема работников и консультация их по кадровым вопросам в пределах своей компетенции; взаимодействие с Министерством образования и науки РК и Агентством РК по делам государственной службы по вопросам обучения, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих Министерства; организация работы комиссий по установлению стажа, комиссии по оказанию материальной помощи, дисциплинарной, жилищной, конкурсной и аттестационной комиссий; организация работы с кадровым резервом. |

**Руководитель Управления кадровой работы, категория С-3**  
                    **(1 единица) (№ 10-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законодательства о государственной службе, трудового законодательства. |
| Практический опыт | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Координация и общее руководство работы Управления; оформление приказов по личному составу; составление послужных списков; ведение трудовых книжек; осуществление приема работников и консультация их по кадровым вопросам в пределах своей компетенции; подготовка ежемесячного отчета по вакантным должностям. |

**Главный эксперт Управления кадровой работы, категория С-4**  
                      **(1 единица) (№ 10-2-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законодательства о государственной службе, трудового законодательства. |
| Практический опыт | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Координирует разработку должностных инструкций и положений о структурных подразделениях; формирует квалификационные требования к должностям административных государственных служащих на русском языке; принимает участие в организации работы комиссии по установлению трудового стажа государственной службы. |

**Главный эксперт Управления кадровой работы, категория С-4**  
                      **(1 единица) (№ 10-2-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законодательства о государственной службе, трудового законодательства. |
| Практический опыт | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Оформление приказов по отпускам; ежегодное составление графика отпусков государственных служащих и осуществление контроля по соблюдению графика; организация проведения конкурсов на занятие вакантных административных государственных должностей; формирование квалификационных требований к должностям административных государственных служащих на государственном языке; составление статистических отчетов о составе и сменяемости кадров, осуществление контроля за ведением табеля учета рабочего времени, Организует работу по переводу административных государственных служащих корпуса «Б» по согласованию с Агентством РК по делам государственной службы. |

**Главный эксперт Управления кадровой работы, категория С-4**  
                       **(1 единица) (№ 10-2-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законодательства о государственной службе, трудового законодательства. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Оформление приказов по личному составу и по отпускам руководства подведомственных организаций; подготовка ежедневной информации об отсутствующих руководящих работниках Министерства; оформление приказов по награждению ведомственными наградами, поощрению грамотами и благодарственными письмами; направление в Комитет национальной безопасности Республики Казахстан документов работников для проведения специальной проверки; направление запроса в Комитет по правовой статистике и специальным учетам ГП РК; оформление документов для выдачи магнитных карточек; осуществление контроля за ведением табеля учета рабочего времени, участие в разработке должностных инструкций, организация работы комиссии по установлению стажа государственной службы. |

**Главный эксперт Управления кадровой работы, категория**  
                    **С-4 (1 единица) (№ 10-2-2-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законодательства о государственной службе, трудового законодательства. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация сдачи деклараций о доходах государственными служащими; организация работы по разработке положений о структурных подразделениях и должностных инструкций; формирование квалификационных требований к должностям административных государственных служащих на русском языке; организация работы комиссии по установлению стажа государственной службы; подготовка материалов по награждению работников транспортно-коммуникационного комплекса (ТКК) государственными наградами. Оформление приказов по командировкам и выдача командировочных удостоверений. |

**Эксперт Управления кадровой работы, категория С-5 (1 единица)**  
                         **(№ 10-2-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законодательства о государственной службе, трудового законодательства. |
| Опыт работы | 1. Согласно Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Формирование текстов объявления о проведении конкурса в территориальных органах на занятие вакантных административных государственных должностей на государственном и русском языках; составление ежеквартальных отчетов; организация работы дисциплинарной комиссии; подготовка ежемесячного отчета по вакантным должностям, составление списков работников для прикрепления к Медицинскому центру Управления делами Президента Республики Казахстан, организация работы жилищной комиссии, участие в проведении служебных расследований, составление реестров листов временной нетрудоспособности; организация проведения торжественной церемонии по принесению присяги, организация работы по прохождению последипломной практики. |

**Эксперт Управления кадровой работы, категория С-5 (1 единица)**  
                           **(№ 10-2-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законодательства о государственной службе, трудового законодательства. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel,  E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Участие в организации проведения конкурсов на занятие вакантных административных государственных должностей; осуществление контроля за соблюдением трудовой дисциплины работниками Министерства; организация сдачи деклараций о доходах государственными служащими; участие в проведении служебных расследований, организация работы дисциплинарной комиссии; ведение учета и предоставление в соответствующий орган материалов по военнообязанным работникам, предоставление ежемесячного и ежеквартального отчета о деятельности Ответственного секретаря в Администрацию Президента РК, предоставление ежемесячных отчетов по молодежной практике. Формирование квалификационных требований к должностям административных государственных служащих на государственном языке; |

**Руководитель Управления административной работы,**  
                  **категория С-3 (1 единица) (№ 10-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере транспорта и коммуникаций. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью управления; разработка и предоставление на утверждение документов по совершенствованию административных процедур по вопросам организации работы министерства; координирование вопросов по обеспечению министерства основными средствами, канцелярскими товарами, телефонной связью, по обслуживанию, содержанию, ремонту и эксплуатации здания; организация процедур списания, учета, отчета и инвентаризации материальных ценностей; участие в проведении государственных закупок товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности министерства. |

**Главный эксперт Управления административной работы,**  
              **категория С – 4 (1 единица) (№ 10-3-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере транспорта и коммуникаций. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Участие в организации проведения мероприятий, приуроченных к праздникам; организация участия сотрудников Министерства в общегородских и республиканских мероприятиях; подготовка материалов и участие в организации проведения коллегии Министерства; координация вопросов участия руководства Министерства в коллегиях центральных государсвтенных органов; подготовка ответов на запросы по вопросам, входящим в компетенцию управления. |

**Главный эксперт Управления административной работы,**  
             **категория С – 4 (1 единица) (№ 10-3-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере транспорта и коммуникаций. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация работы приемной Ответственного секретаря; осуществление контроля за поступающей корреспонденцией в Единой системы электронного документооборота (ЕСЭДО) и подписанием документов Ответственным секретарем; регистрация входящей и исходящей корреспонденции; ведение делопроизводства; осуществление ежедневного мониторинга исполнения поручений Ответственного секретаря; анализ материалов средств массовой информации; составление ежедневного графика встреч и личного приема Ответственного секретаря. |

**Эксперт Управления административной работы, категория**  
                      **С – 5 (1 единица) (№ 10-3-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере транспорта и коммуникаций. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Участие в организации проведения мероприятий, приуроченных к праздникам; организация участия сотрудников Министерства в общегородских и республиканских мероприятиях; координация вопросов по обслуживанию, содержанию, ремонту и эксплуатации здания министерства; учет распределения кабинетов; организация транспортного обслуживания Министерства; организация работы стоянки автотранспорта; взаимодействие с пожарной службой, участие в организации проведения государственных закупок товаров, работ и услуг для содержания здания и транспортного обслуживания Министерства. |

**Эксперт Управления административной работы, категория**  
                    **С – 5 (1 единица) (№ 10-3-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере транспорта и коммуникаций. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация работы приемной директора департамента; осуществление контроля за поступающей корреспонденцией в Единой системе электронного документооборота (ЕСЭДО); ведение делопроизводства; организация пропускной системы; оформление временных удостоверений для пропуска в здание «Transport Tower»; составление списков лиц, имеющих право входа в здание, а также списков посетителей; формирование списка автотранспортных средств имеющих право въезда на стоянку министерства; выдача бланков писем и приказов; организация дежурства в Министерстве в выходные и праздничные дни; подготовка телефонного справочника министерства и подведомственных организаций; учет телефонных номеров. |

**Эксперт Управления административной работы, категория**  
                    **С – 5 (1 единица) (№ 10-3-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере транспорта и коммуникаций. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Участие в организации проведения мероприятий, приуроченных к праздникам; организация участия сотрудников Министерства в общегородских и республиканских мероприятиях; участие в организации и проведении инвентаризации материальных ценностей; организация работы по обеспечению сотрудников министерства стационарной телефонной связью; участие в организации проведения государственных закупок товаров, работ и услуг по обеспечению Министерства основными средствами, связью в здании, канцелярскими товарами и бланками; организация проведения закупа и выдача структурным подразделениям Министерства канцелярских товаров; организация изготовления фирменных бланков; подготовка ежемесячного отчета о списании канцелярских товаров. |

**Эксперт Управления административной работы, категория**  
                    **С – 5 (1 единица) (№ 10-3-3-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в сфере транспорта и коммуникаций. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Участие в организации проведения мероприятий, приуроченных к праздникам; организация участия сотрудников Министерства в общегородских и республиканских мероприятиях; участие в организации проведения государственных закупок товаров, работ и услуг; подготовка проектов поздравлений от имени Министра; осуществление бронирования и выкупа билетов для Министра и составление отчета по ним; организация материального обеспечение работы приемных руководства Министерства. |

**Руководитель Управления развития и оценки персонала,**  
                  **категория С-3 (1 единица) (№ 10-4-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законодательства о государственной службе, трудового законодательства, Указа Президента Республики Казахстан от 19 марта 2010 года № 954 «О Системе ежегодной оценки эффективности деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel,  E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление руководства, координации и организации деятельности Управления; взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам проведения ежегодной оценки эффективности деятельности центральных государственных органов; участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления; подготовка материалов по оценке эффективности деятельности структурных подразделений и сотрудников Министерства; координация вопросов по подготовке кадров, реализации государственной молодежной политики. |

**Главный эксперт Управления развития и оценки персонала,**  
                **категория С-4 (1 единица) (№ 10-4-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законодательства о государственной службе, трудового законодательства, Указа Президента Республики Казахстан от 19 марта 2010 года № 954 «О Системе ежегодной оценки эффективности деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel,  E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам проведения ежегодной оценки эффективности деятельности центральных государственных органов; участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления; подготовка материалов по оценке эффективности деятельности сотрудников и структурных подразделений; осуществление сбора и проверки оценочных листов сотрудников Министерства; подготовка рекомендаций по итогам проведения оценки эффективности деятельности сотрудников и структурных подразделений. |

**Главный эксперт Управления развития и оценки персонала,**  
                 **категория С-4 (1 единица) (№ 10-4-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законодательства о государственной службе, трудового законодательства, Указа Президента Республики Казахстан от 19 марта 2010 года № 954 «О Системе ежегодной оценки эффективности деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы», |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel,  E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам проведения ежегодной оценки эффективности деятельности центральных государственных органов; участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления; подготовка аналитических справок, заключений, рекомендаций по итогам проведения оценки эффективности деятельности структурных подразделений и сотрудников; подготовка материалов и организация проведения аттестации административных государственных служащих; участие в организации работы по разработке и утверждению профессиональных стандартов, отраслевых рамок квалификации, формировании заявки о потребности специалистов по отраслям для предоставления в Министерство образования и науки Республики Казахстан. |

**Главный эксперт Управления развития и оценки персонала,**  
                   **категория С-4 (1 единица) (№ 10-4-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законодательства о государственной службе, трудового законодательства, Указа Президента Республики Казахстан от 19 марта 2010 года № 954 «О Системе ежегодной оценки эффективности деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы». |
| Практический опыт | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel,  E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Координация работы по развитию кадрового потенциала транспортно-коммуникационного комплекса; формирование заявки о потребности специалистов по отраслям для предоставления в Министерство образования и науки Республики Казахстан; организация работы по разработке проекта Единого тарифно-квалификационного справочника, разработке и утверждению профессиональных стандартов, отраслевых рамок квалификации; координация вопросов по реализации государственной молодежной политики; разработка нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления. |

**Эксперт Управления развития и оценки персонала,**  
               **категория С-5 (1 единица) (№ 10-4-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законодательства о государственной службе, трудового законодательства, Указа Президента Республики Казахстан от 19 марта 2010 года № 954 «О Системе ежегодной оценки эффективности деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel,  E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам проведения ежегодной оценки эффективности деятельности центральных государственных органов; участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления; осуществление проведения анализа эффективности деятельности сотрудников и структурных подразделений Министерства; организация проведения семинаров и курсов повышения квалификации и переподготовки; координация вопросов по реализации государственной молодежной политики; ведение делопроизводства Управления. |

**11. Департамент финансов**

**Директор Департамента финансов, категория**  
                    **С-1 (1 единица) (№ 11-1-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1.Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О государственных закупках», «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», Налогового Кодекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно опыт работы в сфере управления финансовой работы и в области управления государственными активами.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой департамента; организация работ по материально-техническому и финансовому обеспечению деятельности Министерства. Формирование плана финансирования по содержанию Министерства, его подведомственных и территориальных органов; обеспечение контроля рационального и целевого использования денежных и материальных средств, выделенных на содержание Министерства и его подведомственных и территориальных органов; контроль за исполнением планов финансирования и правильной постановкой бухгалтерского учета в Министерстве. Информирование руководства Министерства по исполнению бюджетных программ, администратором которых является Министерство; Координация работ по управлению государственными активами, юридических лиц, подведомственных Министерству, проведения мониторинга государственных активов. Координация рассмотрения вопросов планируемых к рассмотрению Советами директоров юридических лиц, подведомственных Министерству; координирует формирование номенклатуры потребности товаров, работ и услуг Министерства. |

**Заместитель директора Департамента финансов,**  
                   **категория С-2 (1 единица)**  
                         **(№ 11-1-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О государственных закупках», «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», Налогового Кодекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно опыт работы в области финансов, юридической работы и в области управления государственными активами.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация и руководство работой Департамента. Обеспечение контроля рационального и целевого использования денежных и материальных средств, выделенных на содержание Министерства и его подведомственных и территориальных органов; Контроль за качественным планированием бюджета на предстоящий плановый период; организация работы по осуществлению мониторинга финансово-хозяйственной деятельности центрального аппарата и подведомственных предприятий министерства; организация финансирования республиканских бюджетных программ, администратором которых является министерство. Координация работ Управления планирования бюджета и мониторинга государственных активов и Управления инвестиционных проектов и трансфертов. Организация работ по управлению государственными активами, юридических лиц, подведомственных Министерству, проведения мониторинга государственных активов. Организация рассмотрения вопросов планируемых к рассмотрению Советами директоров юридических лиц, подведомственных Министерству, координирует формирование номенклатуры потребности товаров, работ и услуг Министерства, осуществление контроля за исполнительской и трудовой дисциплиной. |

**Заместитель директора Департамента финансов, категория**  
                    **С-2(1 единица) (№ 11-1-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О государственных закупках», «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», Налогового Кодекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Exsel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация и руководство работой Департамента. Обеспечение контроля рационального и целевого использования денежных и материальных средств, выделенных на содержание Министерства и его подведомственных и территориальных органов; контроль за своевременным и качественным выполнением функций возложенных на департамент; координация по контролю за сохранностью основных, денежных средств и материальных ценностей, контроль законности совершаемых операций по расходованию основных, денежных и материальных ценностей; организация финансирования республиканских бюджетных программ, администратором которых является министерство; координация процессов формирования и предоставления отчета об исполнении плана финансирования за отчетный период; подготовка предложений по итогам проверок финансовыми службами и контролирующими органами для принятия соответствующих решений; координация деятельности управления исполнения бюджета, управления бухгалтерского учета и отчетности, осуществление контроля за исполнительской и трудовой дисциплиной. |

**Руководитель Управления бухгалтерского учета и отчетности,**  
               **категория С-3 (1 единица) (№ 11-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О государственных закупках», «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», Налогового Кодекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности управления; составление и предоставление в Министерство финансов РК и Счетный комитет по контролю за исполнением республиканского бюджета бухгалтерского отчета по исполнению по программам, финансируемым из республиканского бюджета; ведение главной книги; организация работы по своду отчетности (баланса) в целом по министерству; осуществление контроля за целевым использованием выделенных бюджетных средств; контроль за своевременностью и правильностью оформления бухгалтерских документов, расчетов, платежных обязательств; обеспечение ведения бухгалтерского учета. |

**Главный эксперт Управления бухгалтерского учета и отчетности,**  
              **категория С-4 (1 единица) (№ 11-2-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О государственных закупках», «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», Налогового Кодекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | Ведение синтетического и аналитического учета по субсчетам; ведение бухгалтерского учета по кассовым и банковским операциям и отчетности по ним; проверка мемориальных ордеров; прием бухгалтерских балансов территориальных органов Комитета транспортного контроля; осуществление своевременного и качественного начисления по предоставленным первичным документам заработной платы, доплат, премий, отпускных, компенсаций и листов временной нетрудоспособности, а также перечисление их на карточные счета; исчисление и перечисление налогов, а также удержания и перечисления сумм обязательных пенсионных взносов, социальных отчислений в ГЦВП; составление налоговой отчетности; проведение сверки с налоговым комитетом. |

**Главный эксперт Управления бухгалтерского учета и отчетности,**  
                   **категория С-4 (№ 11-2-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О государственных закупках», пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», Налогового Кодекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | Ведение синтетического и аналитического учета по субсчетам; составление мемориальных ордеров; обеспечение контроля за подготовкой договоров, их регистрация и контроль за исполнением финансовых обязательств; осуществление контроля за своевременным исполнением финансовых процедур по бюджетным программам; прием бухгалтерских балансов с территориальных подразделений Комитета транспортного контроля; свод бухгалтерского баланса. |

**Главный эксперт Управления бухгалтерского учета и отчетности,**  
                 **категория С-4 (1 единица) (№ 11-2-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О государственных закупках», пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», Налогового Кодекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | Ведение синтетического и аналитического учета по субсчетам; составление мемориальных ордеров; осуществление учета за движением активов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материальных ценностей; начисление износа и подготовка отчетности; участие в проведении инвентаризации и составление инвентаризационных описей; учет основных средств; учет забалансовых счетов; составление отчета по основным средствам (Форма 11); прием бухгалтерских балансов с территориальных подразделений КТК; свод данных по дебиторской и кредиторской задолженности территориальных органов и сдача отчета в Министерство финансов РК; осуществление работы по приему отчетов от материально ответственных лиц и обеспечение контроля за списанием малоценных и быстроизнашивающихся предметов министерства и территориальных органов; ведение учета за расходованием средств. |

**Главный эксперт Управления бухгалтерского учета и отчетности,**  
              **категория С-4 (1 единица) (№ 11-2-2-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О государственных закупках», «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», Налогового Кодекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре типовым квалификационным требованиям;  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | Ведение синтетического и аналитического учета по субсчетам; составление мемориальных ордеров и расчетов с поставщиками и подрядчиками; проверка и разноска выставленных счетов, актов выполненных работ; подготовка для регистрации заявок и платежных поручений по заключенным договорам; осуществление контроля за своевременным исполнением финансовых процедур по бюджетным программам; контроль за проведением счетов к оплате и регистрации заявок в Департаменте казначейства. |

**Главный эксперт Управления бухгалтерского учета и отчетности,**  
               **категория С-4 (1 единица) (№ 11-2-2-5)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О бюджетной системе», «О республиканском бюджете», инструкции по бухгалтерскому учету государственных учреждений. |
| Опыт работы | 1. Согласно Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в государственных органах в области финансового и банковского менеджмента.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Учет расходных операций по движению денежных средств; составление мемориальных ордеров и расчетов с поставщиками и подрядчиками; проверка и разноска выставленных счетов, актов выполненных работ; подготовка для регистрации заявок и платежных поручений по заключенным договорам; взаимодействие с органом Казначейства. |

**Главный эксперт управления бухгалтерского учета и отчетности,**  
             **категория С-4 (1 единица) (№ 11-2-2-6)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание инструкции по бухгалтерскому учету государственных учреждений, инструкций по ведению кассовых операций. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в государственных учреждениях в области бухгалтерского учета.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление учета за движением активов и участие в проведении инвентаризации и составление инвентаризационных описей; учет основных средств; учет забалансовых счетов; составление отчета по основным средствам (Форма 11); прием бухгалтерских балансов с территориальных подразделений. |

**Главный эксперт управления бухгалтерского учета и отчетности,**  
             **категория С-4 (1 единица) (№ 11-2-2-7)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О государственных закупках», «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», Трудового и Налогового кодексов. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | Ведение синтетического и аналитического учета по субсчетам; составление мемориальных ордеров; ведение учета наличия и движения активов, начисление износа и подготовка отчетности; участие в проведении инвентаризации и составление инвентаризационных описей; учет основных средств; составление отчета по основным средствам (Форма 11). Осуществление учета материальных ценностей; осуществление работы по приему отчетов от материально ответственных лиц и обеспечение контроля за списанием материалов и ведение учета за расходованием средств. |

**Эксперт управления бухгалтерского учета и отчетности,**  
              **категория С-5 (1 единица) (№ 11-2-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в бюджетной сфере. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | Начисление заработной платы и других выплат по предоставленным первичным документам. Взаимодействие с налоговыми службами по вопросам налоговой отчетности; составление налоговой отчетности; составление статистической отчетности; взаимодействие с Управлением казначейства, учет банковских операций; участие в составлении отчетов об исполнении плана финансирования. |

**Эксперт управления бухгалтерского учета и отчетности,**  
               **категория С-5 (1 единица) (№ 11-2-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое. |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в бюджетной сфере. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | Ведение синтетического и аналитического учета по субсчетам; контроль за подготовкой договоров, их регистрация; ведение учета кассовых операций и отчетности по ним; составление кассового отчета и ведение кассовой книги; учет целевого использования денежных средств; учет забалансовых счетов; осуществление контроля за авансовыми отчетами по командировочным расходам и отчетами по хозяйственным расходам, утверждение их и осуществление оплаты; составление отчета 1-ГЗ о проведенных государственных закупках товаров, работ и услуг. |

**Эксперт Управления бухгалтерского учета и отчетности,**  
                 **категория С-5 (1 единица) (№ 11-2-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание бухгалтерского учета, анализа и аудита, финансового менеджмента в бюджетных организациях. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Материально-ответственное лицо, отвечающее за сохранность и целостность товарно-материальных ценностей находящихся на балансе Министерства; участие в проведении инвентаризации материальных ценностей (активов); своевременное оформление передачи активов, нематериальных активов из одного подчинения в другое по взаимодействию с территориальными комитетами государственного имущества и приватизации.. |

**Руководитель Управления мониторинга государственных активов,**  
               **категория С-3 (1 единица) (№ 11-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое или юридическое |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов по управлению государственными активами. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в государственных органах в области управления государственными активами.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности Управления, осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением функций возложенных на управление, организация работ по управлению государственными активами, юридических лиц, подведомственных Министерству, проведения мониторинга государственных активов; организация рассмотрения вопросов планируемых к рассмотрению Советами директоров, Наблюдательными советами, органом управления юридических лиц, подведомственных Министерству. |

**Главный эксперт Управления мониторинга государственных активов,**  
               **категория С-4 (1 единица) (№ 11-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов по управлению государственными активами. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в государственных органах в области управления государственными активами.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация работ по управлению государственными активами, юридических лиц, подведомственных Министерству. Проведение мониторинга государственных активов, переданных в ведение Министерства. Рассмотрение вопросов выносимые на заседания Советов директоров акционерных обществ, подведомственных Министерству и подготовка проектов заключений. Рассмотрение и предварительное утверждение планов развития на пятилетний период подведомственных организаций. Предварительное рассмотрение предложений по распределению чистого дохода подведомственных Министерству организаций по результатам соответствующего отчетного года. Рассмотрение вопросов входящих в компетенцию общего собрания акционеров, а также на общих собраниях участников товариществ с ограниченной ответственностью, подведомственных Министерству; вопросов выносимых к рассмотрению Советами директоров акционерных обществ, Наблюдательными советами товариществ с ограниченной ответственностью подведомственных Министерству. Взаимодействие с государственными органами, касательно деятельности Акционерных обществ (АО) и Товариществ с ограниченной ответственностью (ТОО), Республиканских государственых предприятий (РГП) подотчетные Министерству. |

**Эксперт Управления мониторинга государственных активов,**  
                  **категория С-5 (1 единица) (№ 11-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов по управлению государственными активами, планированию государственного бюджета, финансовой политики в сфере бюджетных отношений. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация работ по управлению государственными активами, юридических лиц, подведомственных Министерству. Проведение мониторинга государственных активов, переданных в ведение Министерства. Рассмотрение и предварительное утверждение планов развития на пятилетний период подведомственных организаций. Предварительное рассмотрение предложений по распределению чистого дохода подведомственных Министерству организаций по результатам соответствующего отчетного года. Рассмотрение вопросов входящих в компетенцию органа управления государственных предприятий. Взаимодействие с государственными органами, касательно деятельности Акционерных обществ и Товариществ с ограниченной ответственностью, Республиканских государственных предприятий подотчетные Министерству. |

**Руководитель Управления планирования бюджета,**  
                 **категория С-3 (1 единица) (№ 11-4-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов по бюджетному планированию, финансовой политики в сфере бюджетных отношений. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в государственных органах в области экономического планирования.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности Управления, осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением функций возложенных на управление, обеспечение контроля своевременного и качественного планирования бюджета министерства. Организация работы по разработке бюджетной заявки министерства на планируемый период и защите ее в уполномоченном государственном органе. |

**Главный эксперт Управления планирования бюджета,**  
           **категория С-4 (1 единица) (№ 11-4-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов по бюджетному планированию, финансовой политики в сфере бюджетных отношений. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в государственных органах в области экономического планирования.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Свод бюджетной заявки министерства на трехлетний период, участие в формировании бюджета министерства. Организация и подготовка проекта сводной бюджетной заявки министерства на предстоящий плановый период, участие в защите ее в уполномоченном государственном органе; переписка с государственными органами и подведомственными организациями по вопросам бюджетного планирования. |

**Главный эксперт Управления планирования бюджета,**  
         **категория С-4 (4 единицы) (№ 11-4-2-2, № 11-4-2-3,**  
                     **№ 11-4-2-4, № 11-4-2-5)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов по бюджетному планированию, финансовой политики в сфере бюджетных отношений. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в государственных органах в области экономического планирования.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в своде и формировании бюджетной заявки по бюджетным программам развития министерства на трехлетний период. Организация и подготовка проекта сводной бюджетной заявки на предстоящий плановый период, участие в защите ее в уполномоченном государственном органе; переписка с государственными органами и подведомственными организациями по вопросам бюджетного планирования. |

**Эксперт Управления планирования бюджета,**  
                  **категория С-5 (1 единица) (№ 11-4-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов по бюджетному планированию, финансовой политики в сфере бюджетных отношений. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в своде и формировании бюджетной заявки по бюджетным программам развития министерства на трехлетний период, участие в защите ее в уполномоченном органе; взаимодействие с ведомствами Министерства по планированию инвестиционных проектов; переписка с государственными органами и подведомственными организациями по вопросам бюджетного планирования. |

**Руководитель Управления исполнения бюджета, категория**  
                      **С – 3 (1 единица) (№ 11-5-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в бюджетной сфере. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Exsel, E-mail. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности управления; осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением функций возложенных на управление; организация работы по проведению мониторинга хода освоения бюджетных средств по республиканским бюджетным программам министерства; обеспечение контроля за составлением планов финансирования по платежам и обязательствам; координация работы по внесению изменений в планы финансирования по обязательствам и платежам; координация работы по предоставлению в уполномоченные органы запрашиваемых отчетов; осуществление работы по исполнению бюджета в соответствии с действующим законодательством РК. |

**Главный эксперт управления исполнения бюджета,**  
                    **категория С – 4 (№ 11-5-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в бюджетной сфере. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Exsel, E-mail. |
| Функциональные обязанности | Осуществление мониторинга освоения бюджетных средств, выделенных министерству; организация работы со структурными подразделениями и подведомственными государственными учреждениями по обеспечению полного и своевременного освоения бюджетных средств; координация работы по подготовке отчетных данных для предоставления в уполномоченные государственные органы. |

**Главный эксперт управления исполнения бюджета,**  
         **категория С – 4 (2 единицы) (№ 11-5-2-2, № 11-5-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в бюджетной сфере. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Exsel, E-mail. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке и утверждении сводного плана финансирования по платежам и обязательствам администратора бюджетных программ; осуществление сбора и проведение проверки индивидуальных планов финансирования по обязательствам и платежам подведомственных государственных учреждений; составление заявок о внесении изменений в планы финансирования по платежам и обязательствам; проверка наличия остатков бюджетных средств по изменяемым программам; подготовка отчетных данных для предоставления в уполномоченные государственные органы. |

**Эксперт управления исполнения бюджета, категория**  
                         **С – 5 (1 единица) (№ 11-5-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в бюджетной сфере. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Exsel, E-mail. |
| Функциональные обязанности | Организация работы по взаимодействию с местными исполнительными органами по вопросам освоения бюджетных средств, выделяемых в виде трансфертов; участие в разработке и утверждении сводного плана финансирования по платежам и обязательствам администратора бюджетных программ; осуществление сбора и проведение проверки индивидуальных планов финансирования по обязательствам и платежам подведомственных государственных учреждений; составление заявок о внесении изменений в планы финансирования по платежам и обязательствам; проверка наличия остатков бюджетных средств по изменяемым программам; осуществление иных полномочий, входящих в компетенцию управления; |

**12. Юридический департамент**

**Директор Юридического департамента, категория**  
                      **С – 1 (1 единица) (№ 12-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в транспортно-коммуникационном комплексе, связи и информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Руководство и координация деятельностью департамента; рассмотрение на соответствие законодательству Республики Казахстан законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов; проверка и визирование проектов нормативных правовых актов, соглашений, писем и заключений, затрагивающих правовые вопросы; защита и представление законных интересов Министерства в судах и иных государственных органах Республики Казахстан; осуществление мероприятий по правовой пропаганде; организация деятельности экспертного совета по вопросам частного предпринимательства, претензионно-исковой работы; обеспечение проведения Департаментом правового мониторинга нормативных правовых актов. |

**Руководитель Управления правового обеспечения,**  
              **категория С – 3 (1 единица) (№ 12-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в транспортно-коммуникационном комплексе, связи и информатизации.. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Оcуществление руководства работой управления; организация работы по проведению правовой экспертизы проектов приказов Министра и Ответственного секретаря, международных и иных договоров и соглашений; подготовка юридических заключений; разъяснение законодательства Республики Казахстан в сфере транспорта и коммуникаций, связи и информатизации; обеспечение соблюдения предусмотренных законодательными актами порядка и гарантий при возложении на работников возмещения материального ущерба; в пределах своей компетенции обеспечение соблюдения законности в деятельности Министерства, в том числе путем участия в работе комиссий, рабочих групп по правовым вопросам; консультация работников Министерства по правовым вопросам; осуществляет юридическое оформление подготовленных материалов, в которых усматриваются признаки коррупционных и иных правонарушений, для их передачи правоохранительным органам; осуществляет проверку на соответствие законодательству Республики Казахстан проектов международных соглашений, заключаемых Министерством с контрагентами и участвует в работе по их подготовке. |

**Главный эксперт Управления правового обеспечения,**  
               **категория С – 4 (1 единица) (№ 12-2-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в транспортно-коммуникационном комплексе, связи и информатизации. |
| Опыт работы | 1 Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2 Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение соответствия проектов нормативных правовых и правовых актов, соглашений и иных документов в области транспорта и коммуникаций, связи и информатизации законодательству Республики Казахстан; осуществление мероприятий по правовой пропаганде; в пределах своей компетенции обеспечение соблюдения законности в деятельности Министерства; участие в работе рабочих групп по правовым вопросам; консультирование работников Министерства, его ведомств и территориальных органов по правовым вопросам; подготовка справочных материалов по законодательству; осуществление проверки на соответствие законодательству Республики Казахстан проектов международных соглашений заключаемых Министерством с контрагентами и участвует в работе по их подготовке. |

**Главный эксперт Управления правового обеспечения,**  
               **категория С – 4 (1 единица) (№ 12-2-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в транспортно-коммуникационном комплексе, связи и информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение соответствия проектов нормативных правовых и правовых актов, соглашений и иных документов в области транспорта и коммуникаций, связи и информатизации законодательству Республики Казахстан; осуществление мероприятий по правовой пропаганде; в пределах своей компетенции обеспечение соблюдения законности в деятельности Министерства; участие в работе рабочих групп по правовым вопросам; консультирование работников Министерства, его ведомств и территориальных органов по правовым вопросам; подготовка справочных материалов по законодательству; осуществление проверки на соответствие законодательству Республики Казахстан проектов международных соглашений заключаемых Министерством с контрагентами и участвует в работе по их подготовке. |

**Эксперт Управления правового обеспечения, категория**  
                    **С – 5 (1 единица) (№ 12-2-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в транспортно-коммуникационном комплексе, связи и информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение соответствия проектов нормативных правовых и правовых актов, соглашений и иных документов в области транспорта и коммуникаций законодательству Республики Казахстан; в пределах своей компетенции обеспечение соблюдения законности в деятельности Министерства; осуществление мероприятий по правовой пропаганде; участие в работе рабочих групп по правовым вопросам; консультирование работников Министерства, его ведомств и территориальных органов по правовым вопросам; обновление законодательной базы веб-сайта министерства; осуществляет проверку на соответствие законодательству Республики Казахстан проектов международных соглашений заключаемых Министерством с контрагентами и участвует в работе по их подготовке. |

**Эксперт Управления правового обеспечения, категория**  
                     **С – 5 (1 единица) (№ 12-2-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в транспортно-коммуникационном комплексе, связи и информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение соответствия проектов нормативных правовых и правовых актов, соглашений и иных документов в области транспорта и коммуникаций законодательству Республики Казахстан; в пределах своей компетенции обеспечение соблюдения законности в деятельности Министерства; осуществление мероприятий по правовой пропаганде; участие в работе рабочих групп по правовым вопросам; консультирование работников Министерства, его ведомств и территориальных органов по правовым вопросам; обновление законодательной базы веб-сайта министерства; осуществляет проверку на соответствие законодательству Республики Казахстан проектов международных соглашений заключаемых Министерством с контрагентами и участвует в работе по их подготовке. |

**Эксперт Управления правового обеспечения, категория**  
                     **С – 5 (1 единица) (№ 12-2-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в транспортно-коммуникационном комплексе, связи и информатизации. |
| Опыт работы | 1 Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2 Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение соответствия проектов нормативных правовых и правовых актов, соглашений и иных документов в области транспорта и коммуникаций законодательству Республики Казахстан; в пределах своей компетенции обеспечение соблюдения законности в деятельности Министерства; осуществление мероприятий по правовой пропаганде; участие в работе рабочих групп по правовым вопросам; консультирование работников Министерства, его ведомств и территориальных органов по правовым вопросам; обновление законодательной базы веб-сайта министерства; осуществляет проверку на соответствие законодательству Республики Казахстан проектов международных соглашений заключаемых Министерством с контрагентами и участвует в работе по их подготовке. |

**Руководитель Управления правовой экспертизы нормативных**  
        **правовых актов, категория С – 3 (1 единица) (№ 12-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое. |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в транспортно-коммуникационном комплексе, связи и информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Руководство и координация работой управления; обеспечение соблюдения сроков и качества исполнения заданий и поручений руководства; организация работы по разработке и обеспечению соответствующего согласования с причастными государственными органами Республики Казахстан проектов нормативных правовых актов по регулированию отраслей транспортно-коммуникационного комплекса; подготовка предложений и осуществление мероприятий по включению в План законопроектных работ Правительства соответствующих законопроектов; участие в разработке среднесрочных программ и концепций развития в области транспорта; консультирование работников Министерства по правовым вопросам. |

**Главный эксперт управления правовой экспертизы нормативных**  
                            **правовых актов,**  
           **категория С – 4 (2 единицы) (№ 12-3-2, № 12-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в транспортно-коммуникационном комплексе, связи и информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Рассмотрение на соответствие законодательству Республики Казахстан законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов; подготовка предложений и осуществление мероприятий по включению в планы законопроектных работ Правительства соответствующих законопроектов; участие в координации нормотворческой деятельности министерства; анализирование и обобщение нормотворческой деятельности Министерства; контроль за своевременной разработкой нормативных правовых актов; консультирование работников Министерства по правовым вопросам. |

**Эксперт управления правовой экспертизы нормативных правовых**  
           **актов, категория С – 5 (1 единица) (№ 12-3-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в транспортно-коммуникационном комплексе, связи и информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Рассмотрение на соответствие законодательству Республики Казахстан законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов; организация работы по согласованию проектов нормативных правовых актов; участие в координации нормотворческой деятельности министерства; составление отчетов, анализа-обощения нормотворческой работы Министерства; подготовка информационных материалов о действующем законодательстве Республики Казахстан, имеющем отношение к деятельности организаций транспортно-коммуникационного комплекса; консультирование работников Министерства по правовым вопросам. |

**Эксперт управления правовой экспертизы нормативных**  
    **правовых актов, категория С – 5 (1 единица) (№ 12-3-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в транспортно-коммуникационном комплексе, связи и информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Рассмотрение на соответствие законодательству Республики Казахстан законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов; организация работы по согласованию проектов нормативных правовых актов; участие в координации нормотворческой деятельности министерства; составление отчетов, анализа-обощения нормотворческой работы Министерства; подготовка информационных материалов о действующем законодательстве Республики Казахстан, имеющем отношение к деятельности организаций транспортно-коммуникационного комплекса; консультирование работников Министерства по правовым вопросам. |

**Эксперт управления правовой экспертизы нормативных**  
      **правовых актов, категория С – 5 (1 единица) (№ 12-3-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в транспортно-коммуникационном комплексе, связи и информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация работы по разработке и обеспечению соответствующего согласования с причастными государственными органами Республики Казахстан проектов нормативных правовых актов по регулированию отраслей транспортно-коммуникационного комплекса; подготовка предложений по гармонизации нормативных правовых актов Республики Казахстан в соответствии с международными стандартами; разработка нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность отраслей транспортно-коммуникационного комплекса; организация работы экспертного совета; консультирование работников Министерства по правовым вопросам. |

**Эксперт управления правовой экспертизы нормативных**  
      **правовых актов, категория С – 5 (1 единица) (№ 12-3-3-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в транспортно-коммуникационном комплексе, связи и информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация работы по разработке и обеспечению соответствующего согласования с причастными государственными органами Республики Казахстан проектов нормативных правовых актов по регулированию отраслей транспортно-коммуникационного комплекса; подготовка предложений по гармонизации нормативных правовых актов Республики Казахстан в соответствии с международными стандартами; разработка нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность отраслей транспортно-коммуникационного комплекса; организация работы экспертного совета; консультирование работников Министерства по правовым вопросам. |

**Руководитель Управления претензионно-исковой работы,**  
                **категория С-3 (1 единица) (№ 12-4-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в транспортно-коммуникационном комплексе, связи и информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство Управлением. Координация работ по проведению правовой экспертизы нормативных правовых актов, подготавливаемых иными государственными органами, исковой и претензионной работы Министерства. Контроль и координация вопросов подготовки отчетов, справок, писем и других документов, касающихся исковой и претензионной работы. Представление в суде интересов Министерства. Обеспечение проведениия правового мониторинга нормативных правовых актов. Координация хода судебно-претензионных работ структурных подразделений и ведомств Министерства. Мониторинг работ по прохождению нормативных правовых актов, разработанных иными государственными органами в Министерстве, а также судебно-претензионных работ. Разъяснение в пределах своей компетенции норм законодательства Республики Казахстан. Работа с корреспонденцией, письмами и обращениями. |

**Главный эксперт Управления претензионно-исковой работы,**  
                 **категория С-4 (1 единица) (№ 12-4-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в транспортно-коммуникационном комплексе, связи и информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Проведение правовой экспертизы проектов законов, иных нормативных правовых актов, международных договоров, разрабатываемых иными государственными органами. Ведение и работ по согласованию, визированию (прохождение) проектов нормативных правовых актов, разработанных иными государственными органами в Министерстве. Разъяснение и анализ законодательства Республики Казахстан в пределах своей компетенции. В пределах компетенции департамента участие в исковой и претензионной работе, в том числе представление интересов в суде, поддержка исковых требований. Работа с корреспонденцией, письмами и обращениями. |

**Главный эксперт Управления претензионно-исковой работы,**  
               **категория С-4 (1 единица) (№ 12-4-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в транспортно-коммуникационном комплексе, связи и информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Проведение претензионно-исковых работ. Подача исковых и апелляционных материалов в судебные органы по ходатайству структурных подразделений, содействие в списании дебиторских и кредиторских задолженностей Министерства, путем подачи соответствующих исков и непосредственного участия в судебных разбирательствах; исполнение судебных актов (частные определения), вынесенных в отношении Министерства; оказание практической и методической помощи ведомствам Министерства по вопросам судебно-претензионных дел. Представление в суде интересов Министерства. Разъяснение в пределах своей компетенции норм законодательства Республики Казахстан. Работа с корреспонденцией, письмами и обращениями. Участие в проведении правовой экспертизы нормативных правовых актов, разрабатываемых иными государственными органами. |

**Главный эксперт Управления претензионно-исковой работы,**  
                **категория С-4 (1 единица) (№ 12-4-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в транспортно-коммуникационном комплексе, связи и информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Подача исковых и апелляционных материалов в судебные органы по вопросам государственных закупок товаров, работ и услуг. Представление интересов в суде, путем подачи соответствующих исков и непосредственного участия в судебных разбирательствах. Исполнение судебных актов (частные определения) вынесенных в отношении Министерства. Оказание практической и методической помощи ведомствам Министерства по вопросам судебно-претензионных дел по вопросам государственных закупок товаров, работ и услуг. Ведение на постоянной основе мониторинга судебно-претензионных работ по вопросам государственных закупок товаров, работ и услуг. |

**Эксперт Управления претензионно-исковой работы,**  
              **категория С-5 (1 единица) (№ 12-4-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2 Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в транспортно-коммуникационном комплексе, связи и информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Подготовка исковых и апелляционных материалов в судебные органы, представление интересов в суде, исполнение судебных актов (частные определения) вынесенных в отношении Министерства. Ведение на постоянной основе мониторинга судебно-претензионных работ Министерства и ведомств Министерства. Участие в проведении правовой экспертизы проектов законов, иных нормативных правовых актов, международных договоров, разрабатываемых иными государственными органами. Проведение сводной работы по правовому мониторингу нормативных правовых актов. Подготовка сводной информации о ходе проведения правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, разработанных иными государственными органами. Работа с корреспонденцией, письмами и обращениями. Подготовка отчетов, справок и писем в рамках работ по проведению правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов, разработанных иными государственными органами. Участие в ведении делопроизводства Управления. |

**13. Департамент документационного обеспечения и развития**  
                         **государственного языка**

**Директор Департамента документационного обеспечения и**  
               **развития государственного языка, категория**  
                        **С-2 (1 единица) (№ 13-1-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам организации делопроизводства. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet |
| Функциональные обязанности | Руководство и контроль над деятельностью Департамента; организация работы Департамента в соответствии с Положениями о Министерстве и Департаменте, Регламенту Министерства, планами работ Министерства; информационное обеспечение руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; организация работы, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения в Министерстве, в том числе работы с ПО и БД ЕСЭДО; контроль за своевременным исполнением программных и контрольных документов, поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, поручений руководства Министерства; разработка и рассмотрение проектов нормативных правовых актов, инструктивно-методических материалов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; контроль за реализацей в Министерстве мероприятий в соответствии с Законом Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан». Осуществление иных полномочий, входящих в компетенцию Департамента. |

**Заместитель директора Департамента документационного**  
       **обеспечения и развития государственного языка, категория**  
                    **С-3 (1 единица) (№ 13-1-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам организации делопроизводства. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet |
| Функциональные обязанности | Обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на Департамент в период отсутствия Директора; руководство и координация деятельности; организация проведения мероприятий, совещаний, проверок по вопросам входящим в компетенцию Департамента; организация эффективного взаимодействия со структурными подразделениями министерства по вопросам документооборота архивного делопроизводства; контроль за внедрением государственного языка в делопроизводство; контроль за организацией курсов по изучению государственного языка; организация контроля за соблюдением исполнительской дисциплины; протокольное обеспечение аппаратных совещаний Министра и совещаний Ответственного секретаря; разработка и подготовка документов, проектов нормативных правовых актов; рассмотрение подготавливаемых сотрудниками Управлений проектов документов; подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управлений; организация работы Экспертной комиссии Министерства по вопросам документационного обеспечения; осуществление иных полномочий, входящих в компетенцию Департамента. |

**Руководитель управления документационного обеспечения,**  
                 **категория С-4 (1 единица) (№ 13-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам организации делопроизводства. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация и руководство деятельностью Управления; разработка плановых документов Управления; обеспечение оперативной, качественной обработки и рассылки поступающей корреспонденции; рассмотрение, распределение по компетенции и контроль прохождения поступающих в Министерство документов; анализ прохождения документов в подразделениях министерства; организация дежурства сотрудников Управления для приема срочных документов; участие в проведении учебы по вопросам организации делопроизводства и архивного дела; подготовка аналитических материалов по вопросам документационного обеспечения; проведение ежемесячного мониторинга состояния документооборота; контроль за организацией работы и составлением отчетности по приему граждан руководством Министерства; организация работы ведомственного архива; организация составления и утверждения Номенклатуры дел Министерства; внесение руководству Министерства предложений по устранению выявляемых в процессе внутреннего контроля недостатков; контроль за их устранением; рассмотрение подготавливаемых специалистами Управления проектов документов; подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления; разработка, рассмотрение и подготовка нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; осуществление иных полномочий, входящих в компетенцию Управления. |

**Главный эксперт управления документационного обеспечения,**  
              **категория С-5 (1 единица) (№ 13-2-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам организации делопроизводства. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация приема служебной корреспонденции, поступающей в Министерство; регистрация и ведение учета документов в Базе данных Единой системы электронного документооборота (БД ЕСЭДО); регистрация входящих документов из Администрации Президента РК, Канцелярии Премьер-Министра РК, Парламента РК, министерств и ведомств; прием и регистрация обращений, поступающих от юридических и физических лиц; обеспечение рассылки и контроль за своевременным получением входящей корреспонденции структурными подразделениями Министерства; контроль ведения Журналов учета входящей корреспонденции; составление отчетов по документообороту; составление графика дежурства сотрудников Управления для приема срочных документов; совершенствование организации документационного обеспечения; cоставление ежеквартального Графика приема по личным вопросам руководством Министерства физических и юридических лиц; осуществление записи граждан на личный прием к Министру, в том числе и на он-лайн прием через интернет – ресурсы; обеспечение мониторинга принятых решений по итогам приема; подготовка и ежеквартальное представление Графика приема в Канцелярию Премьер-Министра РК; осуществление систематизации материалов текущего делопроизводства; участие в подготовке информационных аналитических материалов; участие в проведении проверок структурных подразделений и ведомств Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в разработке и подготовке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления; осуществление иных полномочий, входящих в компетенцию Управления. |

**Главный эксперт управления документационного обеспечения,**  
                 **категория С – 5 (1 единица) (№ 13-2-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  1. Нормативные правовые акты согласно типовым квалификационным требованиям;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам организации делопроизводства. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Прием и проверка оформления документов, предоставленных на подпись вице-министра, в том числе в Единой системы электронного документооборота (ЕСЭДО); обеспечение делопроизводства в приемной вице-министра; контроль за подписанием и согласованием вице-министром документов в Единой системы электронного документооборота (ЕСЭДО); осуществление иных полномочий, входящих в компетенцию Управления. |

**Эксперт управления документационного обеспечения,**  
                **категория С-6 (1 единица)(№ 13-2-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое. |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам организации делопроизводства. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Прием корреспонденции, поступающей из министерств и ведомств; регистрация и сканирование входящей корреспонденции в Базе данных Единой системы электронного документооборота (БД ЕСЭДО); осуществление регистрации исходящей корреспонденции в в Базе данных Единой системы электронного документооборота (БД ЕСЭДО); в вышестоящие государственные органы (после осуществления проверки правильности оформления исходящих документов, наличии согласования проекта электронного документа с применением Электронной цифровой подписи (ЭЦП), соответствие подписи в документе с Электронной цифровой подписи (ЭЦП); выдача талонов физическим лицам о приеме заявления, сортировка корреспонденции по адресам, упаковки в конверты, оформление почтового адреса; составление Реестра отправки документов; отправка факсов и срочных телеграмм; доставка внешней корреспонденции поступившей на бумажных носителях с грифом «ДСП», исходящей корреспонденции, отправляемой на бумажных носителях, а также проектов нормативных правовых актов руководству Министерства; подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления; осуществление иных полномочий, входящих в компетенцию Управления. |

**Эксперт управления документационного обеспечения, категория**  
                      **С-6 (1 единица) (№ 13-2-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам организации делопроизводства. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление приема документов на подпись Министру; ведение табеля учета использования рабочего времени сотрудниками Департамента; внесение необходимых записей в листки нетрудоспособности; составление проекта графика отпусков сотрудников Департамента; разработка проекта номенклатуры дел по Управлению; ежедневно проверка всех базе Единой системы электронного документооборота (ЕСЭДО) на соответствие языков в документе, наличие резолюций во входящих документах, наличие уведомления в исходящих документах и предоставление информации руководителю управления в первой половине рабочего дня; осуществление регистрации исходящей корреспонденции в Базе данных Единой системы электронного документооборота (БД ЕСЭДО); в государственные органы; регистрация внутренней исходящей корреспонденции Департамента; прием документов, поступающих на исполнение и визирование в Департамент и осуществление контроля за их исполнением; составление ежедневных сведений о поступивших в Министерство телефонограммах и факсограммах; распределение и доставка периодической печати в/из приемные руководства Министерства; доставка внешней корреспонденции поступившей на бумажных носителях с грифом «ДСП», исходящей корреспонденции, отправляемой на бумажных носителях, а также проектов нормативных правовых актов руководству Министерства; формирование дел для сдачи в ведомственный архив Министерства; подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Осуществление иных полномочий, входящих в компетенцию Управления. |

**Руководитель Управления мониторинга служебных документов,**  
                 **категория С-3 (1 единица) (№ 13-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам организации делопроизводства. |
| Опыт работы | 1.Согласно Согласно типовым Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация и руководство деятельностью Управления; разработка плановых документов Управления; осуществление контроля за своевременным исполнением в Министерстве контрольных документов, в том числе поручений Президента Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан, Парламента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан; организация контроля за исполнением в Министерстве письменных обращений физических и юридических лиц, обращений поступивших на интернет-ресурсы (раздел «Президентская защита бизнеса» официального сайта Президента РК, портал «Электронного Правительства», блог Министра транспорта и коммуникаций РК);  организация работы по протокольному обеспечению аппаратных совещаний Министра и совещаний Ответственного секретаря; организация регистрации приказов Министра, Ответственного секретаря; подготовка информации и писем, по вопросам входящим в компетенцию Управления; подготовка аналитических материалов по исполнению контрольных документов руководству Министерства, на заседания коллегии Министерства, совещания; участие в подготовке и проведении учебы/семинаров по вопросам организации исполнения регламентирующих документов в сфере мониторинга служебной корреспонденции; обеспечение еженедельной подготовки сводных отчетов по исполнительской дисциплине на аппаратные совещания у Министра и совещания у Ответственного секретаря; внесение руководству Министерства предложений по устранению выявляемых в процессе внутреннего контроля недостатков, осуществление контроля за их устранением; организация работы по обеспечению и применению носителей электронной цифровой подписи (ЭЦП) при работе в Базе данных Единой системы электронного документооборота (БД ЕСЭДО); сотрудниками центрального аппарата Министерства; рассмотрение подготавливаемых специалистами Управления проектов документов; подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления; разработка, рассмотрение и подготовка нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; осуществление иных полномочий, входящих в компетенцию Управления. |

**Главный эксперт Управления мониторинга служебных документов,**  
               **категория С-4 (1 единица) (№ 13-3-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам организации делопроизводства. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Регистрация приказов Министра, Ответственного секретаря; сканирование и рассылка приказов по структурным подразделениям, в Базе данных Единой системы электронного документооборота (БД ЕСЭДО); осуществление контроля за исполнением приказов; составление и оформление протоколов аппаратных совещаний Министра и Ответственного секретаря, регистрация их в Базе данных Единой системы электронного документооборота (БД ЕСЭДО); мониторинг исполнения протокольных поручений Министра и Ответственного секретаря, составление отчетов и внесение их на рассмотрение Министру и Ответственному секретарю; подготовка отчетов по исполнению приказов; подготовка аналитических материалов по исполнению контрольных документов на заседания коллегии, совещания; формирование дел для сдачи в ведомственный архив; участие в подготовке информационных аналитических материалов, подготовка проектов писем и информации по компетенции, участие в разработке, рассмотрении и подготовке нормативных правовых актов; осуществление иных полномочий, входящих в компетенцию Управления. |

**Главный эксперт Управления мониторинга служебных**  
       **документов, категория С-4 (1 единица) (№ 13-3-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам организации делопроизводства. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за документами, стоящими на особом контроле в Администрации Президента РК и Канцелярии Премьер-Министра РК; составление Базы данных (БД) документов исполненных в Министерстве с нарушением сроков, некачественно или с продлением сроков исполнения; составление перечня поручений Президента РК и руководства Администрации Президента РК; подготовка еженедельных отчетов об исполнении контрольных документов; составление ежеквартальных отчетов об исполнении контрольных документов; обеспечение оперативной работы с Напоминаниями Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра РК, размещенными на Интранет-портале государственных органов (ИПГО); подготовка аналитических материалов по исполнению контрольных документов на заседания коллегии, совещания; подготовка аналитического отчета по исполнению контрольных документов; организация работы по обеспечению и применению ключевого носителя электронной цифровой подписи (ЭЦП) при работе в Базе данных Единой системы электронного документооборота (БД ЕСЭДО) сотрудниками Министерства; внесение руководству Министерства предложений по устранению выявляемых в процессе внутреннего контроля недостатков, осуществление контроля за их устранением; участие в разработке и подготовке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; проведение ежеквартального мониторинга по номинации «Лучший исполнитель»; осуществление иных полномочий, входящих в компетенцию Управления. |

**Эксперт Управления мониторинга служебных документов,**  
                **категория С-5 (1 единица)) (№ 13-3-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам организации делопроизводства. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление ежедневной постановки на контроль служебных документов в Базе данных Единой системы электронного документооборота (БД ЕСЭДО); внесение в Базу данных Единой системы электронного документооборота (БД ЕСЭДО) контрольных пунктов постановлений, распоряжений, приказов, протоколов совещаний и заседаний, поручений и иных документов Администрации Президента и Канцелярии Премьер - Министра РК по мере их поступления; обеспечение оперативной работы с напоминаниями Администрации Президента и Канцелярии Премьер-Министра РК, размещенными на Интранет-портале государственных органов (ИПГО); подготовка и направление опережающих перечней контрольных документов для руководства и в структурные подразделения; снятие с контроля исполненных документов; ведение мониторинга депутатских запросов, писем и обращений; формирование дел Управления для сдачи в ведомственный архив Министерства; подготовка аналитического отчета по исполнению контрольных документов; внесение руководству Министерства предложений по устранению выявляемых в процессе внутреннего контроля недостатков, осуществление контроля за их устранением. Участие в разработке и подготовке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; проведение ежеквартального мониторинга по номинации «Лучший исполнитель»; осуществление иных полномочий, входящих в компетенцию Управления. |

**Эксперт Управления мониторинга служебных документов, категория**  
                    **С-5 (1 единица) (№ 13-3-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан по вопросам организации делопроизводства. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Контроль по исполнению в Министерстве писем и запросов министерств и ведомств, письменных обращений физических и юридических лиц, обращений поступивших на интернет-ресурсы РК (раздел «Президентская защита бизнеса» официального сайта Президента РК, портал «Электронного Правительства», блог Министра транспорта и коммуникаций РК); подготовка и направление в структурные подразделения опережающих перечней – напоминаний по обращениям юридических и физических лиц; проведение работы с исполнителями по своевременному исполнению обращений в соответствии с нормативными правовыми документами РК; подготовка и составление полугодовых отчетов по обращениям физических и юридических лиц в Комитет по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры РК; ведение в Базе данных Единой системы электронного документооборота (БД ЕСЭДО) «Обращения граждан» (формирование бумажных дел по обращениям физических и юридических лиц; подготовка, оформление и передача дел по обращениям лиц в ведомственный архив Министерства; внесение руководству Министерства предложений по устранению выявляемых в процессе внутреннего контроля недостатков, контроль за их устранением; участие в разработке и подготовке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; осуществление иных полномочий, входящих в компетенцию Управления. |

**Руководитель Управления развития государственного языка,**  
                **категория С – 3 (1 единица) (№ 13-4-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или педагогическое или по специальности переводческое дело или журналистика |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Государственной программы функционирования и развития языков на 2011-2020 годы;  3. Знание государственного языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление руководства и координация деятельностью Управления; проведение мероприятий по реализации Закона РК «О языках в Республике Казахстан»; разработка программных документов в области развития государственного языка в Министерстве; организация работы по внедрению государственного языка в министерстве; общее руководство и координация деятельности Министерства по обеспечению качественного и квалифицированного перевода с государственного на официальный и с официального на государственный язык; проверка на аутентичность перевода с официального на государственный язык; обеспечение оперативного, своевременного и качественного обеспечения редактирования документов, а также проведения экспертизы переводов документов, подготовленных в Министерстве на государственном языке, а также нормативных правовых актов, разработанных в Министерстве; оказание методической помощи структурным подразделениям при подготовке документов на государственном языке; обеспечение организации проведения курсов по изучению государственного языка для повышения квалификации сотрудников центрального аппарата Министерства; организация работы по разработке единой терминологии в транспортно-коммуникационной и инфокоммуникационной отрасли; представление информации для автоматизированной системы мониторинга языковой ситуации в Республике Казахстан; организация проведения мероприятий по реализации государственной языковой политики; внесение руководству Министерства предложений по совершенствованию работы в пределах компетенции Управления; участие в разработке и подготовке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; рассмотрение подготавливаемых специалистами Управления проектов документов; подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления; осуществление контроля за ипсолнительской и трудовой дисциплиной, выполнением иных поручений входящих в компетенцию. |

**Главный эксперт Управления развития государственного языка,**  
              **категория С – 4 (1 единица) (№ 13-4-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или педагогическое или по специальности переводческое дело или журналистика |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Государственной программы функционирования и развития языков на 2011-2020 годы; |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация работы по редактированию документов с государственного на официальный и с официального на государственный язык, а также проверка на аутентичность перевода с официального на государственный язык; осуществление контроля за своевременным и качественным обеспечением редактирования документов поступивших на государственном языке; обеспечение редактирования международных соглашений и иных нормативных правовых документов; оказание методической помощи структурным подразделениям Министерства при подготовке документов на государственном языке; проведение мероприятий по реализации государственной языковой политики; организация проведения курсов по изучению государственного языка для повышения квалификации сотрудников центрального аппарата Министерства; осуществление работы по разработке единой терминологии в транспортно-коммуникационной и инфокоммуникационной отрасли; участие в разработке и подготовке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Осуществление иных полномочий, входящих в компетенцию Управления. |

**Эксперт Управления развития государственного языка,**  
                **категория С – 5 (1 единица) (№ 13-4-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или педагогическое или по специальности переводческое дело или журналистика |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Государственной программы функционирования и развития языков на 2011-2020 годы; |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Редактирование исходящих документов Министерства, подготовленных на государственном языке; проверка аутентичности текстов на государственном языке; консультирование работников структурных подразделений Министерства по вопросам подготовки документов на государственном языке; подготовка ответов на контрольные документы, поступившие из вышестоящих и других государственных органов; организация проведения курсов по изучению государственного языка для повышения квалификации сотрудников центрального аппарата Министерства; осуществление работы по разработке единой терминологии в транспортно-коммуникационной и инфокоммуникационной отрасли; осуществление контроля за ведение журнала учета документов поступивших для экспертизы; участие в разработке и подготовке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления; осуществление иных полномочий, входящих в компетенцию Управления. |

**14. Департамент водного транспорта**

**Директор Департамента водного транспорта, категория**  
                    **С -1 (1 единица) (№ 14-1-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства деятельностью департамента; участие в формировании и осуществлении государственной политики в отрасли водного транспорта; координация работы по разработке нормативных правовых актов, концепций и программ развития; координация реализации инвестиционных проектов; участие в обеспечении освоения бюджетных средств по закрепленным за Департаментом бюджетным программам; обеспечение развития международного сотрудничества в области водного видов транспорта. |

**Заместитель директора Департамента водного транспорта,**  
              **категория С – 2 (1 единица) (№ 14-1-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за выполнением функций, возложенных на департамент; участие в реализации программ и мероприятий в отрасли водного транспорта; участие в проведении переговоров с иностранными организациями по вопросам развития водного транспорта; проверка и визирование проектов нормативных правовых актов, соглашений, писем и заключений; обеспечение исполнительской дисциплины в Департаменте. |

**Руководитель Управления формирования государственной**  
           **политики в области морского судоходства, категория**  
                      **С-3 (1 единица) (№ 14-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или по специальности в области международных отношений |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О транспорте в Республике Казахстан», «О торговом мореплавании», «О международных договорах». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности управления; осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением возложенных на управление задач; участие в реализации программ и мероприятий в отрасли морского судоходства; разработка проектов нормативных правовых актов; взаимодействие с государственными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления; обеспечение исполнительской дисциплины в управлении; расширение международной правовой базы и внедрение положений международных конвенций в национальной законодательство. |

**Главный эксперт Управления формирования государственной**  
         **политики в области морского судоходства, категория**  
                   **С-4 (1 единица) (№ 14-2-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О транспорте», «О торговом мореплавании», «О международных договорах». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение реализации мероприятий по развитию морского судоходства и безопасности мореплавания; подготовка материалов по развитию кадрового потенциала на морском транспорте; проведение работ по присоединению Казахстана к международным договорам в области морского транспорта и реализация их требований; осуществление в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, признания иностранных классификационных обществ и координация их деятельности; осуществление мониторинга регистрации судов, оперирующих в Каспийском море и обеспечение охраны окружающей среды и мониторинг проведения природоохранных мероприятий. |

**Главный эксперт Управления формирования государственной**  
            **политики в области морского судоходства, категория**  
                       **С-4 (1 единица) (№ 14-2-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О транспорте», «О торговом мореплавании», «О государственных закупках», «О международных договорах». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение реализации разрешительных функций, осуществление мониторинга перевозок грузов морским транспортом; подготовка отраслевых заключений по инвестиционным проектам по развитию морского судоходства; осуществление контроля за освоением бюджетных средств по инвестиционным проектам; участие в проведении работ по присоединению Казахстана к международным договорам в области морского транспорта; осуществление реализации требований международных договоров в области морского транспорта, участником которых является Республика Казахстан. |

**Эксперт Управления формирования государственной политики в**  
               **области морского судоходства, категория**  
                      **С-5 (1 единица) (№ 14-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О транспорте», «О международных договорах», «О торговом мореплавании». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам морского судоходства; участие в организации дипломирования моряков; участие в обеспечении технической безопасности морских судов; участие в развитии международного сотрудничества и подготовка справочных материалов по состоянию сотрудничества со странами Содружества независимых государств (СНГ) и дальнего зарубежья по вопросам развития морского судоходства; участие в разработке программных документов, сбор и анализ информации по вопросам морского судоходства. |

**Руководитель Управления развития морских портов и внутреннего**  
    **водного транспорта, категория С-3 (1 единица) (№ 14-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1 .Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О транспорте в Республике Казахстан», «О торговом мореплавании», «О внутреннем водном транспорте», «О государственном имуществе». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности управления; осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением возложенных на управление задач; участие в реализации программ и мероприятий в отрасли водного транспорта; обеспечение реализации инвестиционных проектов в области развития морских поров и внутреннего водного транспорта; участие в обеспечении освоения бюджетных по закрепленным за Департаментом бюджетным программам; координация деятельности подведомственных организаций; взаимодействие с государственными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления; обеспечение исполнительской дисциплины в управлении. |

**Главный эксперт Управления развития морских портов и**  
      **внутреннего водного транспорта, категория С-4 (1 единица)**  
                          **(№ 14-3-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Бюджетного кодекса Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О транспорте», «О внутреннем водном транспорте», «О государственном имуществе». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление формирования государственного заказа по развитию внутренних водных путей; осуществление подготовки справочных материалов о состоянии развития отрасли речного транспорта, в том числе реализации инвестиционных проектов; участие в разработке проектов нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы отрасли речного транспорта; проведение работ по присоединению Казахстана к международным договорам в области внутреннего водного транспорта; осуществление мониторинга перевозок пассажиров и грузов внутренним водным транспортом; участие в обеспечении технической безопасности судов внутреннего водного плавания. |

**Главный эксперт Управления развития морских портов и**  
    **внутреннего водного транспорта, категория С-4 (1 единица)**  
                            **(№ 14-3-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О транспорте», «О внутреннем водном транспорте», «О государственном имуществе», «О государственных закупках», «О бухгалтерском учете и отчетности». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение реализации бюджетных программ и инвестиционных проектов по развитию внутренних водных путей; осуществление контроля за своевременным освоением средств по бюджетным программам; осуществление в соответствии с законодательством Республики Казахстан координации деятельности подведомственных предприятий, в том числе рассмотрение и внесение на утверждение планов финансово-хозяйственной деятельности на среднесрочный период, составление сводного финансового отчета по реализации бюджетных программ. |

**Главный эксперт Управления развития морских портов и**  
     **внутреннего водного транспорта, категория С-4 (1 единица)**  
                            **(№ 14-3-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О транспорте», «О государственном предприятии», «О торговом мореплавании». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение реализации бюджетных программ и инвестиционных проектов по развитию морских портов; подготовка отраслевых заключений по инвестиционным проектам по развитию морских портов; осуществление контроля за освоением бюджетных средств по инвестиционным проектам, направленным на развитие морских портов и береговой инфраструктуры; осуществление координации в соответствии с законодательством Республики Казахстан подведомственных организаций; участие в рассмотрении материалов по реализации тарифной политики. |

**Эксперт Управления развитию морских портов и внутреннего**  
      **водного транспорта, категория С-5 (1 единица) (№ 14-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О транспорте», «О государственном предприятии», «О торговом мореплавании». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение реализации разрешительных функций; осуществление мониторинга перевалки грузов через морские порты на Каспийском море; осуществление мониторинга грузопотока по международным транспортным коридорам; подготовка справочных материалов по состоянию сотрудничества со странами СНГ и дальнего зарубежья по вопросам развития морских портов; участие в разработке проектов нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы отрасли водного транспорта; осуществление правового обеспечения деятельности управления и подведомственных организаций водного транспорта. |

**15. Департамент автомобильного транспорта**  
        **Директор Департамента автомобильного транспорта,**  
              **категория С – 1 (1 единица) (№ 15-1-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства деятельностью департамента; участие в формировании и осуществлении государственной политики в отрасли автомобильного транспорта; координация работы по разработке нормативных правовых актов, концепций и программ развития; координация реализации инвестиционных проектов; участие в обеспечении освоения бюджетных средств по закрепленным за Департаментом бюджетных программ; обеспечение развития международного сотрудничества в области автомобильного транспорта. |

**Заместитель директора Департамента автомобильного транспорта,**  
             **категория С – 2 (1 единица) (№ 15-1-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за выполнением функций, возложенных на Департамент; участие в реализации программ и мероприятий в отрасли автомобильного транспорта; участие в проведении переговоров с иностранными организациями по вопросам международных автомобильных перевозок; участие в организации регулярных автомобильных перевозок пассажиров и багажа; проверка и визирование проектов нормативных правовых актов, соглашений, писем и заключений; обеспечение исполнительской дисциплины в Департаменте. |

**Руководитель Управления развития автомобильного транспорта и**  
        **нормативов, категория С – 3 (1 единица) (№ 15-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области транспортно-коммуникационного комплекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel, Internet. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью управления; взаимодействие с местными исполнительными органами по вопросам реализации государственной политики на автомобильном транспорте; проведение работ по организации междугородних межобластных перевозок пассажиров и ведению реестров данных маршрутов; выработка предложений по повышению качества предоставляемых услуг на автомобильном транспорте; выработка предложений по развитию грузовых перевозок; обеспечение мониторинга автомобильного транспортного рынка; проведение анализа транспортного законодательства; разработка проектов нормативных правовых актов, регулирующих деятельность автомобильного транспорта. |

**Главный эксперт Управления развития автомобильного транспорта и**  
        **нормативов, категория С – 4 (1 единица) (№ 15-2-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области транспортно-коммуникационного комплекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet. |
| Функциональные обязанности | Разработка и реализация программ развития в сфере пассажирского транспорта; выработка государственной политики в области автомобильного пассажирского транспорта; обеспечение внедрения новых технологий развития диспетчерского управления и продаж проездных билетов на пассажирском транспорте; рассмотрение вопросов регулярных автомобильных перевозок пассажиров и багажа; организация работы по проведению прикладных научных исследований в области автомобильного транспорта в рамках республиканских бюджетных программ; рассмотрение вопросов по научно-исследовательским и консалтинговым работам; рассмотрение вопросов по организации регулярных междугородных межобластных маршрутов; совместная работа с местными исполнительными органами и ассоциациями по вопросам автомобильного транспорта и инфраструктуры; участие в реализации государственной политики по обеспечению безопасности дорожного движения и экологической безопасности на автомобильном транспорте; обеспечение совершенствования нормативной правовой и нормативно-технической базы в области автомобильного транспорта. |

**Главный эксперт Управления развития автомобильного транспорта и**  
       **нормативов, категория С – 4 (1 единица) (№ 15-2-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области транспортно-коммуникационного комплекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet. |
| Функциональные обязанности | Разработка нормативных правовых актов в сфере автотранспорта; Подготовка предложений по разработке проектов нормативных правовых актов и стандартов; нормативное правовое обеспечение деятельности управления; проведение работ по организации международных пассажирских перевозок; участие в разработке мобилизационных планов Министерства; ведение вопросов по профессиональной подготовке кадров; обеспечение выполнения вопросов касающихся антитеррористических и чрезвычайных ситуаций и положений. |

**Эксперт Управления развития автомобильного транспорта и**  
           **нормативов, категория С – 5 (1 единица) (№ 15-2-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области транспортно-коммуникационного комплекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение взаимодействия с местными исполнительными органами по вопросам государственной политики на автомобильном транспорте; обеспечение взаимодействия и сотрудничества с общественными объединениями и объединениями юридических лиц в форме ассоциаций (союзов) в сфере автомобильного транспорта; ведение реестров регулярных перевозчиков пассажирского транспорта, автовокзалов, автостанций и остановочных пунктов; подготовка информаций и отчетностей по вопросам автомобильного транспорта. |

**Эксперт Управления развития автомобильного транспорта и**  
          **нормативов, категория С – 5 (1 единица) (№ 15-2-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области транспортно-коммуникационного комплекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet. |
| Функциональные обязанности | Анализ выполнения государственных и отраслевых программ; разработка нормативных правовых актов в сфере автотранспорта; участие в реализации вопросов развития автомобильного транспорта; подготовка ответов на обращения граждан размещенных на блог-платформе Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан; подготовка ответов на обращения граждан по вопросам автомобильного транспорта; выработка предложений по повышению качества услуг по перевозке пассажиров и багажа такси; ведение Реестра субъектов, подавших уведомление о начале осуществления деятельности по специальной подготовке водителей автотранспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов в международном и внутриреспубликанском сообщениях; выработка предложений по определению норм расхода топливно-смазочных и эксплуатационных материалов для автотранспортной и специальной техники; ведение вопросов программ развития; ведение вопросов по экологическим нормам, правилам в области автомобильного транспорта; работа с государственными, местными исполнительными органами и общественными объединениями и объединениями юридических лиц в форме ассоциаций (союзов) в сфере автомобильного транспорта. |

**Руководитель Управления международных перевозок и**  
        **сотрудничества, категория С – 3 (1 единица)(№ 15-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое или по специальности в области международных отношений |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области транспортно-коммуникационного комплекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel, Internet. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью управления; разработка проектов нормативных правовых актов и международных договоров, регулирующих деятельность автомобильного транспорта; участие в проведении переговоров с иностранными организациями по вопросам международных автомобильных перевозок; обеспечение взаимодействия в рамках интеграционных объединений и международных организаций; реализация вопросов применения международных соглашений и конвенций; выработка предложений по обеспечению создания равных условий для отечественных перевозчиков; представление предложений о целесообразности присоединения к международным договорам. |

**Главный эксперт Управления международных перевозок и**  
        **сотрудничества, категория С – 4 (1 единица) (№ 15-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое или по специальности в области международных отношений |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области транспортно-коммуникационного комплекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение вопросов по реализации международных соглашений и договоров; внесение предложений по развитию международных автомобильных перевозок; ведение вопросов по межправительственным комиссиям, международных двусторонних взаимоотношений, взаимодействие с международными организациями, интеграционных процессов; организация переписки и переговоров по обмену с компетентными органами иностранных государств разрешениями на международные перевозки. |

**Эксперт Управления международных перевозок и сотрудничества,**  
               **категория С – 5 (1 единица) (№ 15-3-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое или по специальности в области международных отношений |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области транспортно-коммуникационного комплекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet. |
| Функциональные обязанности | Подготовка международных соглашений и договоров; составление и ведение протоколов встреч; проведение анализа состояния рынка международных перевозок; мониторинг информации по исполнению международных договоров по вопросам автомобильного транспорта; организация вопросов по определению квот обмена бланками разрешений на международные перевозки; составление графика по участию в международных мероприятиях; проведение внутригосударственных согласований и процедур по международным договорам. |

**Эксперт Управления международных перевозок и сотрудничества,**  
               **категория С – 5 (1 единица) (№ 15-3-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое или по специальности в области международных отношений |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области транспортно-коммуникационного комплекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, Internet. |
| Функциональные обязанности | Подготовка свода планов работ и ведение отчетности по их исполнению; работа по организационным и информационным вопросам; ведение делопроизводства и мониторинг исполнительской дисциплины; вопросы развития государственного языка; участие в работе по сотрудничеству с международными организациями; подготовка информаций и отчетностей по вопросам международного сотрудничества в области автомобильного транспорта; проведение внутригосударственных согласований и процедур по международным договорам; ведение сводной аналитической работы. |

**16. Департамент государственной политики в области связи**

**Директор Департамента государственной политики в области**  
                **связи, категория С-1 (1 единица) (№ 16-1-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области связи) или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области связи, основных направлений государственной политики Республики Казахстан в области связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно опыт работы в сфере управления.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью Департамента. Организация, контроль и координация деятельности структурных подразделений департамента. Контроль за реализацией государственной политики в области связи на территории Республики Казахстан. Координация работы по разработке нормативных правовых актов для формирования и реализации государственной политики в области связи. Организация работы в рамках межведомственных комиссий и рабочих групп по рассмотрению и решению проблем в области телекоммуникаций, почтовой связи и международных отношений в области связи. |

**Заместитель директора Департамента государственной политики в**  
       **области связи, категория С-2 (1 единица) (№ 16-1-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области связи) или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области связи, основных направлений государственной политики Республики Казахстан в области связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно опыт работы в сфере управления,  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация и руководство, в пределах своей компетенции, работой Департамента. Организация работы по осуществлению государственной политики в области связи на территории Республики Казахстан, осуществление анализа отрасли связи, по соблюдению законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления государственной политики в области телекоммуникаций, почтовой связи, стандартизации. Организация разработки проектов нормативных правовых актов для формирования и реализации государственной политики в области связи. |

**Руководитель Управления мониторинга, координации и развития**  
             **телекоммуникационной инфраструктуры, категория**  
                      **С-3 (1 единица)** **(№ 16-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области электросвязи) |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области связи, основных направлений государственной политики Республики Казахстан в области связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в области связи.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координация выполнения всей плановой и оперативной работы Управления; осуществление международного сотрудничества в области связи; изучение передового зарубежного опыта по анализу в области связи; организация работы по разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в области связи; взаимодействие с государственными органами и операторами связи по сбору статистических данных для проведения анализа отрасли связи. |

**Главный эксперт Управления мониторинга, координации и развития**  
**телекоммуникационной инфраструктуры, категория С-4 (1 единица)**  
                            **(№ 16-2-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области связи) или юридическое |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области связи, основных направлений государственной политики Республики Казахстан в области связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта в области связи или стандартизации и сертификации.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке предложений и реализация основных направлений и приоритетов развития и совершенствования отрасли связи Республики Казахстан, повышение ее качества, доступности и устойчивости функционирования, работа по взаимодействию с органами государственного управления, операторами связи по основным вопросам телекоммуникаций. Разработка нормативных правовых актов в области телекоммуникаций. |

**Главный эксперт Управления мониторинга, координации и развития**  
**телекоммуникационной инфраструктуры, категория С-4 (1 единица)**  
                            **(№ 16-2-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области связи) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области связи, основных направлений государственной политики Республики Казахстан в области связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желателен опыт работы в области связи.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Разработка нормативных правовых актов в области связи, в пределах компетенции Управления, проведение анализа отрасли связи, организация переписки с ведомствами и организациями по сбору статистических данных от операторов связи; взаимодействие с министерствами, ведомствами и структурными подразделениями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; осуществление работы с международными организациями связи (МСЭ, РСС). |

**Главный эксперт Управления мониторинга, координации и развития**  
**телекоммуникационной инфраструктуры, категория С-4 (1 единица)**  
                           **(№ 16-2-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области связи) или юридическое |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области связи, основных направлений государственной политики Республики Казахстан в области связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желателен опыт работы в области связи.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Разработка нормативных правовых актов в области связи, в пределах компетенции Управления, в рамках реализации задач, возложенных на Департамент мониторинг подзаконных актов, разработанных или принятых Министерством, организация переписки с ведомствами и организациями по сбору статистических данных от операторов связи; работа с Международным союзом электросвязи (МСЭ), Региональным содружеством в области связи (РСС) и другими организациями по предоставлению статистических данных; осуществление сбора статистических данных индикаторов развития отрасли связи, и проведение анализа развития отрасли связи. |

**Эксперт Управления мониторинга, координации и развития**  
**телекоммуникационной инфраструктуры, категория С-5 (1 единица)**  
                             **(№ 16-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области связи) или юридическое |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области связи, основных направлений государственной политики Республики Казахстан в области связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желателен опыт работы в области связи.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Разработка нормативных правовых актов в области телекоммуникаций, почтовой связи, в пределах компетенции Управления, актуализация нормативных документов, в т.ч. согласование нормативных документов, разработанных иными государственными органами; в рамках реализации задач, возложенных на Департамент мониторинг подзаконных актов, разработанных или принятых Министерством, взаимодействие с министерствами, ведомствами и структурными подразделениями Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Департамента. |

**Руководитель Управления формирования государственной политики в**  
         **области связи, категория С-3 (1 единица) (№ 16-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области связи) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области связи, основных направлений государственной политики Республики Казахстан в области связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в области связи.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Координация выполнения всей плановой и оперативной работы Управления; организация работы по осуществлению государственной политики в области связи на территории Республики Казахстан, осуществление международного сотрудничества в области связи; изучение передового зарубежного опыта по управлению отраслью связи; организация работы по разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в области телекоммуникаций и международных отношений. Организация переписки с ведомствами и организациями по вопросам телекоммуникаций. |

**Главный эксперт Управления формирования государственной**  
         **политики в области связи, категория С-4 (1 единица)**  
                           **(№ 16-3-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области связи) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области связи, основных направлений государственной политики Республики Казахстан в области связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта в области связи.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке предложений и реализация основных направлений и приоритетов развития и совершенствования отрасли связи Республики Казахстан, повышение ее качества, доступности и устойчивости функционирования, взаимодействие по международному сотрудничеству в области связи, работа по взаимодействию с органами государственного управления по основным вопросам телекоммуникаций. Разработка нормативных правовых актов в области телекоммуникаций; реализация осуществления государственной политики в области связи на территории Республики Казахстан. |

**Главный эксперт Управления формирования государственной**  
          **политики в области связи, категория С-4 (1 единица)**  
                          **(№ 16-3-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области связи) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области связи, основных направлений государственной политики Республики Казахстан в области связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта в области связи.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке предложений и реализация основных направлений и приоритетов развития и совершенствования отрасли связи Республики Казахстан, повышение ее качества, доступности и устойчивости функционирования, взаимодействие по международному сотрудничеству в области связи, работа по взаимодействию с органами государственного управления по основным вопросам телекоммуникаций. Разработка нормативных правовых актов в области телекоммуникаций; реализация осуществления государственной политики в области связи на территории Республики Казахстан. |

**Главный эксперт Управления формирования государственной**  
          **политики в области связи, категория С-4 (1 единица)**  
                            **(№ 16-3-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области связи) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области связи, основных направлений государственной политики Республики Казахстан в области связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желателен опыт работы в сфере телекоммуникаций.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке предложений и реализация основных направлений и приоритетов развития и совершенствования отрасли связи Республики Казахстан, повышение ее качества, доступности и устойчивости функционирования, работа по взаимодействию с органами государственного управления по основным вопросам телекоммуникаций. Разработка нормативных правовых актов в области телекоммуникаций; реализация осуществления государственной политики в области связи на территории Республики Казахстан. |

**17. Департамент государственной политики в сфере информатизации**

**Директор Департамента государственной политики в сфере**  
          **информатизации, категория С-1 (1 единица) (№ 17-1-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или педагогическое (в области информатики или физики или математики) |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основных направлений политики РК в сфере информатизации, построения информационных систем и сетей, нормативных правовых актов по вопросам информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство, оперативное управление, координация и организация деятельности Департамента; формирование и реализация государственной политики и государственное регулирование деятельности в сфере информатизации и «электронного правительства»; координация межотраслевой деятельности в сфере информатизации; координация деятельности по обеспечению информационной безопасности в сфере информатизации; контроль за исполнением договоров по проектам в сфере информатизации с правом подписания отчетов и актов по их исполнению. |

**Заместитель директора Департамента государственной политики в**  
   **сфере информатизации, категория С-2 (1 единица) (№ 17-1-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или педагогическое (в области информатики или физики или математики) или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основных направлений политики РК в сфере информатизации, построения информационных систем и сетей, нормативных правовых актов по вопросам информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Формирование и реализация государственной политики в сфере информатизации и «электронного правительства»; координация работы по развитию международного сотрудничества в сфере информатизации; контроль за разработкой и совершенствованием нормативных правовых актов в сфере информатизации; осуществление государственного регулирования деятельности в сфере информатизации; участие в формировании плана финансирования соответствующей бюджетной программы, стратегического плана и бюджетной заявки Министерства в сфере информатизации; проведение работ по согласованию бюджетных программ в сфере информатизации; организация деятельности рассмотрения технической документации по информационным системам и ресурсам государственных органов и Министерства; согласование и осуществление контроля приемки материально-товарных ценностей, приобретаемых Министерством по проектам «электронного правительства»; организация работы по координации и непосредственному управлению исполнением бюджетных программ; организация работ по стандартизации и подтверждению соответствия в сфере информатизации; координация деятельности по обеспечению информацинной безопасности в сфере информатизации; контроль за исполнением договоров по проектам в сфере информатизации с правом подписания отчетов и актов по их исполнению. |

**Руководитель Управления формирования государственной политики в**  
    **сфере информатизации, категория С-3 (1 единица) (№ 17-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое или педагогическое (в области информатики или физики или математики) |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основных направлений политики РК в сфере информатизации, построения информационных систем и сетей, нормативных правовых актов по вопросам информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Организация деятельности управления; участие в решении вопросов стратегии развития информатизации в Республике Казахстан, развитие международного сотрудничества в сфере информатизации; разработка и совершенствование нормативных правовых актов в сфере информатизации; участие в реализации государственных программ в сфере информатизации; организация деятельности по взаимодействию с государственными органами и подведомственными организациями по вопросам информатизации; участие в работах по стандартизации; контроль за осуществлением мониторинга подзаконных нормативных правовых актов в сфере информатизации; проведение совместных с Агентством РК по статистике работ по уточнению и развитию статистических показателей в сфере информатизации; организация проведения и участие в конкурсах по государственным закупкам услуг и товаров в рамках компетенции управления. |

**Главный эксперт Управления формирования государственной**  
     **политики в сфере информатизации, категория С-4 (1 единица)**  
                             **(№ 17-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основных направлений политики РК в сфере информатизации, построения информационных систем и сетей, нормативных правовых актов по вопросам информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Разработка и совершенствование нормативных правовых актов в сфере информатизации; участие в реализации государственных программ в сфере информатизации; подготовка предложений по разработке и реализации программных и стратегических документов по вопросам информатизации; взаимодействие с центральными государственными органами и местными исполнительными органами в части разработки показателей по стратегическим направлениям сферы информатизации; развитие международного сотрудничества в сфере информатизации; подготовка и участие в конкурсах по государственным закупкам услуг и товаров в рамках компетенции управления. |

**Эксперт Управления формирования государственной политики в**  
   **сфере информатизации, категория С-5 (1 единица) (№ 17-2-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основных направлений политики РК в сфере информатизации, построения информационных систем и сетей, нормативных правовых актов по вопросам информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Разработка и совершенствование нормативных правовых актов в сфере информатизации; рассмотрение нормативных правовых актов государственных органов в части информатизации; участие в заседаниях рабочих групп Мажилиса Парламента РК и госорганов по подготовке проектов законодательных актов; участие в реализации государственных программ в сфере информатизации; рассмотрение документов по вопросам стандартизации и подтверждению соответствия в сфере информатизации; осуществление мониторинга подзаконных нормативных правовых актов в сфере информатизации и внесение предложений по разработке нормативных правовых актов. |

**Эксперт Управления формирования государственной политики в**  
**сфере информатизации, категория С-5 (1 единица) (№ 17-2-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основных направлений политики РК в сфере информатизации, построения информационных систем и сетей, нормативных правовых актов по вопросам информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Развитие международного сотрудничества в сфере информатизации; участие в реализации государственных программ в сфере информатизации; разработка проектов документов по вопросам подготовки кадров в сфере информатизации; определение потребности в специалистах; подготовка и участие в конкурсах по государственным закупкам услуг и товаров в рамках компетенции управления. |

**Эксперт Управления формирования государственной политики в**  
   **сфере информатизации, категория С-5 (1 единица) (№ 17-2-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или междисциплинарное (международные экономические отношения или международные отношения) |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основных направлений политики РК в сфере информатизации, построения информационных систем и сетей, нормативных правовых актов по вопросам информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Разработка и совершенствование нормативных правовых актов в сфере информатизации; участие в реализации государственных программ в сфере информатизации; рассмотрение документов по вопросам по стандартизации и подтверждению соответствия в сфере информатизации; проведение совместных с Агентством РК по статистике работ по уточнению и развитию статистических показателей в сфере информатизации; подготовка отчетов по реализации стратегических документов в сфере информатизации. |

**Руководитель Управления развития и продвижения «электронного**  
         **правительства», категория С-3 (1 единица) (№ 17-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или педагогическое (в области информатики или физики или математики) или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основных направлений политики РК в сфере информатизации, построения информационных систем и сетей, нормативных правовых актов по вопросам информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Организация деятельности управления; участие в государственном регулировании деятельности в сфере информатизации; оказание практической и методической помощи государственным органам и организациям по вопросам применения электронного документооборота, электронной цифровой подписи; участие в формировании «электронного правительства», организация пиар-акций проектов «электронного правительства» и обучение электронным услугам; координация оценки эффективности деятельности государственных органов по применению ИТ; участие в определении функций госорганов, подлежащих автоматизации; создание и развитие эталонных моделей и архитектуры «электронного правительства»; подготовка и участие в конкурсах по государственным закупкам услуг и товаров; осуществление приема закупленного ЛПО и оборудования в рамках курируемых проектов; осуществление в рамках своей компетенции мониторинга подзаконных нормативных правовых актов в сфере информатизации. |

**Главный эксперт Управления развития и продвижения «электронного**  
       **правительства», категория С-5 (1 единица) (№ 17-3-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основных направлений политики РК в сфере информатизации, построения информационных систем и сетей, нормативных правовых актов по вопросам информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  1. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Участие в реализации государственных программ в сфере информатизации; участие в определении функций госорганов, подлежащих автоматизации; создание и развитие эталонных моделей и архитектуры «электронного правительства»; координация оценки эффективности деятельности госорганов по применению ИТ; осуществление в рамках своей компетенции мониторинга подзаконных нормативных правовых актов в сфере информатизации. |

**Главный эксперт Управления развития и продвижения «электронного**  
     **правительства», категория С-4 (1 единица) (№ 17-3-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основных направлений политики Республики Казахстан в сфере информатизации, нормативных правовых актов по вопросам информатизации, построения информационных систем и сетей, перечня и основных требований нормативно-технической документации в сфере информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно типовым квалификационным требованиям. Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Координация и организация практической и методической помощи государственным органам и организациям по вопросам применения электронной цифровой подписи; обеспечение функционирования проектов «электронного правительства», Национального Удостоверяющего Центра, Корневого Удостоверяющего Центра, системно-технического обслуживания оборудования центрального аппарата Министерства; обеспечение функционирования проектов «электронного правительства», интранет-портала государственных органов; участие в работах по приему в эксплуатацию информационных систем государственных органов; осуществление в рамках своей компетенции мониторинга подзаконных нормативных правовых актов в сфере информатизации; подготовка и участие в конкурсах по государственным закупкам услуг и товаров в рамках компетенции управления. |

**Главный эксперт Управления развития и продвижения «электронного**  
       **правительства», категория С-5 (1 единица) (№ 17-3-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основных направлений политики Республики Казахстан в сфере информатизации, нормативных правовых актов по вопросам информатизации, построения информационных систем и сетей, перечня и основных требований нормативно-технической документации в сфере информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Координация и организация практической и методической помощи государственным органам и организациям по вопросам информатизации; участие в разработке нормативных правовых актов в сфере информатизации; участие на заседаниях рабочих групп по вопросам электронных государственных закупок, ИИН, БИН; обеспечение функционирования проектов «электронного правительства», платежного шлюза «электронного правительства», адресного регистра, участие в развитии и продвижении «электронного правительства», повышения компьютерной грамотности населения; организация пиар-акций проектов «электронного правительства» и обучения электронным услугам; осуществление в рамках своей компетенции мониторинга подзаконных нормативных правовых актов в сфере информатизации; подготовка и участие в конкурсах по государственным закупкам услуг и товаров в рамках компетенции управления. |

**Главный эксперт Управления развития и продвижения «электронного**  
      **правительства», категория С-5 (1 единица) (№ 17-3-2-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основных направлений политики Республики Казахстан в сфере информатизации, нормативных правовых актов по вопросам информатизации, построения информационных систем и сетей, перечня и основных требований нормативно-технической документации в сфере информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Координация и организация практической и методической помощи государственным органам и организациям по вопросам применения электронного документооборота; обеспечение функционирования проектов «электронного правительства»; участие в сопровождении испытательной лаборатории программных средств и программных продуктов; осуществление в рамках своей компетенции мониторинга подзаконных нормативных правовых актов в сфере информатизации; подготовка и участие в конкурсах по государственным закупкам услуг и товаров в рамках компетенции управления. |

**Руководитель Управления формирования новой модели**  
    **информатизации и анализа проектной документации, категория**  
                  **С-3 (1 единица) (№ 17-4-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или педагогическое (в области информатики или физики или математики) или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основных направлений политики Республики Казахстан в сфере информатизации, нормативных правовых актов по вопросам информатизации, построения информационных систем и сетей, перечня и основных требований нормативно-технической документации в сфере информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Организация деятельности управления; участие в государственном регулировании деятельности в сфере информатизации; рассмотрение технической документации и спецификаций по информационным системам и ресурсам государственных органов и Министерства; подготовка и участие в конкурсах по государственным закупкам услуг и товаров; осуществление приема закупленного лицензионного программного обеспечения (ЛПО) и оборудования в рамках проектов курируемых Департаментом; участие в формировании плана финансирования соответствующей бюджетной программы, стратегического плана и бюджетной заявки Министерства в сфере информатизации; проведение работ по согласованию бюджетных программ в сфере информатизации; участие в формировании новой модели информатизации; осуществление в рамках своей компетенции мониторинга подзаконных нормативных правовых актов в сфере информатизации. |

**Главный эксперт Управления формирования новой модели**  
    **информатизации и анализа проектной документации, категория**  
                  **С-4 (1 единица) (№ 17-4-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое |
| Профессиональная  Компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов по вопросам информатизации, перечня и основных требований нормативно-технической документации в сфере информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные  обязанности | Участие в формировании плана финансирования соответствующей бюджетной программы, стратегического плана и бюджетной заявки Министерства в сфере информатизации; рассмотрение бюджетных программ госорганов в сфере информатизации; участие в развитии казахстанского содержания в сфере информатизации; участие в развитии научно-исследовательской работы (НИР) и научно-исследовательской опытно-конструкторской работы (НИОКР) в сфере информатизации; участие в развитии Специальной экономической зоны «Парк инновационных технологий»; участие в формировании новой модели информатизации; осуществление в рамках своей компетенции мониторинга подзаконных нормативных правовых актов в сфере информатизации; подготовка и участие в конкурсах по государственным закупкам услуг и товаров в рамках компетенции управления. |

**Главный эксперт Управления формирования новой модели**  
    **информатизации и анализа проектной документации, категория**  
                     **С-4 (1 единица) (№ 17-4-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная Компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов по вопросам информатизации, перечня и основных требований нормативно-технической документации в сфере информатизации, основ делопроизводства. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Рассмотрение технической документации и спецификаций по информационным системам и ресурсам госорганов и Министерства; рассмотрение технических задании на разработку, доработку и модернизацию информационных систем и ресурсов; оказание практической и методической помощи госорганам и организациям по компонентам «электронного правительства»; участие в интеграции и разработке технической документации по международным проектам; осуществление приема закупленного лицензионного программного обеспечения (ЛПО) и оборудования; участие в работах по созданию Национального шлюза Республики Казахстан и развитию Доверенной третьей стороны; участие в формировании новой модели информатизации; осуществление в рамках своей компетенции мониторинга подзаконных нормативных правовых актов в сфере информатизации; подготовка и участие в конкурсах по государственным закупкам услуг и товаров в рамках компетенции управления. |

**Главный эксперт Управления формирования новой модели**  
      **информатизации и анализа проектной документации, категория**  
                   **С-4 (1 единица) (№ 17-4-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная Компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов по вопросам информатизации, перечня и основных требований нормативно-технической документации в сфере информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Рассмотрение технической документации и спецификаций по информационным системам и ресурсам госорганов и Министерства; рассмотрение технических задании на разработку, доработку и модернизацию информационных систем и ресурсов; оказание практической и методической помощи госорганам и организациям по компонентам «электронного правительства»; участие в интеграции и разработке технической документации по международным проектам; осуществление в рамках своей компетенции мониторинга подзаконных нормативных правовых актов в сфере информатизации; подготовка и участие в конкурсах по государственным закупкам услуг и товаров в рамках компетенции управления. |

**Руководитель Управления защиты «электронного правительства»,**  
              **категория С-3 (1 единица) (№ 17-5-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или педагогическое (в области информатики или физики или математики) или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основных направлений политики Республики Казахстан в сфере информатизации и информационной безопасности, нормативных правовых актов по вопросам информатизации и информационной безопасности, перечня и основных требований нормативно-технической документации в сфере информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Организация деятельности управления; реализация государственной политики в сфере информационной безопасности, также обеспечение ее реализация; подготовка материалов для заседания Межведомственной комиссии по информатизации по вопросам информационной безопасности; осуществление практической и методической помощи госорганам и организациям по вопросам информационной безопасности; организация работ по соблюдению требований политики информационной безопасности в Министерстве; участие в разработке методических материалов и рекомендаций в сфере информационной безопасности информационных систем и ресурсов; обеспечение функционирования Службы реагирования на компьютерные инциденты; координация работ по реализации проекта Резервного серверного центра; координация вопросов по обеспечению бесперебойной работы аппаратно-программного комплекса проектов «электронного правительства», функционированию Единой почтовой системы; участие в организации системно-технического обслуживания компонентов «электронного правительства»; участие в разработке методических материалов и рекомендаций в сфере информационной безопасности; осуществление в рамках своей компетенции мониторинга подзаконных нормативных правовых актов в сфере информатизации и информационной безопасности. |

**Главный эксперт Управления защиты «электронного**  
      **правительства», категория С-4 (1 единица) (№ 17-5-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов по вопросам информатизации и информационной безопасности, перечня и основных требований нормативно-технической документации в сфере информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Подготовка материалов для заседания Межведомственной комиссии по информатизации по вопросам информационной безопасности; организация и участие в проведении аудита и аттестации информационных систем центральных и местных исполнительных органов на соответствие требованиям нормативных правовых актов в сфере информационной безопасности; разработка нормативно-технической документации по информационной безопасности; координация работ по функционированию Единой почтовой системы; участие в координации деятельности Службы реагирования на компьютерные инциденты и Центра мониторинга. |

**Главный эксперт Управления защиты «электронного правительства»,**  
              **категория С-4 (1 единица) (№ 17-5-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов по вопросам информатизации и информационной безопасности, перечня и основных требований нормативно-технической документации в сфере информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Подготовка материалов для заседания Межведомственной комиссии по информатизации по вопросам информационной безопасности; организация проведения совещаний по вопросам информационной безопасности; участие в разработке нормативных правовых актов в сфере информационной безопасности; выявление и координация работ по устранению уязвимостей компонентов «электронного правительства»; участие в реализации проекта Резервный серверный центр; участие в проектировании системы защиты, ее испытаниях и приемке в эксплуатацию. |

**18. Департамент транзитной политики и транспортной логистики**

**Директор Департамента транзитной политики и транспортной**  
          **логистики, категория С -1 (1 единица) (№ 18-1-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое. |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основ транзитной политики Республики Казахстан, основных направлений социально-экономической политики Республики Казахстан, законодательства в области транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в государственных органах и организациях отрасли транспорта, а также в финансовой сфере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью Департамента; организация и координация работ по формированию основных направлений транзитной политики, транспортно-логистической системы Республики Казахстан; участие в межотраслевых мероприятиях по вопросам входящим в компетенцию Департамента; участие в подготовке анализа тенденции и реализации экономической политики стран, представляющих интерес для Казахстана в части транзита и транспортной логистики; рассмотрение проектов нормативных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента. |

**Заместитель директора Департамента транзитной политики и**  
**транспортной логистики, категория С – 2 (1 единица) (№ 18-1-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основ транзитной политики Республики Казахстан, основных направлений социально-экономической политики Республики Казахстан, законодательства в области транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в государственных органах и организациях отрасли транспорта, а также в финансовой сфере. |
| Функциональные обязанности | Контроль за деятельностью управлений; обеспечение качества исполнения документов и контроль за соблюдением трудовой дисциплины сотрудниками Департамента; координация взаимодействия департамента со структурными подразделениями и подведомственными организациями; подготовка аналитических отчетов, записок и докладов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; участие в формировании плана финансирования бюджетных программ, стратегического плана и бюджетной заявки Министерства в области транзитной политики и транспортной логистики; рассмотрение проектов нормативных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента. |

**Руководитель Управления транзитной политики, категория**  
                     **С-3 (1 единица) (№ 18-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области международных отношений или транспорта или коммуникаций или государственного управления или техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О международных договорах Республики Казахстан», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта и коммуникаций, международных правовых актов, регулирующих международные отношения;  3. Желательно знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью Управления; участие в разработке предложений по формированию основных направлений транзитной политики Республики Казахстан, в подготовке информационных материалов и документации по вопросам развития транзитного потенциала Республики Казахстан; осуществление контроля за организацией работы в рамках развития транзита; анализ информации о тенденции и реализации экономической политики стран, представляющих интерес для Казахстана в части транзита. |

**Главный эксперт управления транзитной политики, категория С-4**  
                    **(1 единица) (№ 18-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области международных отношений или транспорта или коммуникаций или управления или техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О международных договорах Республики Казахстан», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта и коммуникаций, международных правовых актов, регулирующих международные отношения;  3. Желательно знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Подготовка информационных материалов и документации по реализации транзитной политики; разработка предложений по формированию основных направлений транзитной политики Республики Казахстан; участие в разработке нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в области транзита. |

**Эксперт управления транзитной политики, категория С-5**  
             **(3 единицы) (№ 18-2-3-1, № 18-2-3-2, № 18-2-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области международных отношений или транспорта или коммуникаций или управления или техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О международных договорах Республики Казахстан», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта и коммуникаций, международных правовых актов, регулирующих международные отношения;  3. Желательно знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Организация, сбор, анализ и подготовка информационных материалов и документации по сотрудничеству и координации в рамках транзита; подготовка информационных материалов и документации по прикладным научным исследованиям в области транзитной политики; участие в подготовке материалов по реализации транзитной политики. |

**Руководитель Управления транспортной логистики, категория С-3**  
                     **(1 единица) (№ 18-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области международных отношений или транспорта или коммуникаций или государственного управления или техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О международных договорах Республики Казахстан», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта и коммуникаций, международных правовых актов, регулирующих международные отношения;  3. Желательно знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью Управления; участие в разработке предложений по формированию основных направлений транспортно-логистической системы Республики Казахстан, в подготовке информационных материалов и документации по вопросам развития транспортной логистики; осуществление контроля за организацией работы в рамках развития логистики; анализ информации о тенденции и реализации экономической политики стран, представляющих интерес для Казахстана в части транспортной логистики. |

**Главный эксперт управления транспортной логистики,**  
        **категория С-4 (2 единицы) (№ 18-3-2-1, № 18-3-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее по специальности в области международных отношений или транспорта или коммуникаций или управления или техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О международных договорах Республики Казахстан», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта и коммуникаций, международных правовых актов, регулирующих международные отношения;  3. Желательно знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Подготовка информационных материалов и документации по вопросам развития транспортной логистики; разработка предложений по формированию основных направлений транспортно-логистической системы Республики Казахстан; участие в разработке нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в области логистики. |

**Эксперт управления транспортной логистики, категория С-5**  
                        **(1 единица) (№ 18-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Требования |
| Образование | Высшее по специальности в области международных отношений или транспорта или коммуникаций или управления или техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Закона Республики Казахстан «О международных договорах Республики Казахстан», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта и коммуникаций, международных правовых актов, регулирующих международные отношения;  3. Желательно знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, E-mail, Internet и др. |
| Функциональные обязанности | Организация, сбор, анализ и подготовка информационных материалов и документации по сотрудничеству и координации деятельности в рамках транспортной логистики; подготовка информационных материалов и документации по прикладным научным исследованиям в области транспортной логистики; участие в подготовке материалов по вопросам развития транспортной логистики. |

**19. Комитет автомобильных дорог**  
       **Заместитель Председателя Комитета автомобильных дорог,**  
                **категория С – 1 (1 единица) (№ 19-1-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое, экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за списанием автодорог и сооружений на них, за вводом временного ограничения или прекращение движения по республиканским дорогам, в случае явлений стихийного характера или из-за дорожно-климатических условий; участие в осуществлении контроля за целевым использованием выделенных средств из республиканского бюджета на капитальный, средний, текущий ремонт и содержание автомобильных дорог республиканского и местного значения; осуществление контроля за проведением диагностики и оценки транспортно-эксплуатационного состояния автомобильных дорог общего пользования, ведением и хранением отраслевого банка данных по автодорогам и искусственным сооружениям; осуществление контроля за состоянием автомобильных дорог; координация и контроль деятельности подведомственных организаций Комитета, АО «НК» ҚазАвтоЖол» и РГП «Казахавтодор» по обеспечению безопасного и бесперебойного движения. |

**Заместитель Председателя Комитета автомобильных дорог,**  
              **категория С – 1 (1 единица) (№ 19-1-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация мероприятий по проведению международных конкурсных процедур по закупу консультационных услуг, строительных работ и товаров; взаимодействие с подрядными организациями по вопросам выполнения договоров, работы с миссиями банков-доноров по согласованию вопросов, связанных с реализацией проектов; проведение переговоров и подготовительных мероприятий для подписания международных договоров по сотрудничеству в области автомобильных дорог; определение условий и характера взаимных обязательств в соответствии с законодательством Республики Казахстан; участие в подготовке соглашений о займах с международными финансовыми институтами в области автомобильных дорог, проектов финансируемых из средств внешних займов, ратификация соглашений с Международными институтами по выделению заемных средств на развитие коридора международного значения; обеспечение целевого исполнение программ по внешним займам и софинансирования; осуществления проверки документации на строительно-монтажные работы при реализации проекта; подписание соответствующих платежных документов, связанных с реализацией проектов по внешним займам, координация и контроль деятельности РГУ «Облжоллабораторий» по обеспечению качества выполнения дорожно-строительных и ремонтных работ; осуществление взаимодействия с АО «КазДорНИИ» по вопросам науки и нормативов дорожной отрасли; организация проведения мониторинга реализации концессионных проектов; координация разработки планов реализаций концессионных проектов; организация работы по выкупу земельных участков и отвода грунтовых карьеров; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Заместитель Председателя Комитета автомобильных дорог,**  
                    **категория С – 1 (№ 19-1-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Участие в осуществлении контроля за целевым использованием выделенных средств из республиканского бюджета на строительство, реконструкцию автомобильных дорог республиканского значения и качество выполняемых работ; организация работы по разработке инвестиционных предложений, технико-экономических обоснований проектов; разработка проектно-сметных документаций и проведения анализа проектно-сметной документации на строительство и реконструкцию автомобильных дорог общего пользования и сооружений на них; организация работ по обеспечению целевого исполнения программ по внешним займам и софинансирования; осуществление проверки документации на строительно-монтажные работы при реализации проектов по внешним займам; подписание соответствующих платежных документов, связанных с реализацией проектов по внешним займам; участие в осуществлении контроля за формированием перечня и предложений по целевым трансфертам на планируемый период совместно с местными исполнительными органами; контроль в организации работ по разработке бюджетной заявки по целевым трансфертам; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Руководитель Управления эксплуатации и мобилизационной**  
          **подготовки, категория С – 3 (1 единица) (№ 19-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке республиканских целевых программ совершенствования и развития сети автомобильных дорог, повышения уровня технического и транспортно-эксплуатационного состояния; участие в разработке и реализации годовых индикативных, среднесрочных, долгосрочных планов развития ремонта и содержания автодорог, в мобилизационной подготовке дорожного хозяйства; осуществление контроля, ведение учета и проведение анализа дорожно-транспортных происшествий, участие в разработке предложений по устранению причин возникновения; осуществление контроля, ведение учета и проведение анализа по системе взимания платы на платных участках автомобильных дорог республиканского значения; осуществление контроля, ведение учета и проведения анализа по САИС (Специальные автоматизированные измерительные средства); проведение анализа технического состояния автомобильных дорог; организация ведения учета автомобильных дорог, проведение диагностики и оценки транспортно-эксплуатационного состояния республиканских дорог и искусственных сооружений на них, ведение и хранение отраслевого банка данных по автодорогам и дорожным сооружениям, надзор за соблюдением правил по охране автодорог; в пределах своей компетенции осуществление ввода временного ограничения или прекращения движения по республиканским дорогам, в случае явлений стихийного характера или из-за дорожно-климатических условий; участие в совместной работе с РГП «Казахавтодор» по организации контроля за исполнением мероприятий по проведению подготовительных работ по предупреждению паводковых разрушений; проведение анализа выполненных работ по текущему ремонту, содержанию, диагностике автодорог и разрабатываемых отраслевых документов, в пределах своей компетенции; координация развития объектов дорожного сервиса, мониторинг действующих объектов сервиса, разработка нормативно-технических документов, касающихся объектов сервиса; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Главный эксперт Управления эксплуатации и мобилизационной**  
         **подготовки, категория С – 4 (1 единица) (№ 19-2-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Анализ выполнения работ по капитальному и среднему ремонту автодорог республиканского значения; разработка планов работ по капитальному и среднему ремонтов; участие в осуществлении контроля за целевым использованием выделенных средств из республиканского бюджета на капитальный и средний ремонты автомобильных дорог; участие в разработке нормативно-технической документации по эксплуатации автомобильных дорог; участие в организации проведения государственных закупок товаров, работ и услуг по капитальному и среднему ремонту автомобильных дорог республиканского значения; подготовка отчетов по капитальному и среднему ремонту автомобильных дорог республиканского значения; участие в обработке данных ежегодных осмотров автомобильных дорог республиканского значения и определение потребности в проведении капитального и среднего ремонта автомобильных дорог республиканского значения и искусственных сооружений на них; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Главный эксперт Управления эксплуатации и мобилизационной**  
             **подготовки, категория С – 4 (№ 19-2-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация работ по обработке сводных данных по транспортно-эксплуатационному состоянию и формированию сети автомобильных дорог республиканского значения; организация работ по подготовке отчетов по капитальному и среднему ремонту автомобильных дорог республиканского значения; участие в обработке данных ежегодных осмотров автомобильных дорог республиканского значения и определение потребности в проведении капитального и среднего ремонта автомобильных дорог республиканского значения и искусственных сооружений на них; участие в разработке нормативно-технической документации; участие в экспертной группе по экспертизе проектов капитального ремонта и технической документации среднего ремонта автомобильных дорог общего пользования; принятие отчетов от АО «НК«ҚазАвтоЖол» по капитальному и среднему ремонту автомобильных дорог республиканского значения; взаимодействие с государственными органами по вопросам автодорожной отрасли; подготовка материалов для совещаний по вопросам автодорожной отрасли; осуществление свода оперативной информации по проезжаемости автодорог республиканского значения. |

**Главный эксперт Управления эксплуатации и мобилизационной**  
    **подготовки, категория С – 4 (1 единица) (№ 19-2-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Подготовка проектов ответов на депутатские запросы по вопросам развития автомобильных дорог республиканского значения; предоставление информации по исполнению протокольных поручений Руководителя Канцелярии Премьер-Министра; подготовка нормативно-правовых актов по приему и передаче автомобильных дорог общего пользования; подготовка материалов по мобилизационной подготовке; участие в подготовке нормативно-правовых актов; осуществление согласования проектов нормативно-правовых актов с государственными органами; взаимодействие с Министерством по чрезвычайным ситуациям и осуществление подготовки материалов по вопросам готовности отрасли на случай гражданской обороны и чрезвычайных ситуациях; подготовка отчетных данных для предоставления в уполномоченные государственные органы; осуществление работы по исполнению пунктов программы по развитию транспортной инфраструктуры в Республике Казахстан на 2010 – 2014 годы, утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 сентября 2010 года № 1006; участие в разработке нормативно-технической и законодательной документации по вопросам эксплуатации автомобильных дорог общего пользования; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Эксперт Управления эксплуатации и мобилизационной подготовки,**  
            **категория С – 5 (1 единица) (№ 19-2-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке мероприятий по снижению аварийности на автодорогах совместно с заинтересованными государственными органами; подготовка предложений при разработке нормативно- правовой и нормативно-технической документации по вопросам эксплуатации автомобильных дорог и безопасности дорожного движения; подготовка проектов ответов на депутатские запросы по вопросам развития автомобильных дорог республиканского значения; предоставление информации по исполнению протокольных поручений Руководителя Канцелярии Премьер-Министра; взаимодействие с государственными органами по вопросам развития автомобильных дорог республиканского значения; осуществление подготовки материалов по вопросам готовности отрасли на случай гражданской обороны и чрезвычайных ситуациях; подготовка отчетных данных за год (квартал) по работе на платной автомобильной дороге республиканского значения; осуществление свода оперативной информации по сбору от платности на дорогах республиканского значения; взаимодействие с государственными органами по вопросам безопасности дорожного движения; проведение мониторинг ежегодного состояния автомобильных дорог республиканского значения и искусственных сооружений на них; проведение анализа и организация проведения работ по разработке и выполнению мероприятий по Комплексной целевой программе по обеспечению безопасности дорожного движения на республиканской сети дорог и устранению аварийно-опасных участков; проведение анализа и мониторинга САИС (Специальные автоматизированные измерительные средства); участие в обеспечении и проведении контроля за мобилизационной подготовкой дорожного хозяйства; проведение анализа и осуществление контроля за техническим состоянием и обеспечением сохранности автомобильных дорог; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Эксперт Управления эксплуатации и мобилизационной подготовки,**  
            **категория С – 5 (1 единица) (№ 19-2-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация работ по обработке сводных данных по транспортно-эксплуатационному состоянию и формированию сети автомобильных дорог республиканского значения; организация работ по подготовке отчетов по капитальному и среднему ремонту автомобильных дорог республиканского значения; участие в обработке данных ежегодных осмотров автомобильных дорог республиканского значения и определение потребности в проведении капитального и среднего ремонта автомобильных дорог республиканского значения и искусственных сооружений на них; участие в разработке нормативно-технической документации; участие в экспертной группе по экспертизе проектов капитального ремонта и технической документации среднего ремонта автомобильных дорог общего пользования; сведение планов подведомственных организаций по капитальному и среднему ремонту автомобильных дорог республиканского значения; участие в разработке проектов постановлений Правительства Республики Казахстан; подготовка проектов ответов на депутатские запросы, запросы государственных органов, физических и юридических лиц; взаимодействие с государственными органами по вопросам развития автомобильных дорог республиканского значения; подготовка материалов для совещаний по вопросам автодорожной отрасли; осуществление свода оперативной информации по проезжаемости автодорог республиканского значения; взаимодействие с Министерством экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан по показателям, обеспечивающие достижение стратегических целей; организация работ по обеспечению полного и своевременного освоения бюджетных средств совместно с подведомственными государственными учреждениями; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Руководитель Управления строительства и реконструкции,**  
               **категория С – 3 (1 единица) (№ 19-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | Координация деятельности управления; участие в разработке концепции формирования и развития сети автомобильных дорог республики и программ совершенствования сети автомобильных дорог; участие в обеспечении целевого и эффективного использования бюджетных средств и государственных внешних займов; осуществление контроля и мониторинга реализации проектов по строительству и реконструкции автодорог; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Главный эксперт Управления строительства и реконструкции,**  
            **категория С – 4 (1 единица) (№ 19-3-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | Участие в реализации проектов по строительству и реконструкции автомобильных дорог республиканского значения; участие в обосновании потребности и мониторинга основных дорожно-строительных материалов, техники, оборудования, машин и механизмов по строительству и реконструкции автодорог; участие в осуществлении контроля за целевым использованием выделенных средств на строительство и реконструкцию автомобильных дорог; ведение мониторинга по казахстанскому содержанию в части применения казахстанского битума в автодорожной отрасли; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Главный эксперт Управления строительства и реконструкции,**  
               **категория С – 4 (1 единица) (№ 19-3-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | Разработка бюджетной заявки Комитета на планируемый период; контроль за реализацией проектов по строительству и реконструкции автомобильных дорог республиканского значения; участие в разработке планов, стратегий по дорожной отрасли; осуществление контроля за целевым использованием выделенных средств на строительство и реконструкцию автомобильных дорог; мониторинга работ по строительству и реконструкции автомобильных дорог; участие в разработке и реализации годовых, среднесрочных, долгосрочных планов развития по строительству и реконструкцию автодорог; участие при обосновании потребности в финансовых средствах, материальных и трудовых ресурсах для реализации республиканских программ по реконструкции и строительству дорог; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Эксперт Управления строительства и реконструкции, категория**  
                 **С – 5 (1 единица)(№ 19-3-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | Участие в реализации проектов по строительству и реконструкции автомобильных дорог республиканского значения; участие в обосновании потребности и мониторинга основных дорожно-строительных материалов, техники, оборудования, машин и механизмов по строительству и реконструкции автодорог; участие в осуществлении контроля за целевым использованием выделенных средств на строительство и реконструкцию автомобильных дорог; ведение мониторинга по казахстанскому содержанию в части применения казахстанского битума в автодорожной отрасли; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Эксперт Управления строительства и реконструкции,**  
                      **категория С – 5**  
                  **(1 единица) (№ 19-3-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке и реализации программных планов работ и стратегических документов по дорожной отрасли; участие в разработке концепции формирования и развития сети автомобильных дорог; участие в разработке и реализации годовых, среднесрочных, долгосрочных планов развития по строительству и реконструкции автодорог; участие в подготовке материалов по вопросам международного сотрудничества, в части строительства, ремонта, реконструкции автомобильных дорог республиканского значения; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Эксперт Управления строительства и реконструкции,**  
            **категория С – 5 (1 единица) (№ 19-3-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Exsel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за исполнением постановлений Правительства РК, решений коллегий, приказов, протоколов аппаратных совещаний; ведение делопроизводства; ознакомление и рассылка приказов; регистрация поступающей корреспонденции; осуществление контроля за своевременным исполнением контрольных документов; осуществление контроля за своевременным исполнением документов; контроль за ведением делопроизводства на государственном языке, за регистрацией приказов председателя по основной деятельности комитета; взаимодействие с государственными органами, подведомственными организациями по вопросам ведения делопроизводства и ведомственного архива; организация работы ведомственного архива; разработка сводной номенклатуры дел; организация работ по веб-сайту. |

**Эксперт Управления строительства и реконструкции, категория**  
                   **С – 5 (1 единица) (№ 19-3-3-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке бюджетной заявки Комитета на планируемый период; участие в разработке и реализации годовых, среднесрочных, долгосрочных планов развития по строительству и реконструкцию автодорог; участие при обосновании потребности в финансовых средствах, материальных и трудовых ресурсах для реализации республиканских программ по реконструкции и строительству дорог; осуществление контроля за исполнением постановлений Правительства РК, решений коллегий, приказов, протоколов аппаратных совещаний; ведение делопроизводства; ознакомление и рассылка приказов; регистрация поступающей корреспонденции; осуществление контроля за своевременным исполнением контрольных документов; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Руководитель Управления финансирования, категория**  
                **С-3 (1 единица) (№ 19-4-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое или техническое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», «О государственных закупках», «О пенсионном обеспечении в Республике Казахстан», Налогового Кодекса. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | контроль за составлением планов финансирования; осуществление контроля за подготовкой финансовых отчетов, своевременной оплатой сертификатов за счет средств внешнего займа и софинансирования; контроль за правильным и эффективным расходованием средств, своевременным и правильным оформлением бухгалтерских документов; организация ведение бухгалтерского учета финансовой деятельности подведомственных организаций и РГУ «Облжоллаборатории»; осуществление контроля за использованием материальных и финансовых средств; подготовка документов по передаче, списанию и использованию основных средств, находящихся в оперативном управлении в подведомственных организациях; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Главный эксперт Управления финансирования, категория**  
                   **С-4 (1 единица) (№ 19-4-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Контроль за осуществлением финансовых процедур по исполнению республиканского бюджета; прием заявок на корректировку планов финансирования по платежам и обязательствам; участие в приеме и своде квартальной и годовой отчетности (баланса); контроль за своевременным проведением расчетов в процессе исполнения планов финансирования; анализ проведения государственных закупок по отраслевым программам и подготовке предложений по перераспределению средств; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Главный эксперт Управления финансирования, категория**  
                     **С-4 (1 единица) (№ 19-4-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация исполнения финансовых процедур по внешним займам; участие в подготовке отчетов; осуществление финансирования, ведение учета и контроль за целевым использованием выделенных средств на реализацию проектов по внешним займам; контроль за подготовкой справок и информации по освоению средств; участие в подготовке документов для регистрации и оплаты по внешним займам и софинансированию; осуществление контроля и мониторинга реализации проектов, финансируемых за счет средств республиканского бюджета и внешних займов; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Главный эксперт Управления финансирования, категория**  
                       **С-4 (1 единица) (№ 19-4-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Проверка и согласование сертификатов, осуществление проверки финансовой составляющей сертификатов промежуточной оплаты (акты выполненных работ), подготовка заявки на снятие средств займа, заявки на снятие средств софинансирования; подготовка проекта плана финансирования по обязательствам и платежам по бюджетным программам, осуществляемым за счет привлечения внешних займов и софинансирования; подготовка документов на регистрацию и оплату по внешним займам и софинансированию; проведение мониторинга реализации проектов, финансируемых за счет средств привлеченных внешних займов и средств софинансирования; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Главный эксперт Управления финансирования, категория**  
                     **С – 4 (1 единица) (№ 19-4-2-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация ведения бухгалтерского учета и составления отчетности; ведение кассового и фактического учета, в том числе лимитов и расходов; ведение журнала-ордера; составление и ведение главной книги; сверка фактических данных, поступления и расходования средств; организация ведения учета, движения товарно-материальных ценностей и основных средств; подготовка документов по списанию основных средств; контроль за сохранностью активов, за своевременным и правильным оформлением бухгалтерских документов и правомерностью совершаемых операций; организация проведения инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и активов; прием квартальных и годовых отчетов по движению основных средств и запасов; контроль за начислением износа активов; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Главный эксперт Управления финансирования, категория**  
                      **С – 4 (1 единица) (№ 19-4-2-5)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление проверки финансовой составляющей инвойсов, подготовка счетов к оплате, заявлений на перевод денег в иностранной валюте, заявок на ввод поставщика и заявок на внесение изменений реквизитов поставщика; работа с Департаментом казначейства по г. Астана; организация ведения бухгалтерского учета и составления отчетности по внешним займам; осуществление финансирования, проверка и согласование инвойсов; ведение учета и контроль за целевым использованием выделенных средств на реализацию проектов по внешним займам и концессионным проектам; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Главный эксперт Управления финансирования, категория**  
                    **С – 4 (1 единица) (№ 19-4-2-6)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление проверки финансовой составляющей сертификатов промежуточной оплаты (акты выполненных работ), подготавливает заявки на снятие средств займа, заявки на снятие средств софинансирования; проведение мониторинга реализации проектов, финансируемых за счет средств привлечения внешних займов и средств софинансирования; участие в работе в программе «Clientconnection» (Всемирный Банк), а так же в онлайне («lfis.adb.org» Азиатского Банка Развития); осуществление подготовки документов на регистрацию и оплату по бюджетной программе; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Эксперт Управления финансирования, категория**  
                 **С-5 (1 единица) (№ 19-4-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление мониторинга освоения бюджетных средств по республиканским бюджетным программам; проверка штатных расписаний подведомственных организаций; сбор индивидуальных планов финансирования по платежам и обязательствам; составление расчетов по спецификам; подготовка данных по освоению бюджетных средств, выделенных подведомственным организациям; участие в проведении корректировок планов финансирования, подготовке обоснований и расчетов; подготовка сводной информации и справок по финансовой деятельности подведомственных организаций; участие в приеме квартальных балансов; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Эксперт Управления финансирования, категория С-5**  
                  **1 единица) (№ 19-4-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно инженер-строитель) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление мониторинга освоения бюджетных средств; проверка штатных расписаний РГУ «Облжоллаборатории»; сбор и проверка индивидуальных планов финансирования по платежам и обязательствам»; подготовка информации по освоению бюджетных средств; участие в проведении корректировок планов финансирования, подготовке обоснований и расчетов; подготовка информации и справок по финансовой деятельности РГУ «Облжоллаборатории»; участие в приеме квартальных балансов; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Эксперт Управления финансирования, категория С-5 (1 единица)**  
                        **(№ 19-4-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Ведение синтетического и аналитического учета по субсчетам, составление мемориального ордера; произведение расчета в порядке плановых платежей; проверка выставленных счетов, актов выполненных работ; ведение накопительных ведомостей; составление актов сверок с поставщиками; подготовка счетов к оплате, заявок на ввод поставщика, внесение изменений реквизитов поставщика; ведение учета денежных средств; контроль за своевременным исполнением финансовых процедур; ведение журналов регистрации заявок и счетов к оплате; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Руководитель Управления внешних займов, категория С – 3**  
                        **(1 единица) (№ 19-5-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Exsel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности Управления; осуществление контроля за реализацией постановлений Правительства РК, приказов Министра и председателя Комитета; участие в работе конкурсных комиссий по закупкам консультационных услуг, товаров и строительных работ в рамках проектов, софинансируемых за счет средств республиканского бюджета и государственных внешних займов; подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам входящим в компетенцию Управления; осуществление контроля и мониторинга реализации проектов софинансируемых за счет средств республиканского бюджета и государственных внешних займов; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Главный эксперт Управления внешних займов, категория**  
        **С-4 (3 единицы) (№ 19-5-2-1, № 19-5-2-2, № 19-5-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля и мониторинга реализации контрактов на строительные работы и консультационные услуги по управлению проектом, надзору за строительством, институциональным компонентам соглашений о займах и грантах (техническая помощь), финансируемых за счет средств внешних займов; участие в проведении работ по определению ключевых проектов и порядка их освоения; составление анализа документов по оплате услуг подрядных организаций и консультантов; организация и проведение работ с миссиями банков-доноров по вопросам реализации контрактов; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Эксперт Управления внешних займов,**  
        **категория С-5 (5 единиц) (№ 19-5-3-1, № 19-5-3-2,**  
               **№ 19-5-3-3, № 19-5-3-4, № 19-5-3-5)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | Подготовка и реализация проектов, финансируемых за счет средств внешних займов и софинансируемых из республиканского бюджета, материалов и информаций по проектам реализующихся за счет внешних займов; подготовка проектов докладов, отчетов и справок по контрактам; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол»; проверка сертификатов от подрядных организаций на соответствие требований. |

**Руководитель Управления науки и качества работ,**  
             **категория С – 3 (1 единица) (№ 19-6-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно инженер-строитель) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Координация деятельности управления; осуществление контроля за выполнением работ службами технологического сопровождения и авторского надзора; участие в разработке нормативно-технической документации в автодорожной отрасли; контроль за качеством выполняемых дорожно-строительных работ и применяемых дорожно-строительных материалов; участие в проведении диагностики и оценки состояния дорог и сооружений на них; участие в подготовке предложений по обеспечению сохранности и повышению технического уровня автомобильных дорог. Осуществление координации и контроля деятельности АО «КазДорНИИ»; взаимодействие с Межправительственным Советом дорожников, а также в других мероприятиях, проводимых в рамках МСД. Ведение учета и проведения анализа потребности кадрового потенциала в автодорожной отрасли. Осуществление контроля по разработке новых технологий применяемых в автодорожной отрасли; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Главный эксперт Управления науки и качества работ,**  
              **категория С – 4 (1 единица) (№ 19-6-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно инженер-строитель) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, знание отраслевых нормативно-технических документов регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за реализацией постановлений Правительства РК, приказов по автодорожной отрасли; согласование документов по вопросам входящим в компетенцию Управления; координация и контроль деятельности АО «КаздорНИИ»; участие в подготовке предложений по обеспечению сохранности и повышению технического уровня автомобильных дорог; проведение экспертизы методики качества дорожных работ. Ведение учета и проведения анализа потребности кадрового потенциала в автодорожной отрасли; осуществление контроля по разработке новых технологий применяемых в автодорожной отрасли; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Главный эксперт Управления науки и качества работ,**  
               **категория С – 4 (1 единица) (№ 19-6-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно инженер-строитель) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за реализацией постановлений Правительства РК, приказов по автодорожной отрасли; согласование документов по вопросам входящих в компетенцию Управления; участие в заседаниях рабочих групп Межправительственного Совета дорожников, а также в других мероприятиях, проводимых в рамках МСД; участие в подготовке предложений по обеспечению сохранности и повышению технического уровня автомобильных дорог; проведение экспертизы методики качества дорожных работ; осуществление контроля по разработке новых технологий применяемых в автодорожной отрасли; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Главный эксперт Управления науки и качества работ,**  
               **категория С – 4 (1 единица) (№ 19-6-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Свод информации от структурных подразделений и подрядных организаций о ходе выполняемых работ; осуществление сбора отчетов и анализ проведения работ РГУ «Облжоллаборатория»; участие в проведении сплошной или выборочной экспертизы методик качеств дорожных работ с использованием инструментальных методов контроля; осуществление контроля по разработке новых технологий применяемых в автодорожной отрасли; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Эксперт Управления науки и качества работ, категория**  
                  **С – 5 (1 единица) (№ 19-6-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Свод информации от структурных подразделений и подрядных организаций о ходе выполняемых работ; осуществление сбора отчетов и анализ проведения работ РГУ «Облжоллаборатория»; участие в проведении сплошной или выборочной экспертизы методик качеств дорожных работ с использованием инструментальных методов контроля; участие в реализации институтциональных компонентов в рамках соглашений о Займе; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Эксперт Управления науки и качества работ, категория**  
                    **С – 5 (1 единица) (№ 19-6-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за реализацией постановлений Правительства РК, приказов по автодорожной отрасли; согласование документов по вопросам входящим в компетенцию Управления; координация и контроль деятельности АО «КаздорНИИ»; участие в подготовке предложений по обеспечению сохранности и повышению технического уровня автомобильных дорог; проведение экспертизы методики качества дорожных работ; участие в разработке нормативно-технической документации по автодорожной отрасли; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Руководитель Управления подготовки инвестиционных проектов,**  
              **категория С – 3 (1 единица) (№ 19-7-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно инженер-строитель) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление руководства работы управления; обеспечение контроля за своевременностью исполнения актов, распоряжений и поручений; участие в реализации плана мероприятий по подписанию и ратификаций Соглашении о Займе с МФИ; участие в разработке плана графика по проведению тендеров по закупу строительных работ и консультационных услуг в рамках Займа; участие в разработке проектно-сметной документации, ТЭО; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Главный эксперт Управления подготовки инвестиционных проектов,**  
              **категория С – 4 (1 единица) (№ 19-7-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно инженер-строитель) или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | Осуществление взаимодействия с государственными органами по вопросам разработки, утверждения, а также внесения изменении в проектно-сметную документацию, участие в разработке методологии ценообразования и проектирования строительства и реконструкции автомобильных дорог, контроль за соблюдением физическими и юридическими лицами требований норм и стандартов, участие в разработке технико-экономического обоснования, проктно-сметной документации, участие в организации проведения ведомственной экспертизы и тендеров по закупу строительных работ в рамках Займа; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Главный эксперт Управления подготовки инвестиционных проектов,**  
               **категория С – 4 (1 единица) (№ 19-7-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | Осуществление взаимодействия с государственными органами по вопросам разработки инвестиционных проектов; участие в реализации институтциональных компонентов в рамках соглашений о Займе, переговорах, и иных процедурах при подготовке инвестиционных проектов; участие в проведению тендеров по закупу строительных работ и консультационных услуг в рамках Займа; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Главный эксперт Управления подготовки инвестиционных проектов,**  
              **категория С – 4 (1 единица) (№ 19-7-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое, юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel. |
| Функциональные обязанности | Участие в реализации плана мероприятий по подписанию и ратификации Соглашений о Займе с Международными финансовыми институтами; участие в процессе переговоров с Международными финансовыми институтами, подготовке Планов мероприятий по переселению, документов по охране воздействия на окружающую среду, а также в подготовке других предпроектных мероприятий; участие в работе с миссиями международных финансовых институтов в рамках обзора проектов; осуществление подготовки справок и информации по реализации инвестиционных проектов; координация вопросов по выкупу земельных участков, в том числе подготовка обоснования потребности в финансовых средства; организация работ по выкупу земельных участков; организация работ по разработке положений Управлений Комитета; запрашивает и получает в установленном законодательством порядке от государственных органов, организаций и их должностных лиц необходимую информацию и материалы; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Эксперт Управления подготовки инвестиционных проектов,**  
        **категория С – 5 (3 единицы) (№ 19-7-3-1, № 19-7-3-2,**  
                         **№ 19-7-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Exsel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление взаимодействия с государственными органами по вопросам разработки и утверждения, а также внесения изменений в проектно-сметной документации; участие в разработке методологии ценообразования и проектирования строительства и реконструкции автомобильных дорог; контроль за соблюдением физическими и юридическими лицами требований норм и стандартов, участие в разработке технико-экономического обоснования, проектно-сметной документации, участие в организации проведения тендеров по закупу строительных работ в рамках Займа; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Руководитель Управления концессионных проектов и правового**  
         **обеспечения, категория С-3 (1 единица) (№ 19-8-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое или в области международных отношений |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Координация ведения мониторинга нормативных правовых актов Республики Казахстан; подготовка разъяснений по правовым вопросам, относящимся к компетенции Комитета; организация ведения систематизированного учета и хранения, поступающих в Комитет правовых актов Республики Казахстан; осуществление взаимодействия с государственными органами по юридическим вопросам, относительно строительства, реконструкции, ремонта, содержания и озеленения автомобильных дорог общего пользования; подготовка юридических заключений, согласование предложений по передачи объектов и конкурсной документации в концессию; подготовка справок и информации по реализации концессионных проектов; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Главный эксперт Управления концессионных проектов и правового**  
       **обеспечения категория С – 4 (1 единица) (№ 19-8-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Координация ведения мониторинга нормативных правовых актов Республики Казахстан; подготовка разъяснений по правовым вопросам, относящимся к компетенции Комитета; организация ведения систематизированного учета и хранения, поступающих в Комитет правовых актов Республики Казахстан; осуществление взаимодействия с государственными органами по юридическим вопросам, относительно строительства, реконструкции, ремонта, содержания и озеленения автомобильных дорог общего пользования; подготовка юридических заключений; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Главный эксперт Управления концессионных проектов и правового**  
              **обеспечения, категория С – 4 (2 единицы)**  
                      **(№ 19-8-2-2, № 19-8-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно инженер-строитель) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за реализацией постановлений Правительства РК, приказов по автодорожной отрасли; согласование документов по вопросам входящим в компетенцию Управления; согласование предложений по передачи объектов и конкурсной документации в концессию; подготовка справок и информации по реализации концессионных проектов; подготовка информации по штрафным санкциям, выставленным претензиям и оплате штрафных санкций; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Эксперт Управления концессионных проектов и правового**  
         **обеспечения, категория С – 5 (1 единица) (№ 19-8-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно инженер-строитель) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за реализацией постановлений Правительства РК, приказов по автодорожной отрасли; согласование документов по вопросам входящим в компетенцию Управления; согласование предложений по передачи объектов и конкурсной документации в концессию; подготовка справок и информации по реализации концессионных проектов; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Эксперт Управления концессионных проектов и правового**  
                 **обеспечения, категория С – 5 (2 единицы)**  
                        **(№ 19-8-3-2, № 19-8-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно инженер-строитель) или экономическое или юридическое или в области международных отношений |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в автодорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Координация ведения мониторинга нормативных правовых актов; организация ведения систематизированного учета и хранения правовых актов; взаимодействие с государственными органами по юридическим вопросам, относительно строительства, реконструкции, ремонта, содержания и озеленения автомобильных дорог общего пользования; подготовка юридических заключений; взаимодействие с АО «НК» ҚазАвтоЖол». |

**Руководитель Управления развития местной сети,**  
                **категория С – 3 (1 единица) (№ 19-9-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Участие в формировании перечня и предложений по целевым трансфертам на планируемый период совместно с местными исполнительными органами; участие в разработке бюджетной заявки по целевым трансфертам Министерства на соответствующий планируемый период; взаимодействие с местными исполнительными органами по вопросам освоения бюджетных средств, выделяемых в виде целевых трансфертов; участие в представлении в Министерство экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан предложений по целевым трансфертам Министерства на соответствующий планируемый период, а также координирует работу по ее защите; участие в отработке бюджетных заявок:  - на полноценность и на соответствие представленных документов Правилам составления и предоставления бюджетной заявки (обосновывающие расчеты, пояснительную записку, копии нормативных правовых актов);  - на соответствие с решением республиканской бюджетной комиссии обоснований и расчетов расходов республиканских бюджетных программ; проведение анализа выполнения работ по автомобильным дорогам областного и районного значения. |

**Главный эксперт Управления развития местной сети,**  
        **категория С – 4 (2 единицы) (№ 19-9-2-1, № 19-9-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация работ по обработке сводных данных по транспортно-эксплуатационному состоянию и формированию сети автомобильных дорог областного и районного значения; взаимодействие с местными исполнительными органами по вопросам освоения бюджетных средств, выделяемых в виде целевых трансфертов; подготовка проектов ответов на депутатские запросы по вопросам развития автомобильных дорог местного значения; предоставление информации по исполнению протокольных поручений Премьер-Министра и его заместителей, а также Канцелярий Премьер-Министра; взаимодействие с государственными органами по вопросам развития местной сети автомобильных дорог; участие в формировании перечня целевых трансфертов на планируемый период совместно с местными исполнительными органами; участие в представлении в Министерство экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан предложений по целевым трансфертам Министерства на соответствующий планируемый период, а также координирует работу по ее защите; участие в отработке бюджетных заявок:  - на полноценность и на соответствие представленных документов Правилам составления и предоставления бюджетной заявки (обосновывающие расчеты, пояснительную записку, формы Государственного Учреждения, копии нормативных правовых актов);  - на соответствие с решением республиканской бюджетной комиссии обоснований и расчетов расходов республиканских бюджетных программ; рассмотрение и внесение предложений в стратегические планы управлений пассажирского транспорта и автомобильных дорог областей; проведение анализа выполнения работ по автомобильным дорогам областного и районного значения; подготовка информации по плану финансирования ремонта местной сети; осуществление работ по исполнению пунктов программы по развитию транспортной инфраструктуры в Республике Казахстан. |

**Эксперт Управления развития местной сети,**  
        **категория С – 5 (3 единицы) (№ 19-9-3-1, № 19-9-3-2,**  
                           **№ 19-9-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в дорожной отрасли. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация работ по обработке сводных данных по транспортно-эксплуатационному состоянию и формированию сети автомобильных дорог областного и районного значения; взаимодействие с местными исполнительными органами по вопросам освоения бюджетных средств, выделяемых в виде целевых трансфертов; подготовка проектов ответов на депутатские запросы по вопросам развития автомобильных дорог местного значения; предоставление информации по исполнению протокольных поручений Премьер-Министра и его заместителей, а также Канцелярий Премьер-Министра; взаимодействие с государственными органами по вопросам развития местной сети автомобильных дорог; участие в формировании перечня целевых трансфертов на планируемый период совместно с местными исполнительными органами; участие в представлении в Министерство экономики и бюджетного планирования Республики Казахстан предложений по целевым трансфертам Министерства на соответствующий планируемый период, а также координирует работу по ее защите; участие в отработке бюджетных заявок:  - на полноценность и на соответствие представленных документов Правилам составления и предоставления бюджетной заявки (обосновывающие расчеты, пояснительную записку, формы Государственного Учреждения, копии нормативных правовых актов);  - на соответствие с решением республиканской бюджетной комиссии обоснований и расчетов расходов республиканских бюджетных программ; рассмотрение и внесение предложений в стратегические планы управлений пассажирского транспорта и автомобильных дорог областей; проведение анализа выполнения работ по автомобильным дорогам областного и районного значения; подготовка информации по плану финансирования ремонта местной сети; осуществление работ по исполнению пунктов программы по развитию транспортной инфраструктуры в Республике Казахстан. |

**20. Комитет транспортного контроля**

**Заместитель председателя Комитета транспортного контроля,**  
                **категория С – 1 (1 единица) (№ 20-1-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Координирование и контроль за деятельность структурных подразделений Комитета и территориальных органов; обеспечение выполнение функций, возложенных на Комитет, в части: выдачи установленных разрешительных документов в сфере автомобильного транспорта, осуществления контроля за проездом автотранспортных средств по территории Республики Казахстан, в том числе за соблюдением перевозчиками допустимых габаритных и весовых параметров автотранспортных средств, установленных на территории Республики Казахстан, осуществление контроля за исполнением договоров о государственных закупках; участие в разработке, формировании и реализации государственной политики по контролю на транспортном комплексе; организация работы по проведению технического осмотра механических транспортных средств и прицепов, а также организации контроля за ее проведением, ведения реестра центров технического осмотра; организация разработки правовых актов, регламентирующих обеспечение контроля на транспортном комплексе страны; анализа контрольно-надзорной деятельности Комитета, организация работы по вопросам функционирования системы информационного взаимодействия с общественностью и населением. |

**Заместитель председателя Комитета транспортного контроля,**  
                **категория С – 1 (1 единица) (№ 20-1-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение функционирования комплексной системы мониторинга и анализа деятельности Комитета и его территориальных органов; обеспечение выполнения функций, возложенных на Комитет, в части: осуществления осмотра судов (в том числе маломерных), плотов и иных плавучих объектов и сооружений, осуществления контроля за надлежащим содержанием судоходных водных путей и средств навигационного оборудования; контроль за качеством предоставления государственных услуг в сфере водного транспорта; осуществления контроля за обеспечением безопасности движения на железнодорожном транспорте, в том числе на магистральных, станционных и подъездных железнодорожных путях, регистрации железнодорожного подвижного состава и залога; осуществление контроля за исполнением договоров о государственных закупках; анализа контрольно-надзорной деятельности Комитета, организация работы по вопросам функционирования системы информационного взаимодействия с общественностью и населением. |

**Руководитель Управления контроля на автомобильном транспорте,**  
                **категория С – 3 (1 единица) (№ 20-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое по специальности в области автомобильного транспорта или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов РК, регулирующих отношения в области автомобильного транспорта, международных договоров, ратифицированных РК, трудового и налогового законодательства, Кодекса РК об административных правонарушениях, законов РК «О лицензировании», «О государственных закупках», «О борьбе с коррупцией». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства деятельностью Управления; подготовка предложений по улучшению и повышению эффективности контрольной деятельности в области автомобильного транспорта и применения разрешительной системы, реализации транзитного потенциала Республики Казахстан, совершенствованию форм и методов регулирования проезда автотранспортных средств; контроль за надлежащим функционированием прикладных программ; организация и контроль за осуществлением приема и обработки товаросопроводительных документов автотранспортных средств поступающих с пунктов пропуска на государственной границе в центр оперативного управления; подготовка предложений по формированию бюджетных программ и осуществление контроля за их реализацией; прогнозирование и планирование работы Управления. |

**Главный эксперт Управления контроля на автомобильном**  
        **транспорте, категория С – 4 (1 единица) (№ 20-2-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области автомобильного транспорта) или юридическое или экономическое. |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов РК, регулирующих отношения в области автомобильного транспорта, международных договоров, ратифицированных РК, трудового и налогового законодательства, Кодекса РК об административных правонарушениях", законов РК «О лицензировании», «О государственных закупках», «О борьбе с коррупцией». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за выполнением мероприятий по реализации стратегических документов, безопасности дорожного движения; участие в проведении мероприятий по строительству, обустройству и содержанию постов транспортного контроля; контроль за осуществлением территориальными органами транспортного мероприятия по обеспечению сохранности автодорог; подготовка предложений по формированию бюджетных программ; участие в организации проведения государственных закупок, в части технического оснащения, модернизации и передислокации постов транспортного контроля; подготовка предложений по открытию, обустройству и функционированию новых и оптимизации имеющихся постов транспортного контроля, организация мероприятий по внедрению и применению цифровых тахографов. |

**Главный эксперт Управления контроля на автомобильном**  
         **транспорте, категория С – 4 (1 единица) (№ 20-2-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области автомобильного транспорта) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов РК, регулирующих отношения в области автомобильного транспорта, международных договоров, ратифицированных РК, трудового и налогового законодательства, Кодекса РК об административных правонарушениях, законов РК «О лицензировании», «О государственных закупках», «О борьбе с коррупцией». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за работой территориальных органов Комитета по организации транспортного контроля за перевозками пассажиров и багажа, в сфере международных перевозок, за недопущением осуществления иностранными перевозчиками каботажных перевозок по территории РК; контроль за соответствием предъявляемых перевозчиками документов для получения иностранных разрешений на регулярные международные перевозки пассажиров и багажа требованиям действующего законодательства, подготовка предложений по улучшению и повышению эффективности контрольно-надзорной деятельности в области международных перевозок автомобильным транспортом. |

**Главный эксперт Управления контроля на автомобильном**  
       **транспорте, категория С – 4 (1 единица) (№ 20-2-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области автомобильного транспорта) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов РК, регулирующих отношения в области автомобильного транспорта, международных договоров, ратифицированных РК, трудового и налогового законодательства, Кодекса РК об административных правонарушениях, законов РК «О лицензировании», «О государственных закупках». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за работой постов транспортного контроля; участие в разработке нормативных правовых актов; оказание методической помощи территориальным органам по вопросам организации и осуществления контроля на автотранспорте; рассмотрение и принятие соответствующих мер по жалобам и обращениям физических и юридических лиц, касающихся вопросов осуществления контрольно-надзорной деятельности на автомобильном транспорте; подготовка предложений по совершенствованию действующего законодательства в сфере автотранспорта. |

**Главный эксперт Управления контроля на автомобильном**  
          **транспорте, категория С – 4 (1 единица) (№ 20-2-2-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области автомобильного транспорта) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов РК, регулирующих отношения в области автомобильного транспорта, международных договоров, ратифицированных РК, трудового и налогового законодательства, Кодекса РК об административных правонарушениях, законов РК «О лицензировании», «О государственных закупках». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за проведением технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним территориальными органами Комитета; формирование и ведение реестра центров технического осмотра; составление разнарядок по распределению бланков свидетельств о прохождении обязательного технического осмотра; организация взаимодействия с государственными контролирующими органами по вопросам контроля за проведением обязательного технического осмотра; проведение анализа показателей работы территориальных органов Комитета, по вопросам организации государственного контроля за проведением обязательного технического осмотра, а также инспектированием хозяйствующих субъектов. |

**Главный эксперт Управления контроля на автомобильном**  
          **транспорте, категория С – 4 (1 единица) (№ 20-2-2-5)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области автомобильного транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов РК, регулирующих отношения в области автомобильного РК, трудового и налогового законодательства, Кодекса РК об административных правонарушениях, законов РК «О лицензировании». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel  E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за выдачей специальных разрешений на проезд крупногабаритных и тяжеловесных транспортных средств перевозящих неделимые грузы, в том числе контроль за правильностью расчета соответствующих сборов; контроль за организацией государственного контроля за соблюдением перевозчиками режима труда и отдыха водителей, перевозками опасных грузов, требований к подвижному составу, выполняющему перевозки скоропортящихся грузов в международном сообщении; участие в организации проведения курсов по подготовке водителей автотранспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, участие в разработке нормативных правовых актов; осуществляет контроль за работой территориальных органов Комитета по организации государственного контроля за соблюдением перевозчиками режима труда и отдыха водителей, а также за перевозками опасных грузов автомобильным транспортом. |

**Эксперт Управления контроля на автомобильном транспорте,**  
              **категория С – 5 (1 единица)(№ 20-2-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области автомобильного транспорта) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов РК, регулирующих отношения в области автомобильного РК, трудового и налогового законодательства, Кодекса РК об административных правонарушениях, законов РК «О лицензировании», «О государственных закупках». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Контроль за выполнением территориальными органами плана сбора за проезд автотранспортных средств по территории РК; свод ежемесячных и ежеквартальных отчетов территориальных органов; оказание методической помощи территориальным органам по организации контроля на автотранспорте; прием, ведение учета, выдача и хранение бланков строгой отчетности; контроль за надлежащим функционированием и своевременным пополнением прикладной программы АРМ БСО; контроль за выдачей иностранным перевозчикам разрешительных документов на проезд по территории Республики Казахстан. |

**Эксперт Управления контроля на автомобильном транспорте,**  
              **категория С – 5 (1 единица) (№ 20-2-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области автомобильного транспорта) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов РК, регулирующих отношения в области автомобильного РК, трудового и налогового законодательства, Кодекса РК об административных правонарушениях, закона РК «О лицензировании». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Контроль за осуществлением территориальными органами государственного контроля за соблюдением перевозчиками требований законодательства в сфере автомобильного транспорта; организовывает взаимодействие с государственными контролирующими органами по вопросам международного сотрудничества в области автомобильного транспорта, проводит анализ показателей работы территориальных органов Комитета, по вопросам организации государственного контроля за международными автомобильными перевозками и применением разрешительной системы регулирования автомобильных перевозок, а также инспектированием хозяйствующих субъектов. |

**Эксперт Управления контроля на автомобильном транспорте,**  
                 **категория С – 5 (1 единица) (№ 20-2-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области автомобильного транспорта) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов РК, регулирующих отношения в области автомобильного РК, трудового и налогового законодательства, Кодекса РК об административных правонарушениях, закона РК «О лицензировании». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Контроль за организацией государственного контроля за соблюдением перевозчиками режима труда и отдыха водителей, перевозками пассажиров и багажа, проведения анализа применения законодательства об административных правонарушений при осуществлении транспортного контроля; участие в разработке нормативных правовых актов; подготовка предложении по материально-техническому оснащению территориальных органов и постов транспортного контроля; контроль за проведением территориальными органами проверок хозяйствующих субъектов на автомобильном транспорте. |

**Эксперт Управления контроля на автомобильном транспорте,**  
                  **категория С – 5 (1 единица) (№ 20-2-3-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области автомобильного транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов РК, регулирующих отношения в области автомобильного РК, трудового и налогового законодательства, Кодекса РК об административных правонарушениях, закона РК «О лицензировании». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за выдачей специальных разрешений на проезд крупногабаритных и тяжеловесных транспортных средств перевозящих неделимые грузы, в том числе контроль за правильностью расчета соответствующих сборов; контроль за организацией государственного контроля за соблюдением перевозчиками режима труда и отдыха водителей, перевозками опасных грузов, требований к подвижному составу, выполняющему перевозки скоропортящихся грузов в международном сообщении; участие в организации проведения курсов по подготовке водителей автотранспортных средств, осуществляющих перевозки опасных грузов, участие в разработке нормативных правовых актов. |

**Руководитель Управления мониторинга и контроля на транспорте**  
**(Ситуационный центр), категория С – 3 (1 единица) (№ 20-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области автомобильного транспорта) или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов РК, регулирующих отношения в сфере автомобильного транспорта и автомобильных дорог, международных договоров, ратифицированных РК, трудового и налогового законодательства, Кодекса РК об административных правонарушениях, законов РК «О государственных закупках», «О борьбе с коррупцией»; технических регламентов, правил и Соглашения в рамках Таможенного союза. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства деятельностью Управления; подготовка предложений по улучшению и повышению эффективности контрольной деятельности по соблюдению требований разрешительной системы при грузоперевозке автотранспортным средством; прогнозирование и планирование работы Управления; внесение на рассмотрение руководства предложение по совершенствованию работы Управления; участие в разработке нормативных правовых актов, координация работы территориальных инспекции по контролю за проездом автотранспортных средств. |

**Главный эксперт Управления мониторинга и контроля на транспорте**  
**(Ситуационный центр), категория С – 4 (1 единица) (№ 20-3-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области автомобильного транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов РК, регулирующих отношения в сфере автомобильного транспорта и автомобильных дорог, международных договоров, ратифицированных РК, трудового и налогового законодательства, Кодекса РК об административных правонарушениях, законов РК «О государственных закупках», «О борьбе с коррупцией»; технических регламентов, правил и Соглашения в рамках Таможенного союза. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Подготовка предложений по улучшению и повышению эффективности контрольно-надзорной деятельности в области международных автомобильных перевозок и разрешительной системы; участие в разработке нормативных правовых актов; обработка данных поступающих с пунктов пропуска с внешней границы Таможенного союза; мониторинг данных поступающих с автоматизированной системы взвешивания в движении и принятие необходимых мер для устранения нарушений; инспектирование работы постов транспортного контроля и территориальных органов транспортного контроля, по применению действующих нормативно-правовых актов; анализ и видеомониторинг за работой постов транспортного контроля; координация работы территориальных инспекции по контролю за проездом автотранспортных средств. |

**Главный эксперт Управления мониторинга и контроля на транспорте**  
**(Ситуационный центр), категория С – 4 (1 единица) (№ 20-3-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области автомобильного транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов РК, регулирующих отношения в сфере автомобильного транспорта и автомобильных дорог, международных договоров, ратифицированных РК, трудового и налогового законодательства, Кодекса РК об административных правонарушениях, законов РК «О государственных закупках», «О борьбе с коррупцией»; технических регламентов, правил и Соглашения в рамках Таможенного союза. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за работой автоматизированной системы взвешивания автотранспортных средств в движении и принятие необходимых мер для устранения нарушений; анализ и видеомониторинг за работой постов транспортного контроля; свод и анализ показателей специальной автоматизированной системы взвешивания; подготовка предложений по улучшению и повышению эффективности контрольно-надзорной деятельности в области автомобильного транспорта; контроль и анализ по перевозкам крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов; пресечение проезда автотранспортных средств с превышением весогабаритных параметров без специального разрешения, а также отклонением от параметров, маршрута, даты и т.д. указанных в специальном разрешений. Инспектирование работы постов транспортного контроля и территориальных органов транспортного контроля по применению действующих нормативно-правовых актов, координация работы территориальных инспекции по контролю за проездом автотранспортных средств. |

**Главный эксперт Управления мониторинга и контроля на транспорте**  
**(Ситуационный центр), категория С – 4 (1 единица) (№ 20-3-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области автомобильного транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов РК, регулирующих отношения в сфере автомобильного транспорта и автомобильных дорог, международных договоров, ратифицированных РК, трудового и налогового законодательства, Кодекса РК об административных правонарушениях, законов РК «О государственных закупках», «О борьбе с коррупцией»; технических регламентов, правил и Соглашения в рамках Таможенного союза. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Анализ и видеомониторинг за работой постов транспортного контроля; подготовка предложений по улучшению и повышению эффективности контрольно-надзорной деятельности в области автомобильного транспорта; инспектирование работы постов транспортного контроля и территориальных органов транспортного контроля по применению действующих нормативно-правовых актов; сбор информации по нарушениям для дальнейшей отправкой на сайт Министерства транспорта и коммуникаций РК; обработка данных поступающих с пунктов пропуска с внешней границы Таможенного союза; сбор информации по автотранспортным средствам проехавших с уведомлениями в рамках Таможенного союза; координация работы территориальных инспекции по контролю за проездом автотранспортных средств. |

**Эксперт Управления мониторинга и контроля на транспорте**  
          **(Ситуационный центр), категория С – 5 (9 единиц)**  
           **(№ 20-3-3-1, № 20-3-3-2, № 20-3-3-3, № 20-3-3-4,**  
    **№ 20-3-3-5, № 20-3-3-6, № 20-3-3-7, № 20-3-3-8, № 20-3-3-9)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области автомобильного транспорта) или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов РК, регулирующих отношения в сфере автомобильного, трудового и налогового законодательства РК, Кодекса РК об административных правонарушениях; технических регламентов, правил и Соглашения в рамках Таможенного союза. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за работой автоматизированной системы взвешивания автотранспортных средств в движении и принятие необходимых мер для устранения нарушений; анализ и видоемониторинг за работой постов транспортного контроля; прием обработка данных поступающих с пунктов пропуска на внешней границе Таможенного союза; подготовка предложений по улучшению и повышению эффективности контрольно-надзорной деятельности в области международных автомобильных перевозок и разрешительной системы, проведение консультационной работы по вопросам транспортного законодательства РК и требований межправительственных Соглашений с гражданами, обратившимися на телефон доверия 117. |

**Руководитель Управления контроля на железнодорожном транспорте,**  
               **категория С – 3 1 (единица) (№ 20-4-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое по специальности в области железнодорожного транспорта или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов РК, регулирующих отношения в области железнодорожного транспорта, Кодекса РК об административных правонарушениях. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства и координация деятельности управления; подготовка предложений по улучшению и повышению эффективности контрольно-надзорной деятельности в области железнодорожного транспорта, совершенствованию форм и методов регулирования деятельности железнодорожного транспорта; обеспечение контроля за предоставлением государственных услуг юридическим и физическим лицам по регистрации железнодорожного подвижного состава и залога; организация осуществления контроля за эксплуатацией и содержанием подвижного состава, искусственных сооружений и верхнего строения пути (магистральные, станционные и подъездные пути); проверка физических и юридических лиц осуществляющих свою деятельность на железнодорожном транспорте. |

**Главный эксперт Управления контроля на железнодорожном**  
       **транспорте, категория С – 4 (1 единица) (№ 20-4-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области железнодорожного транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление мониторинга регистрации железнодорожного подвижного состава и договора залога; подготовка анализа состояния парка тягового подвижного состава; ведение учета нарушений безопасности движения на магистральных и станционных путях, а также по оказанию государственных услуг; ведение мониторинга по содержанию верхнего строения железнодорожных магистральных и станционных путей; подготовка предложений проведению проверок физических и юридических лиц осуществляющих деятельность на железнодорожном транспорте; участие в организации проведения совещаний по вопросам обеспечения безопасности на железнодорожном транспорте. |

**Главный эксперт Управления контроля на железнодорожном**  
           **транспорте категория С – 4 (1 единица) (№ 20-4-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области железнодорожного транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Проведение анализа осуществления контроля за обеспечением безопасности и организации перевозок пассажиров, багажа и грузобагажа; мониторинг состояния парка пассажирских, почто-багажных вагонов, а также пожарно-восстановительных поездов; анализ применения норм Кодекса РК од административных правонарушениях специалистами территориальных органов; участие в организации проведения совещаний по вопросам обеспечения безопасности на железнодорожном транспорте. |

**Эксперт Управления контроля на железнодорожном транспорте,**  
               **категория С – 5 (1 единица) (№ 20-4-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области железнодорожного транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Подготовка сводных отчетов по регистрации договора залога железнодорожного подвижного состава, по сбору за регистрацию договора залога, по оказании государственных услуг; ведение государственного реестра железнодорожного подвижного состава и залога железнодорожного подвижного состава; рассмотрение и подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам регистрации железнодорожного подвижного состава и его залога. |

**Эксперт Управления контроля на железнодорожном транспорте,**  
              **категория С – 5 (1 единица) (№ 20-4-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области железнодорожного транспорта) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Проведение анализа состояния верхнего строения пути и искусственных сооружений на железнодорожном транспорте; ведения мониторинга дорожно-транспортных происшествиях на железнодорожных переездах, а также о работе приборов контроля безопасности за движением поездов; подготовка информации о погрузке опасных грузов на железнодорожных станциях; свод еженедельных отчетов по учету нарушений безопасности движений на железнодорожном транспорте, а также еженедельной информации о задержках пассажирских поездов на межгосударственных железнодорожных стыковых пунктах пропуска. |

**Эксперт Управления контроля на железнодорожном транспорте,**  
                 **категория С – 5 (1 единица) (№ 20-4-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области железнодорожного транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление мониторинга и подготовка ежемесячной информации о проведенных проверках хозяйствующих субъектов; составление аналитической справки о состоянии инвентарного парка грузового и тягового железнодорожного подвижного состава, а также по сохранности парка грузовых вагонов; рассмотрение и подготовка ответов на обращения физических и юридических лиц; участие в организации проведения совещаний по вопросам обеспечения безопасности на железнодорожном транспорте. |

**Эксперт Управления контроля на железнодорожном транспорте,**  
                 **категория С – 5 (1 единица) (№ 20-4-3-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно по специальности в области железнодорожного транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Проведение анализа нарушений безопасности движения на железнодорожном транспорте; осуществление мониторинга состояния верхнего строения пути, искусственных сооружений на сети железных дорог (магистральных и станционных путей); проведение мониторинга и анализа публикаций в средствах массовой информации (в том числе официальные сайты и блоги) по вопросам, касающимся деятельности органов транспортного контроля; подготовка ежемесячных отчетов по вопросам повышения и укрепления позитивного имиджа органов транспортного контроля. |

**Руководитель Управления контроля на водном транспорте,**  
               **категория С – 3 (1 единица) (№ 20-5-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно морское или речное инженерное) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области международного и национального законодательства по морскому и речному флоту, общепринятых норм и стандартов по обеспечению безопасности судоходства и мореплавания, а также основных направлений развития отрасли водного транспорта РК. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление общего руководства и координации деятельности управления; координация работы территориальных органов в части: осуществления контроля за соблюдением физическими и юридическими лицами нормативных правовых актов, международных договоров, определяющих порядок функционирования морского и речного транспорта, маломерного флота, предоставления государственных услуг, применения законодательства об административных правонарушениях; подготовка предложений по улучшению и повышению эффективности контрольной деятельности и мер по предупреждению аварийности на водном транспорте. |

**Главный эксперт Управления контроля на водном транспорте,**  
               **категория С – 4 (1 единица) (№ 20-5-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно морское или речное инженерное) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области водного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Контроль и координация деятельности территориальных органов в части: осуществления контроля за деятельностью портов, береговых объектов гидротехнических сооружений, искусственных островов, осуществления контроля за классификацией, расследованием и учетом аварийных случаев с морскими судами, осуществления контроля за обеспечением безопасности мореплавания, применения законодательства об административных правонарушениях; участие в реализации Плана работы Национальной комиссии по реагированию на нефтяные разливы; подготовка предложений по улучшению и повышению эффективности контрольной деятельности и мер по предупреждению аварийности на водном транспорте, в том числе по разработке проектов нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность морского транспорта. |

**Главный эксперт Управления контроля на водном транспорте,**  
             **категория С – 4 (1 единица) (№ 20-5-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно морское или речное инженерное) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области международного и национального законодательства по речному флоту, а также основных направлений развития отрасли водного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Контроль и координацию деятельности территориальных органов в части: осуществления контроля за безопасностью эксплуатации маломерного флота, проведения аттестации работников, ответственных за обеспечение безопасности судоходства, проведения расследования, классификации и учета транспортных происшествий с маломерными судами, предоставления государственных услуг; подготовка предложений по улучшению и повышению эффективности контрольной деятельности и мер по предупреждению аварийности на водном транспорте, в том числе по разработке проектов нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность маломерного флота; координация работ по реализации Плана мероприятий по предупреждению аварийности на флоте. |

**Главный эксперт Управления контроля на водном транспорте,**  
**категория С – 4 (1 единица) (№ 20-5-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области водного транспорта РК. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Контроль и координация деятельности территориальных органов в части: осуществления контроля на водном транспорте (на маломерных судах), в части осуществления контроля за безопасностью эксплуатации, предоставления государственных услуг юридическим и физическим лицам, применения законодательства об административных правонарушениях при осуществлении контроля на маломерном флоте; проведения расследования, классификации и учета транспортных происшествий с маломерными судами; осуществления задержания маломерных судов, не соответствующих требованиям обеспечения безопасности судоходства на внутреннем водном транспорте. |

**Эксперт Управления контроля на водном транспорте, категория**  
                     **С – 5 (1 единица) (№ 20-5-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно морское или речное инженерное) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области водного транспорта РК. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Контроль и координация деятельности территориальных органов в части: применения методов отстранения от управления судоводителей маломерных судов, находящихся в состоянии алкогольного, наркотического и токсикоманического опьянения, и направления их на медицинское освидетельствование, осуществления проверки наличия судовых документов на судне; подготовка отчетов, информационных, справочных и иных материалов по вопросам осуществления контроля на маломерном флоте; участие в разработке и контроль за реализацией ежегодного Плана мероприятий по предупреждению аварийности на флоте. |

**Эксперт Управления контроля на водном транспорте, категория**  
                **С – 5 (1 единица) (№ 20-5-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно морское или речное инженерное) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области водного транспорта РК. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Контроль и координация деятельности территориальных органов в части: осуществления контроля за обеспечением безопасности судоходства, проведения аттестации работников, ответственных за обеспечение безопасности судоходства, осуществления контроля за деятельностью портов, береговых объектов гидротехнических сооружений, за размещением и функционированием объектов природоохранного назначения на внутренних водных путях; подготовка отчетов, информационных, справочных и иных материалов по вопросам осуществления контроля на речном транспорте; участие в разработке и контроль за реализацией ежегодного Плана мероприятий по предупреждению аварийности на флоте; подготовка заключения расследования транспортных происшествий с речными судами. |

**Эксперт Управления контроля на водном транспорте, категория**  
                      **С – 5 (1 единица) (№ 20-5-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно морское или речное инженерное) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области водного транспорта РК. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Контроль и координация деятельности территориальных органов в части: осуществления контроля за безопасностью эксплуатации на внутренних водных путях самоходных и несамоходных судов, пассажирских, прогулочных, спортивных и наливных судов, паромных переправ и других плавучих объектов, проведения государственной регистрации речных судов, осуществления контроля за сроками пользования судоходными водными путями, предоставления государственных услуг; участие в подготовке бюджетных заявок; участие в разработке и контроль за реализацией ежегодного Плана мероприятий по предупреждению аварийности на флоте. |

**Эксперт Управления контроля на водном транспорте, категория**  
             **С – 5 (2 единицы) (№ 20-5-3-4, № 20-5-3-5)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно морское или речное инженерное) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области международного и национального законодательства по речному флоту, а также основных направлений развития отрасли водного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Координация деятельности территориальных органов в части: осуществления технического контроля за речными судами, проведения расследования, классификации и учета транспортных происшествий с речными судами, осуществления контроля за надлежащим содержанием судоходных водных путей и средств навигационного оборудования, предоставления государственных услуг; подготовка предложений по улучшению и повышению эффективности контрольной деятельности и мер по предупреждению аварийности на водном транспорте, в том числе по разработке проектов нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность речного транспорта; координация работ по реализации Плана мероприятий по предупреждению аварийности на флоте. |

**Руководитель Управления аналитической работы,**  
            **категория С – 3 (1 единица) (№ 20-6-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта, законодательства о государственной службе, административного, гражданского и гражданско-процессуального, уголовного и уголовно-процессуального, антикоррупционного законодательства. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности управления; организовывает работу по: информационно-аналитическому обеспечению, организации и проведению совещаний и встреч, развитию и повышению эффективности использования информационных технологий в деятельности органов транспортного контроля; подготовка предложений по разработке проектов нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность на транспорте (кроме воздушного); проведение мониторинга и анализа деятельности территориальных органов и подготовка предложений по улучшению и повышению эффективности контрольно-надзорной деятельности и мер по обеспечению контроля за безопасностью на транспорте (кроме воздушного). |

**Главный эксперт Управления аналитической работы, категория**  
                   **С – 4 (1 единица) (№ 20-6-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта и лицензирования. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Разработка ежегодного плана работы Комитета; контроль за исполнением мероприятий в реализацию Транспортной стратегии Республики Казахстан до 2015 года; оказание методической помощи территориальным органам и структурным подразделениям Комитета по вопросам, касающимся актуализации базы данных, внедрения и сопровождения информационных систем; составление анализа и подготовка предложений по улучшению состояния безопасности на транспорте; организация проведения рабочих совещаний и встреч; контроль за своевременным и качественным исполнением протокольных поручений; |

**Главный эксперт Управления аналитической работы, категория**  
                 **С – 4 (1 единица) (№ 20-6-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта и информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление мониторинга и анализа обеспечения и материально-технического оснащения деятельности Комитета и территориальных органов; сбор, обработку и анализ предложений по формированию бюджетных программ, контроль за их реализацией, участие в организации проведения государственных закупок; осуществление мониторинга исполнения договоров о государственных закупках товаров и услуг; подготовка сводных отчетов, справок и иных информационно-аналитических материалов о деятельности Комитета. |

**Главный эксперт Управления аналитической работы,**  
             **категория С – 4 (1 единица) (№ 20-6-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое или техническое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта и лицензирования. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за соблюдением территориальными органами лицензионных норм и правил; подготовка информации о состоянии безопасности на транспортно-коммуникационном комплексе; подготовка сводных отчетов о деятельности органов транспортного контроля; подготовка предложений по совершенствованию действующих нормативных правовых актов, а также по улучшению и повышению эффективности контрольно-надзорной деятельности на транспорте, в том числе в сфере оказания транспортных услуг; организация ведения делопроизводства; осуществление контроля за формированием и ведением ведомственного архива Комитета; составление анализа исполнительской дисциплины в структурных подразделениях и территориальных органах Комитета. |

**Главный эксперт Управления аналитической работы, категория,**  
                  **С-4 (1 единица) (№ 20-6-2-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое или техническое или экономическое или по специальности в области информационных технологий |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта и информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Составление анализа и подготовка сводного отчета о применении законодательства об административных правонарушениях; проведение ежеквартальных сверок с соответствующим банком данных об административных правонарушениях и лицах, их совершивших Управления Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры РК; регистрация и ведение учета проверок, осуществляемых Комитетом; свод отчетов по основным показателям предоставления государственных услуг; сбор, обработка и анализ предложений по разработке проектов нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в области транспорта. |

**Эксперт Управления аналитической работы, категория**  
                   **С-5 (1 единица) (№ 20-6-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое или педагогическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта, Закона «О языках» |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за соблюдением законодательства Республики Казахстан о языках; подготовка отчетов по реализацией программы развития государственного языка; организация и проведение мероприятий, направленных на развитие государственного языка и повышение уровня знаний сотрудников Комитета; участие в подготовке сводных отчетов, справок и иных информационно-аналитических материалов о деятельности Комитета; осуществление мониторинга ведения кадровой работы территориальными органами и Комитета. |

**Эксперт Управления аналитической работы, категория**  
                   **С-5 (1 единица) (№ 20-6-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта, законодательства о государственной службе, административного, гражданского и гражданско-процессуального, уголовного и уголовно-процессуального законодательства, международного права. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Составление анализа и подготовка сводного отчета о применении законодательства об административных правонарушениях; проведение ежеквартальных сверок с соответствующим банком данных об административных правонарушениях и лицах, их совершивших Управления Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры РК; регистрация и ведение учета проверок, осуществляемых Комитетом; сбор, обработка и анализ предложений по разработке проектов нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в области транспорта, контроль за своевременным и качественным рассмотрением документов; ведение ведомственного архива. |

**Эксперт Управления аналитической работы,**  
              **категория С-5 (1 единица) (№ 20-6-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое или экономическое или техническое или в области информационных технологий |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта и информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Владение компьютером на уровне квалифицированного пользователя. |
| Функциональные обязанности | Ведение анализа и подготовка сводного отчета о применении законодательства об административных правонарушениях; рассмотрение жалоб от юридически и физических лиц: обработка и анализ предложений по разработке проектов нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в области транспорта; подготовка сводных отчетов, справок и иных информационно-аналитических материалов о деятельности Комитета. |

**Руководитель Управления автоматизации контроля на**  
                    **транспорте, категория**  
                 **С – 3 (1 единица) (№ 20-7-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (в области автоматизации и управления или информационных систем или вычислительной техники и программного обеспечения или приборостроения, стандартизация, сертификация и метрология) или педагогическое (в области информатики или физики или математики) |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основных направлений политики РК в сфере информатизации, построения информационных систем и сетей, нормативных правовых актов по вопросам информатизации. нормативных правовых актов по вопросам информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Организация деятельности управления; разработка и совершенствование нормативных правовых актов в сфере информатизации Комитета; координация планирования, мониторинга и оценки эффективности работ по реализации курируемых управлением республиканских бюджетных программ; координация мероприятий по автоматизации функций Комитета; координция мероприятий по созданию и развитию магистральных Интеллектуальных транспортных система в Казахстане; участие в реализации государственных программ в сфере информатизации; организация деятельности по взаимодействию с государственными органами и подведомственными организациями по вопросам информатизации; участие в работах по стандартизации; контроль за осуществлением мониторинга подзаконных нормативных правовых актов в сфере информатизации; проведение совместных с Агентством РК по статистике работ по уточнению и развитию статистических показателей в сфере информатизации; организация проведения и участие в конкурсах по государственным закупкам услуг и товаров в рамках компетенции управления. |

**Главный эксперт Управления автоматизации контроля на**  
      **транспорте, категория С – 4 (1 единица) (№ 20-7-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (в области автоматизации и управления или информационных систем или вычислительной техники и программного обеспечения или приборостроения или стандартизация, сертификация и метрология) |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основных направлений политики РК в сфере информатизации, построения информационных систем и сетей, нормативных правовых актов по вопросам информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке и совершенствовании нормативных правовых актов в сфере информатизации; участие в реализации государственных программ в сфере информатизации; подготовка предложений по разработке и реализации программных и стратегических документов по вопросам информатизации; участие в разработке и согласовании технических заданий и технических спецификаций в рамках реализации инвестиционных проектов в сфере информатизации в области транспортного контроля; осуществление планирования, мониторинга и оценки эффективности работ по реализации информационной системы Экстренного вызова при авариях и катастрофах на базе технологии GPS/ГЛОНАСС, подготовка и участие в конкурсах по государственным закупкам услуг и товаров в рамках компетенции управления. |

**Главный эксперт Управления автоматизации контроля на**  
                      **транспорте, категория**  
                  **С – 4 (1 единица) (№ 20-7-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (в области автоматизации и управления или информационных систем или вычислительной техники и программного обеспечения или приборостроения) |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основных направлений политики РК в сфере информатизации, построения информационных систем и сетей, нормативных правовых актов по вопросам информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке и совершенствование нормативных правовых актов в сфере информатизации; участие в реализации государственных программ в сфере информатизации; подготовка предложений по разработке и реализации программных и стратегических документов по вопросам информатизации; контроль за деятельностью по организации и проведении обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним в части информатизации; составление плана мероприятий по автоматизации функций Комитета на плановый период с учетом приоритизации, а также реализация плана мероприятий по автоматизации; участие в разработке и согласовании технических заданий и технических спецификаций в рамках реализации инвестиционных проектов в сфере информатизации в области транспортного контроля; подготовка и участие в конкурсах по государственным закупкам услуг и товаров в рамках компетенции управления. |

**Главный эксперт Управления автоматизации контроля на**  
          **транспорте, категория С – 4 (1 единица) (№ 20-7-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (в области автоматизации и управления или информационных систем или вычислительной техники и программного обеспечения или приборостроения) |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основных направлений политики РК в сфере информатизации, построения информационных систем и сетей, нормативных правовых актов по вопросам информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Разработка и совершенствование нормативных правовых актов в сфере информатизации; участие в реализации государственных программ в сфере информатизации; подготовка предложений по разработке и реализации программных и стратегических документов по вопросам информатизации; участие в разработке и согласовании технических заданий и технических спецификаций в рамках реализации инвестиционных проектов в сфере информатизации в области транспортного контроля; осуществление планирования, мониторинга и оценки эффективности работ по реализации по формированию политики, координации, контроля, развития инфраструктуры и конкурентного рынка в области транспорта, коммуникаций, связи и информатизации в части обеспечение функционирования информационных систем и информационно-техническое обеспечение Комитета и территориальных подразделений, осуществление планирования, мониторинга и оценки эффективности работ по реализации информационно-аналитической системы транспортной базы данных и мониторинга динамики безопасности перевозок; подготовка и участие в конкурсах по государственным закупкам услуг и товаров в рамках компетенции управления. |

**Эксперт Управления автоматизации контроля на**  
       **транспорте, категория С-5 (1 единица) (№ 20-7-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (в области автоматизации и управления или информационных систем или вычислительной техники и программного обеспечения или приборостроения) |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание основных направлений политики РК в сфере информатизации, построения информационных систем и сетей, нормативных правовых актов по вопросам информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Разработка и совершенствование нормативных правовых актов в сфере информатизации; рассмотрение документов по вопросам по стандартизации и подтверждению соответствия в сфере информатизации; проведение совместных с Агентством РК по статистике работ по уточнению и развитию статистических показателей в сфере информатизации; подготовка отчетов по реализации стратегических документов в сфере информатизации, работа с текущей корреспонденцией в пределах компетенции, осуществление планирование, мониторинг и оценку эффективности работ по реализации капитальных расходы Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (в части информатизации Комитета), участие в разработке и согласовании технических заданий и технических спецификаций в рамках реализации инвестиционных проектов в сфере информатизации в области транспортного контроля. |

**21. Комитет гражданской авиации**

**Заместитель председателя Комитета гражданской авиации,**  
            **категория С – 1 (1 единица) (№ 21-1-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области гражданской авиации.  3. Знание основ экономики гражданской авиации;  4. Знание авиационных перевозочных процессов;  5. Знание основ безопасности полетов. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Опыт проведения международных переговоров; |
| Функциональные обязанности | Координация работы по взаимодействию с Европейским союзом (ЕКГА), Европейским авиационным агентством (JAA/EASA) и Международной организацией гражданской авиации (ИКАО) в части обеспечения безопасности полетов, формирования условий приоритетов для привлечения инвестиций в развитие отрасли гражданской авиации; утверждение расписания международных регулярных полетов; организация разработки нормативных правовых актов; контроль за проведением конкурса для авиакомпаний РК на право выполнения регулярных международных авиарейсов по перевозке пассажиров, багажа и почты; контроль за освоением бюджетных средств; осуществление связи с общественностью и средствами массовой информации; осуществление контроля за соблюдением работниками Комитета трудовой дисциплины. |

**Заместитель председателя Комитета гражданской авиации,**  
                 **категория С– 1 (1 единица) (№ 21-1-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области гражданской авиации.  3. Знание основ безопасности полетов.  4. Знание основ экономики гражданской авиации.  5. Знание основ обеспечения авиационных процессов.  6. Знание основ обеспечения использования воздушного пространства и аэронавигации.  7. Знание основ обеспечения летной годности воздушных судов, сертификации аэропортов. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Опыт работы в аэропортах, авиакомпаниях, аэронавигационных службах. |
| Функциональные обязанности | Координация работы по взаимодействию с Межгосударственным авиационным комитетом (МАК); координация деятельности аэропортов всех форм собственности, утверждение внутренних авиамаршрутов; осуществление контроля за безопасностью полетов воздушных судов в гражданской и экспериментальной авиации; координация вопросов по оперативному управлению в сфере использования воздушного пространства, аэронавигации; организация разработки нормативных правовых актов; контроль за проведением конкурса для авиакомпаний РК на право выполнения регулярных внутренних авиарейсов по перевозке пассажиров, багажа и почты; контроль за выдачей сертификата летной годности, сертификата эксплуатанта, сертификация аэропортов, технических центров, учебных авиационных центров, за выдачей разрешений на выполнение нерегулярных полетов иностранных и казахстанских эксплуатантов гражданских воздушных судов, за реализацией инфраструктурных проектов. |

**Руководитель - главный государственный инспектор**  
          **Управления летной эксплуатации, категория С–3**  
                        **(1 единица) (№ 21-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО).  3. Наличие действующего или наличие свидетельства “Линейного пилота” (ATPL) в прошлом, предпочтительно с квалификационными отметками по типам воздушных судов зарегистрированных в Республике Казахстан или воздушных судов с похожими операционными характеристиками;  4. Знание процедур в области подготовки летного состава, а также поддержании компетентности персонала связанного с выполнением полетов;  5. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Опыт работы непосредственно связанной с подготовкой норм, правил, наставлений и процедур по управлению, поддержанию и обеспечению безопасности полетов, инспектированию, надзору и сертификации, опыт инструкторской работы;  3. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet, Power Point. |
| Функциональные обязанности | Организация деятельности управления; рассмотрение и согласование документов в области сертификации эксплуатантов и подготовки авиационного персонала; участие в сертификации эксплуатантов и авиационных учебных центров; осуществление контроля и надзора за деятельностью эксплуатантов, в том числе иностранных; выдача инспекторских предписаний; внесение предложений по приостановлению и отзыву сертификатов и свидетельств эксплуатанта; доведение до субъектов гражданской авиации рекомендаций по предупреждению авиационных событий, информационных бюллетеней и указаний по безопасности полетов; участие в составлении анализов по безопасности полетов; назначение лиц, ответственных за сертификацию эксплуатантов; согласование документов для допуска к полетам по ETOPS, CAT-II и III и RVSM; участие в разработке нормативных правовых актов; подписание свидетельств авиационного персонала; взаимодействие с ИКАО, МАК и другими международными организациями. |

**Главный эксперт - старший государственный инспектор**  
   **Управления летной эксплуатации, категория С – 4 (№ 21-2-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО);  3. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel,  E-mail, Internet, Power Point. |
| Функциональные обязанности | Проведение экспертизы доказательной документации по сертификации эксплуатантов гражданских воздушных судов, в том числе в качестве ответственного лица; участие в сертификации эксплуатантов, оформление и выдача сертификатов и свидетельств эксплуатанта; внесение изменений и дополнений в сертификаты и свидетельства эксплуатанта; осуществление контроля и надзора за деятельностью эксплуатантов, в том числе иностранных; выдача инспекторских предписаний; внесение предложений по приостановлению и отзыву сертификатов и свидетельств эксплуатанта; подготовка анализов по безопасности полетов; ведение учета рекомендаций, указаний и информационных бюллетеней по безопасности полетов; ведение реестра эксплуатантов гражданских воздушных судов; рассмотрение документов по допуску к перевозке опасных грузов; рассмотрение документов для допуска к полетам по ETOPS, CAT-II и III и RVSM; разработка нормативных правовых актов; взаимодействие с ИКАО, МАК и другими международными организациями. |

**Главный эксперт - старший государственный инспектор**  
             **Управления летной эксплуатации, категория**  
                  **С – 4 (1 единица) (№ 21-2-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО);  3. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel,  E-mail, Internet, Power Point. |
| Функциональные обязанности | Проведение экспертизы доказательной документации по сертификации эксплуатантов гражданских воздушных судов, в том числе в качестве ответственного лица; участие в сертификации эксплуатантов, оформление и выдача сертификатов и свидетельств эксплуатанта; внесение изменений и дополнений в сертификаты и свидетельства эксплуатанта; осуществление контроля и надзора за деятельностью эксплуатантов, в том числе иностранных; выдача инспекторских предписаний; внесение предложений по приостановлению и отзыву сертификатов и свидетельств эксплуатанта; подготовка анализов по безопасности полетов; ведение учета рекомендаций, указаний и информационных бюллетеней по безопасности полетов; ведение реестра эксплуатантов гражданских воздушных судов; рассмотрение документов по допуску к перевозке опасных грузов; рассмотрение документов для допуска к полетам по ETOPS, CAT-II и III и RVSM; разработка нормативных правовых актов; взаимодействие с ИКАО, МАК и другими международными организациями. |

**Главный эксперт - старший государственный инспектор**  
     **Управления летной эксплуатации, категория С–4 (1 единица)**  
                          **(№ 21-2-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих деятельность гражданской авиации;  3. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Опыт работы в сфере гражданской авиации. |
| Функциональные обязанности | Проведение экспертизы доказательной документации по сертификации эксплуатантов гражданских воздушных судов, в том числе в качестве ответственного лица за сертификацию; участие в составе комиссии по сертификации эксплуатантов, оформление и выдача сертификатов и свидетельств эксплуатанта; осуществление контроля и надзора за деятельностью эксплуатантов, в том числе иностранных; выдача инспекторских предписаний; внесение предложений по приостановлению и отзыву сертификатов и свидетельств эксплуатанта; подготовка и учет информационных бюллетеней и указаний по безопасности полетов; регистрация и ведение банка данных авиационных происшествий и инцидентов; составление анализа безопасности полетов; внесение изменений и дополнений в специальные положения сертификата (свидетельства) эксплуатанта; ведение реестра эксплуатантов гражданских воздушных судов; рассмотрение документов для допуска к полетам по ETOPS, CAT-II и III, и RVSM; разработка нормативных правовых актов; взаимодействие с ИКАО, МАК и другими международными организациями. |

**Главный эксперт - старший государственный инспектор**  
      **Управления летной эксплуатации, категория С–4 (1 единица)**  
                         **(№ 21-2-2-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих деятельность гражданской авиации;  3. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Проведение экспертизы доказательной документации по сертификации эксплуатантов гражданских воздушных судов, в том числе в качестве ответственного лица за сертификацию; участие в составе комиссии по сертификации эксплуатантов, оформление и выдача сертификатов и свидетельств эксплуатанта; осуществление контроля и надзора за деятельностью эксплуатантов, в том числе иностранных; выдача инспекторских предписаний; внесение предложений по приостановлению и отзыву сертификатов и свидетельств эксплуатанта; подготовка и учет информационных бюллетеней и указаний по безопасности полетов; регистрация и ведение банка данных авиационных происшествий и инцидентов; составление анализа безопасности полетов; внесение изменений и дополнений в специальные положения сертификата (свидетельства) эксплуатанта; ведение реестра эксплуатантов гражданских воздушных судов; рассмотрение документов для допуска к полетам по ETOPS, CAT-II и III, и RVSM; разработка нормативных правовых актов; взаимодействие с ИКАО, МАК и другими международными организациями. |

**Эксперт - государственный инспектор по кабинному экипажу**  
      **Управления летной эксплуатации, категория С – 5 1 единица)**  
                              **(№ 21-2-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное или экономическое или гуманитарное (переводческое дело со знанием английского языка) |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО);  3. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet, Power Point;  3. Опыт работы в сфере гражданской авиации в качестве члена «Кабинного Экипажа» не менее 5 лет;  4. Не менее 5000 полетных часов;  5. Наличие свидетельства “Бортпроводника” с опытом работы на типах воздушных судов зарегистрированных в Республике Казахстан или воздушных судов с похожими операционными процедурами и характеристиками; |
| Функциональные обязанности | Экспертиза и «сертификационное обследование» субъектов Республики Казахстан для использования воздушных судов и объектов гражданской авиации. Рассмотрение и утверждение программ подготовки авиационного персонала. Проверки, аудиты, инспекции, в том числе и в полете. Подготовка и опубликование операционных директив и циркуляров, (в части касающейся). Участие в разработке национальных требований и правил по сертификации субъектов Республики Казахстан для использования воздушных судов и объектов гражданской авиации. Надзор и контроль за выполнением программ подготовки авиационного персонала операторов/эксплуатантов воздушных судов (кабинных экипажей). |

**Эксперт - государственный инспектор по опасным грузам**  
    **Управления летной эксплуатации, категория С – 5 (1 единица)**  
                          **(№ 21-2-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО);  3. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet, Power Point;  3. Опыт работы в сфере гражданской авиации не менее 5 лет;  4. Наличие действующего или в прошлом свидетельства авиационного персонала, предпочтительно с опытом работы на типах воздушных судов, зарегистрированных в Республике Казахстан или воздушных судов с похожими операционными процедурами и характеристиками. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля и надзора за деятельностью эксплуатантов воздушных судов и организаций гражданской авиации Республики Казахстан в части обеспечения безопасной перевозки опасных грузов по воздуху. Участие в составе комиссии по сертификации эксплуатантов. Проверка судовой и полетной документации, в части безопасной перевозки опасных грузов. Рассмотрение и контроль за выполнением планов корректирующих действий субъектов гражданской авиации в части безопасной перевозки опасных грузов по воздуху. Осуществление инспекционной проверки организаций гражданской авиации в части безопасной перевозки опасных грузов по воздуху. Проведение перронной инспекции иностранных воздушных судов в части безопасной перевозки опасных грузов. |

**Эксперт – государственный инспектор Управления летной**  
             **эксплуатации, категория С – 5 (4 единицы)**  
        **(№ 21-2-3-3, № 21-2-3-4, № 21-2-3-5, № 21-2-3-6)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО);  3. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet, Power Point. |
| Функциональные обязанности | Проведение экспертизы доказательной документации по сертификации эксплуатантов гражданских воздушных судов; участие в составе комиссии по сертификации эксплуатантов, оформление и выдача сертификатов и свидетельств эксплуатанта; внесение изменений и дополнений в специальные положения сертификата (свидетельства) эксплуатанта; осуществление контроля и надзора за деятельностью эксплуатантов; учет информационных бюллетеней, рекомендаций и указаний по безопасности полетов; участие в составление анализа безопасности полетов; ведение реестра эксплуатантов гражданских воздушных судов и постоянное его обновление; участие в рассмотрении документов для допуска к полетам по ETOPS, CAT-II и III, и RVSM; разработка нормативных правовых актов; взаимодействие с ИКАО, МАК и другими международными организациями. |

**Руководитель - главный государственный инспектор**  
    **Управления летной годности, категория С – 3 (1 единица)**  
                            **(№ 21-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей  4. Знание требований, методов и процедур, применяемых при сертификации эксплуатантов гражданских воздушных судов, организаций по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники.  5. Знание процедур по поддержанию летной годности гражданских воздушных судов  6. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Опыт работы в техническом обслуживании или по поддержанию летной годности гражданских воздушных судов. |
| Функциональные обязанности | Организация деятельности управления; контроль за поддержанием летной годности воздушных судов; контроль за ведением государственного реестра гражданских воздушных судов; участие в сертификации эксплуатантов гражданских воздушных судов в части поддержания летной годности, организаций по техническому обслуживанию и ремонту воздушных судов, учебных авиационных центров в части поддержания летной годности; подготовка предложений по приостановлению и отзыву сертификата летной годности, свидетельства (сертификата) авиационного персонала по летной годности; участие в разработке нормативных правовых актов в сфере гражданской авиации; выдача инспекторских предписаний. |

**Главный эксперт - старший государственный инспектор**  
        **Управления летной годности, категория С – 4 (1 единица)**  
                          **(№ 21-3-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей  4. Знание требований, методов и процедур, применяемых при сертификации эксплуатантов гражданских воздушных судов, организаций по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники.  5. Знание процедур по поддержанию летной годности гражданских воздушных судов  6. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Опыт работы в техническом обслуживании или по поддержанию летной годности гражданских воздушных судов. |
| Функциональные обязанности | Проведение инспектирования и сертификации ВС, подготовка и выдача сертификатов летной годности ВС, удостоверения о годности гражданского ВС по шуму на местности, лицензий на использование радиостанций, сертификатов типа ВС, свидетельств экземпляра ВС и других документов и ведение базы данных по ним; сбор данных и анализ надежности воздушных судов; инспектирование ВС по вопросам поддержания летной годности; разработка НПА по вопросам поддержания летной годности ВС; составление анализа по надежности авиационной техники, информационных бюллетеней, разработка профилактических мероприятий; участие в инспекционных и сертификационных комиссиях; выполнение функций временно отсутствующих сотрудников сектора по ПЛГ ВС; ведение базы данных (файлов) по летной годности ВС и эксплуатационной документации по летной годности организаций ГА РК. |

**Главный эксперт - старший государственный инспектор**  
       **Управления летной годности, категория С – 4 (1 единица)**  
                           **(№ 21-3-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей  4. Знание требований, методов и процедур, применяемых при сертификации эксплуатантов гражданских воздушных судов, организаций по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники.  5. Знание процедур по поддержанию летной годности гражданских воздушных судов  6. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Опыт работы в техническом обслуживании или по поддержанию летной годности гражданских воздушных судов. |
| Функциональные обязанности | Проведение инспектирования и сертификации Воздушного судна, подготовка и выдача сертификатов летной годности Воздушного судна, удостоверения о годности гражданского Воздушного Судна по шуму на местности, лицензий на использование радиостанций, сертификатов типа Воздушного судна, свидетельств экземпляра Воздушного судна и других документов и ведение базы данных по ним; сбор данных и анализ надежности воздушных судов; инспектирование Воздушных судов по вопросам поддержания летной годности; разработка нормативных правовых актов по вопросам поддержания летной годности Воздушного судна составление анализа по надежности авиационной техники, информационных бюллетеней, разработка профилактических мероприятий; участие в инспекционных и сертификационных комиссиях; выполнение функций временно отсутствующих сотрудников сектора поддержания летной готовности Воздушного Судна; ведение базы данных (файлов) по летной годности Воздушного Судна и эксплуатационной документации по летной годности организаций Гражданской авиации РК. |

**Главный эксперт - старший государственный инспектор**  
      **Управления летной годности, категория С – 4 (1 единица)**  
                             **(№ 21-3-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей  4. Знание требований, методов и процедур, применяемых при сертификации эксплуатантов гражданских воздушных судов, организаций по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники.  5. Знание процедур по поддержанию летной годности гражданских воздушных судов  6. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Опыт работы в техническом обслуживании или по поддержанию летной годности гражданских воздушных судов. |
| Функциональные обязанности | Проведение инспектирования и сертификации Воздушного Судна, подготовка и выдача сертификатов летной годности Воздушного судна, удостоверения о годности гражданского Воздушного Судна по шуму на местности, лицензий на использование радиостанций, сертификатов типа Воздушного Судна, свидетельств экземпляра Воздушного Судна и других документов и ведение базы данных по ним; сбор данных и анализ надежности воздушных судов; инспектирование Воздушного Судна по вопросам поддержания летной годности; разработка нормативных правовых актов по вопросам поддержания летной годности Воздушного судна; составление анализа по надежности авиационной техники, информационных бюллетеней, разработка профилактических мероприятий; участие в инспекционных и сертификационных комиссиях; выполнение функций временно отсутствующих сотрудников сектора по поддержанию летной годности Воздушного Судна; ведение базы данных (файлов) по летной годности Воздушного Судна и эксплуатационной документации по летной годности организаций Гражданской Авиации РК. |

**Главный эксперт Управления летной годности, категория**  
                      **С – 4 (1 единица) (№ 21-3-2-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей  4. Знание требований, методов и процедур, применяемых при сертификации эксплуатантов гражданских воздушных судов, организаций по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники.  5. Знание процедур по поддержанию летной годности гражданских воздушных судов  6. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Опыт работы в техническом обслуживании или по поддержанию летной годности гражданских воздушных судов. |
| Функциональные обязанности | Проведение инспектирования и сертификации Воздушного Судна, подготовка и выдача сертификатов летной годности Воздушного Судна, удостоверения о годности гражданского Воздушного Судна по шуму на местности, лицензий на использование радиостанций, сертификатов типа Воздушного Судна, свидетельств экземпляра Воздушного Судна и других документов и ведение базы данных по ним; сбор данных и анализ надежности воздушных судов; инспектирование Воздушного Судна по вопросам поддержания летной годности; разработка нормативных правовых актов по вопросам поддержания летной годности Воздушного Судна; составление анализа по надежности авиационной техники, информационных бюллетеней, разработка профилактических мероприятий; участие в инспекционных и сертификационных комиссиях; выполнение функций временно отсутствующих сотрудников сектора по поддержанию летной годности Воздушного Судна; ведение базы данных (файлов) по летной годности Воздушного Судна и эксплуатационной документации по летной годности организаций Гражданской авиации РК. |

**Эксперт – советник по особо важным полетам - государственный**  
**инспектор Управления летной годности, категория С–5 (1 единица)**  
                          **(№ 21-3-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО);  3. Желательно знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Участие в проверках и инспектировании организаций гражданской авиации по вопросам обеспечения безопасности полетов, предотвращения авиационных происшествий и инцидентов, и по авиационной безопасности; принимает участие совместно с заинтересованными ведомствами в организации и осуществлении контроля за обеспечением и выполнением особо важных полетов в Республике Казахстан; разработка нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы организации и контроля за обеспечением и выполнением особо важных полетов; участие в организации и проведении обучения руководителей и работников организаций гражданской авиации по обеспечению особо важных полетов; контроль за обеспечением и выполнением лидирования (проводки) воздушных судов гражданской авиации, выполняющих особо важные полеты в Республике Казахстан. |

**Эксперт - государственный инспектор Управления летной**  
               **годности, категория С – 5 (3 единицы)**  
               **(№ 21-3-3-2, № 21-3-3-3, № 21-3-3-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей  4. Знание требований, методов и процедур, применяемых при сертификации эксплуатантов гражданских воздушных судов, организаций по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники.  5. Знание процедур по поддержанию летной годности гражданских воздушных судов  6. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Опыт работы в техническом обслуживании или по поддержанию летной годности гражданских воздушных судов. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за техническим состоянием Воздушного Судна и организация внеплановой проверки технического состояния Воздушного Судна в случае нарушения правил эксплуатации, а также выдача сертификата летной годности Воздушного Судна; участие в проведении инспекционных проверок и инспекционного контроля соответствия сертификационным требованиям организаций по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники, в части технического обслуживания; взаимодействие с соответствующими научными учреждениями, отделами конструкторского бюро и другими организациями по вопросам эксплуатации авиационной техники и сертификации объектов гражданской авиации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники; выполнение контроля за проведением работ по установлению и индивидуальному продлению ресурсов и сроков службы авиационной техники, а также по сертификации экземпляра Воздушного Судна; осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности; формирование и ведение для внутреннего использования базы данных по вопросам, относящимся к установленной сфере поддержание летной годности; выполнение функций временно отсутствующих сотрудников сектора по поддержания летной годности Воздушного Судна. |

**Эксперт Управления летной годности, категория**  
          **С – 5 (2 единицы) (№ 21-3-3-5, № 21-3-3-6)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей  4. Знание требований, методов и процедур, применяемых при сертификации эксплуатантов гражданских воздушных судов, организаций по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники.  5. Знание процедур по поддержанию летной годности гражданских воздушных судов  6. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Опыт работы в техническом обслуживании или по поддержанию летной годности гражданских воздушных судов. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за техническим состоянием Воздушного Судна и организация внеплановой проверки технического состояния Воздушного Судна в случае нарушения правил эксплуатации, а также выдача сертификата летной годности Воздушного Судна; участие в проведении инспекционных проверок и инспекционного контроля соответствия сертификационным требованиям организаций по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники, в части технического обслуживания; взаимодействие с соответствующими научными учреждениями, отделами конструкторского бюро и другими организациями по вопросам эксплуатации авиационной техники и сертификации объектов гражданской авиации по техническому обслуживанию и ремонту авиационной техники; выполнение контроля за проведением работ по установлению и индивидуальному продлению ресурсов и сроков службы авиационной техники, а также по сертификации экземпляра ВС; осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности; формирование и ведение для внутреннего использования базы данных по вопросам, относящимся к установленной сфере поддержание летной годности; выполнение функций временно отсутствующих сотрудников сектора по поддержанию летной годности Воздушного Судна. |

**Руководитель - главный государственный инспектор Управления**  
      **аэронавигации, категория С – 3 (1 единица) (№ 21-4-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области воздушного транспорта;  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО в области аэронавигационного обслуживания |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Владение английским языком. |
| Функциональные обязанности | Осуществление проверок организаций, предоставляющих аэронавигационное обслуживание. Участие в процессе сертификации аэронавигационных организаций. Участие в расследовании авиационных происшествий и инцидентов в части аэронавигационного обслуживания. Участие в процессе сертификации эксплуатантов воздушных судов, аэродромов и учебных центров в части аэронавигационного обслуживания. Выдача свидетельств авиационному персоналу по обслуживанию воздушного движения. Взаимодействие с уполномоченным органом в сфере государственной авиации в части аэронавигационного обслуживания. Разработка нормативно правовых актов в области аэронавигационного обслуживания. Выявление и публикация отличий национальных нормативно правовых актов в области аэронавигационного обслуживания от стандартов и рекомендуемой практики международной организации гражданской авиации (ИКАО). |

**Главный эксперт - старший государственный инспектор Управления**  
      **аэронавигации, категория С – 4 (1 единица) (№ 21-4-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области воздушного транспорта;  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО в области организации и обслуживания воздушного движения |
| Опыт работы | 1 Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2 Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Владение английским языком (желательно). |
| Функциональные обязанности | Осуществление проверок организаций, предоставляющих аэронавигационное обслуживание в части организации и обслуживания воздушного движения. Участие в процессе сертификации аэронавигационных организаций в части организации и обслуживания воздушного движения. Участие в расследовании авиационных происшествий и инцидентов в части организации и обслуживания воздушного движения. Участие в процессе сертификации эксплуатантов воздушных судов, аэродромов и учебных центров в части организации и обслуживания воздушного движения. Выдача свидетельств авиационному персоналу по обслуживанию воздушного движения. Взаимодействие с уполномоченным органом в сфере государственной авиации в части организации и обслуживания воздушного движения. Разработка нормативно правовых актов в области организации и обслуживания воздушного движения. Выявление и публикация отличий национальных нормативно правовых актов в области организации и обслуживания воздушного движения от стандартов и рекомендуемой практики международной организации гражданской авиации (ИКАО). |

**Эксперт - государственный инспектор Управления аэронавигации,**  
               **категория С – 5 (1 единица) (№ 21-4-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области воздушного транспорта;  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО в области радиотехнического обеспечения полетов |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Владение английским языком (желательно). |
| Функциональные обязанности | Осуществление проверок организаций, предоставляющих аэронавигационное обслуживание в части радиотехнического обспечения полетов. Участие в процессе сертификации аэронавигационных организаций в части радиотехнического обспечения полетов. Участие в расследовании авиационных происшествий и инцидентов в части радиотехнического обеспечения полетов. Участие в процессе сертификации эксплуатантов воздушных судов, аэродромов и учебных центров в части радиотехнического обеспечения полетов. Взаимодействие с уполномоченным органом в сфере государственной авиации в части радиотехнического обеспечения полетов. Разработка нормативно правовых актов в области радиотехнического обеспечения полетов.  Выявление и публикация отличий национальных нормативно правовых актов в области радиотехнического обеспечения полетов от стандартов и рекомендуемой практики международной организации гражданской авиации (ИКАО). |

**Эксперт - государственный инспектор управления аэронавигации,**  
              **категория С – 5 (1 единица) (№ 21-4-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области воздушного транспорта;  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО в области метеорологического обеспечения полетов |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2 Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Владение английским языком (желательно). |
| Функциональные обязанности | Осуществление проверок организаций, предоставляющих аэронавигационное обслуживание в части метеорологического обеспечения полетов. Участие в процессе сертификации аэронавигационных организаций в части метеорологического обеспечения полетов. Участие в расследовании авиационных происшествий и инцидентов в части метеорологического обеспечения полетов. Участие в процессе сертификации эксплуатантов воздушных судов, аэродромов и учебных центров в части метеорологического обеспечения полетов. Взаимодействие с уполномоченным органом в сфере государственной авиации в части метеорологического обеспечения полетов. Разработка нормативно правовых актов в области метеорологического обеспечения полетов.  Выявление и публикация отличий национальных нормативно правовых актов в области метеорологического обеспечения полетов от стандартов и рекомендуемой практики международной организации гражданской авиации (ИКАО). |

**Руководитель - главный государственный инспектор Управления**  
       **аэропортов, категория С – 3 (1 единица) (№ 21-5-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области воздушного транспорта, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО). |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Опыт работы на производстве (в аэропортах или авиакомпаниях) |
| Функциональные обязанности | Организация деятельности Управления; проведение сертификационного обследования; выдача (отказ в выдаче) сертификата годности аэродромов (вертодромов) эксплуатантам аэродромов (вертодромов) Республики Казахстан; приостановление (отзыв) действия сертификата годности аэродромов (вертодромов) при несоблюдении требований законодательства в сфере гражданской авиации и правил сертификации; возобновление действия сертификата после устранения выявленных недостатков; осуществление контроля и надзора за содержанием объектов аэродромов (вертодромов), посадочных площадок; осуществление контроля и надзора качеством аэропортовской деятельности; осуществление контроля и надзора за строительством, реконструкцией объектов на территории аэропорта и эксплуатацией зданий аэропорта; осуществление контроля и надзора за строительством, контроль и надзор за подтверждением достоверности суммы налога на добавленную стоимость, предъявленную к аэропортам при осуществлении рейсов воздушными судами авиакомпаний стран таможенного союза и количестве реализованных аэропортом горюче-смазочных материалов; контроль и надзор за организацией орнитологического обеспечения полетов и орнитологической обстановки в районе аэродрома; контроль и надзор за планом действий на случай аварийной обстановки на аэродроме и периодические учения по отработке взаимодействие личного состава в аварийных ситуациях; контроль и надзор за оповещением и опубликованием изменений к официально объявленной аэронавигационной информации; выдача разрешений на осуществление деятельности, которая может представлять угрозу безопасности полетов воздушных судов; разработка проектов нормативных правовых актов, рекомендаций и предложений по усовершенствованию действующих законодательных и правовых актов в сфере гражданской авиации; участие в расследование авиационных происшествий и инцидентов; введение учета аэродромов (вертодромов) Республики Казахстан; |

**Главный эксперт - старший государственный инспектор Управления**  
       **аэропортов, категория С–4 (1 единица) (№ 21-5-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области воздушного транспорта, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО). |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2 Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Опыт работы на производстве (в аэропортах или авиакомпаниях) |
| Функциональные обязанности | Проведение сертификационного обследования; выдача (отказ в выдаче) сертификата годности аэродромов (вертодромов) эксплуатантам аэродромов (вертодромов) Республики Казахстан; приостановление (отзыв) действия сертификата годности аэродромов (вертодромов) при несоблюдении требований законодательства в сфере гражданской авиации и правил сертификации; возобновление действия сертификата после устранения выявленных недостатков; осуществление контроля и надзора за содержанием объектов аэродромов (вертодромов), посадочных площадок; осуществление контроля и надзора качеством аэропортовской деятельности; осуществление контроля и надзора за строительством, реконструкцией объектов на территории аэропорта и эксплуатацией зданий аэропорта; осуществление контроля и надзора за строительством; контроль и надзор за организацией орнитологического обеспечения полетов и орнитологической обстановки в районе аэродрома; контроль и надзор за планом действий на случай аварийной обстановки на аэродроме и периодические учения по отработке взаимодействие личного состава в аварийных ситуациях; контроль и надзор за оповещением и опубликованием изменений к официально объявленной аэронавигационной информации; разработка проектов нормативных правовых актов, рекомендаций и предложений по усовершенствованию действующих законодательных и правовых актов в сфере гражданской авиации; участие в расследование авиационных происшествий и инцидентов; введение учета аэродромов (вертодромов) Республики Казахстан; |

**Главный эксперт - старший государственный инспектор Управления**  
          **аэропортов, категория С–4 (1 единица) (№ 21-5-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области воздушного транспорта документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО). |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet;  3. Опыт работы на производстве (в аэропортах или авиакомпаниях) |
| Функциональные обязанности | Проведение сертификационного обследования; выдача (отказ в выдаче) сертификата годности аэродромов (вертодромов) эксплуатантам аэродромов (вертодромов) Республики Казахстан; приостановление (отзыв) действия сертификата годности аэродромов (вертодромов) при несоблюдении требований законодательства в сфере гражданской авиации и правил сертификации; возобновление действия сертификата после устранения выявленных недостатков; осуществление контроля и надзора за содержанием объектов аэродромов (вертодромов), посадочных площадок; осуществление контроля и надзора качеством аэропортовской деятельности; осуществление контроля и надзора за строительством, реконструкцией объектов на территории аэропорта и эксплуатацией зданий аэропорта; осуществление контроля и надзора за строительством; контроль и надзор за организацией орнитологического обеспечения полетов и орнитологической обстановки в районе аэродрома; контроль и надзор за планом действий на случай аварийной обстановки на аэродроме и периодические учения по отработке взаимодействие личного состава в аварийных ситуациях; контроль и надзор за оповещением и опубликованием изменений к официально объявленной аэронавигационной информации; разработка проектов нормативных правовых актов, рекомендаций и предложений по усовершенствованию действующих законодательных и правовых актов в сфере гражданской авиации; участие в расследование авиационных происшествий и инцидентов; введение учета аэродромов (вертодромов) Республики Казахстан; |

**Эксперт Управления аэропортов, категория С–5 (2 единицы)**  
                     **(№ 21-5-3-1, № 21-5-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области воздушного транспорта, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО). |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы деятельности гражданской авиации; контроль за соблюдением требований и технических условий, применяемых при проектировании, реконструкции, строительстве и эксплуатации объектов аэропортовой инфраструктуры; рассмотрение планов и проектов строительства новых аэродромов, дальнейшего развития или модификации существующих аэродромов, представленных для утверждения в Комитет граждаснкой авиавции для обеспечения соблюдения требований SARPS ИКАО и национальных правил государства; разработка проектов нормативных правовых актов, рекомендаций и предложений по усовершенствованию действующих законодательных и правовых актов в сфере гражданской авиации; расследование возможных нарушений нормативных правовых актов в области годности аэродромов и принятие необходимых мер по устранению последствий и предотвращению подобных нарушений в будущем; введение учета аэродромов (вертодромов) Республики Казахстан. |

**Руководитель - главный государственный инспектор**  
    **Управления авиационной безопасности, категория С – 3**  
                    **(1 единица) (№ 21-6-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта;  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей;  4. Знание требований, методов и процедур применяемых при защите гражданской авиации от актов незаконного вмешательства;  5. Знание процедур при технологии досмотра, пропускного и внутриобъектового режимов в аэропортах. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet;  3. Владение английским языком (желательно). |
| Функциональные обязанности | Экспертиза и «сертификационное обследование» по организации досмотра служб авиационной безопасности аэропортов Республики Казахстан. Рассмотрение и утверждение программы подготовки и переподготовки специалистов служб авиационной безопасности, должностных лиц уполномоченного органа в сфере гражданской авиации по вопросам авиационной безопасности и безопасности полетов.Выдача, продление, приостановление и отзыв сертификата по организации досмотра служб авиационной безопасности аэропорта, эксплуатанта по заявлению оператора и по результатам инспекторских проверок. Выдача инспекторских предписаний. Осуществление контроля и надзора за соответствием сертификационным требованиям субъектами Республики Казахстан для использования воздушных судов и объектов гражданской авиации. Осуществление проверок, аудитов, инспекций организаций гражданской авиации. Осуществление контроля и надзора совместно с другими государственными органами в соответствии с их компетенцией за соблюдением законов, правил и процедур, обеспечивающих защиту гражданской авиации Республики Казахстан от актов незаконного вмешательства. Ведение учета нарушений требований безопасности полетов и авиационной безопасности в сфере гражданской авиации. Осуществление контроля и надзора за выполнением требований нормативных актов по авиационной безопасности и расследование случаев их нарушений.  Ведение учета нарушений требований авиационной безопасности. Организация, контроль и координация мероприятий по обеспечению защиты и охраны пассажиров, членов экипажа, наземного персонала, населения, воздушных судов, аэропорта и аэронавигационных средств от актов незаконного вмешательства, совершаемых на земле и в полете. |

**Главный эксперт - консультант Председателя по безопасности**  
 **Управления авиационной безопасности – старший государственный**  
                     **инспектор, С – 4 (№ 21-6-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта;  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей;  4. Знание требований, методов и процедур применяемых при защите гражданской авиации от актов незаконного вмешательства;  5. Знание процедур при технологии досмотра, пропускного и внутриобъектового режимов в аэропортах. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet;  3. Опыт работы на руководящих должностях САБ и/или работы в управлении авиационной безопасности, в вооруженных силах Республики Казахстан, и в государственных органах, указанных в статье 6 Закона Республики Казахстан «Об оперативно-розыскной деятельности на должностях офицерского состава, связанных с осуществлением оперативно-розыскной деятельности в соответствии с законодательством Республики Казахстан;  4. Владение английским языком (желательно). |
| Функциональные обязанности | Экспертиза и «сертификационное обследование» по организации досмотра служб авиационной безопасности аэропортов Республики Казахстан. Рассмотрение и утверждение программы подготовки и переподготовки специалистов служб авиационной безопасности, должностных лиц уполномоченного органа в сфере гражданской авиации по вопросам авиационной безопасности и безопасности полетов. Выдача, продление, приостановление и отзыв сертификата по организации досмотра служб авиационной безопасности аэропорта, эксплуатанта по заявлению оператора и по результатам инспекторских проверок. Выдача инспекторских предписаний. Осуществление контроля и надзора за соответствием сертификационным требованиям субъектами Республики Казахстан для использования воздушных судов и объектов гражданской авиации. Осуществление проверок, аудитов, инспекций организаций гражданской авиации. Осуществление контроля и надзора совместно с другими государственными органами в соответствии с их компетенцией за соблюдением законов, правил и процедур, обеспечивающих защиту гражданской авиации Республики Казахстан от актов незаконного вмешательства. Ведение учета нарушений требований безопасности полетов и авиационной безопасности в сфере гражданской авиации. Осуществление контроля и надзора за выполнением требований нормативных актов по авиационной безопасности и расследование случаев их нарушений. Ведение учета нарушений требований авиационной безопасности. Организация, контроль и координация мероприятий по обеспечению защиты и охраны пассажиров, членов экипажа, наземного персонала, населения, воздушных судов, аэропорта и аэронавигационных средств от актов незаконного вмешательства, совершаемых на земле и в полете. |

**Эксперт - государственный инспектор Управления авиационной**  
       **безопасности, С – 5 (2 единицы) (№ 21-6-3-1, № 21-6-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей  4. Знание требований, методов и процедур применяемых при защите гражданской авиации от актов незаконного вмешательства  5. Знание процедур при технологии досмотра, пропускного и внутриобъектового режимов в аэропортах |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Владение английским языком (желательно). |
| Функциональные обязанности | Экспертиза и «сертификационное обследование» по организации досмотра служб авиационной безопасности аэропортов Республики Казахстан. Рассмотрение и утверждение программы подготовки и переподготовки специалистов служб авиационной безопасности, должностных лиц уполномоченного органа в сфере гражданской авиации по вопросам авиационной безопасности и безопасности полетов. Выдача, продление, приостановление и отзыв сертификата по организации досмотра служб авиационной безопасности аэропорта, эксплуатанта по заявлению оператора и по результатам инспекторских проверок. Выдача инспекторских предписаний. Осуществление контроля и надзора за соответствием сертификационным требованиям субъектами Республики Казахстан для использования воздушных судов и объектов гражданской авиации. Осуществление проверок, аудитов, инспекций организаций гражданской авиации. Осуществление контроля и надзора совместно с другими государственными органами в соответствии с их компетенцией за соблюдением законов, правил и процедур, обеспечивающих защиту гражданской авиации Республики Казахстан от актов незаконного вмешательства. Ведение учета нарушений требований безопасности полетов и авиационной безопасности в сфере гражданской авиации. Осуществление контроля и надзора за выполнением требований нормативных актов по авиационной безопасности и расследование случаев их нарушений. Ведение учета нарушений требований авиационной безопасности. Организация, контроль и координация мероприятий по обеспечению защиты и охраны пассажиров, членов экипажа, наземного персонала, населения, воздушных судов, аэропорта и аэронавигационных средств от актов незаконного вмешательства, совершаемых на земле и в полете. |

**Руководитель - главный государственный инспектор Управления**  
      **поисково-спасательной и мобилизационной работы, категория**  
                        **С – 3 (1 единица) (№ 21-7-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей  4. Знание требований, методов и процедур, применяемых при поисково-аварийно-спасательных операциях (работах)  5. Знание процедур обслуживания воздушного движения, производства полетов в сфере гражданской авиации  6. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Опыт работы в сфере обслуживания воздушного движения или в области поисково-спасательного обеспечения полетов или аварийно-спасательного обеспечения полетов в аэропортах. |
| Функциональные обязанности | Организация работы управления в соответствии с функциональным направлением Разработка нормативных правовых актов в части поисково- и аварийно-спасательного обеспечения полетов в сфере гражданской авиации. Выполнение проверок организаций, осуществляющих поисково-аварийно-спасательное обеспечение полетов на территории Республики Казахстан в сфере гражданской и экспериментальной авиации. Взаимодействие с государственными органами в части обеспечения мобилизационного заказа в сфере гражданской авиации. Разработка мероприятий по ликвидации кризисных ситуаций в сфере гражданской авиации либо использования гражданской авиации во время кризисных ситуаций и контроль за их выполнением. |

**Главный эксперт - старший государственный инспектор Управления**  
         **поисково-спасательной и мобилизационной работы,**  
           **категория С – 4 (1 единица) (№ 21-7-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей  4. Знание требований, методов и процедур применяемых при поисково- и аварийно-спасательных операциях (работах)  5. Знание процедур обслуживания воздушного движения, производства полетов в сфере гражданской авиации  6. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Опыт работы в сфере обслуживания воздушного движения или в области поисково-спасательного обеспечения полетов или аварийно-спасательного обеспечения полетов в аэропортах. |
| Функциональные обязанности | Разработка нормативных правовых актов в части поисково- и аварийно-спасательного обеспечения полетов в сфере гражданской авиации. Выполнение проверок организаций, осуществляющих поисково-аварийно-спасательное обеспечение полетов на территории Республики Казахстан в сфере гражданской и экспериментальной авиации. Взаимодействие с государственными органами в части обеспечения мобилизационного заказа в сфере гражданской авиации. Разработка мероприятий по ликвидации кризисных ситуаций в сфере гражданской авиации либо использования гражданской авиации во время кризисных ситуаций и контроль за их выполнением. |

**Главный эксперт - старший государственный инспектор по контролю**  
   **качества Управления поисково-спасательной и мобилизационной**  
         **работы, категория С – 4 (1 единица) (№ 21-7-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей  4. Знание аудиторских методик и процедур, стандарты внутреннего аудита  5. Знание правил проведения проверок и документальных ревизий  6. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Опыт работы в сфере системы менеджмента и качества предприятий гражданской авиации. |
| Функциональные обязанности | Осуществляет проверку управленческой отчетности предприятия, анализирует ее достоверность, оценивает своевременность ее составления и представления. Подготавливает и представляет для утверждения руководству предприятия план аудиторских работ, бюджет аудиторских работ. Проводит сплошные ревизии и проверки в подразделениях Комитета в соответствии с утвержденным планом.  Проводит выборочные ревизии с целью выявления и ликвидации недостатков в работе структурных подразделений Комитета, осуществляет контроль за исполнением Комитетом принятых обязательств, анализирует работу за отчетный период, дает оперативные рекомендации руководству комитета по устранению недостатков. Разрабатывает рекомендации и план действий по устранению выявленных отклонений от планов и программ; рекомендации, позволяющие снизить уровень риска отдельных мероприятий операций или минимизировать возможные потери.  Осуществляет надзор за работой сотрудников структурных подразделений Комитета граждлснкой авиации в исполнительной части, анализирует должностные инструкции, определяет соответствие распределения обязанностей требованиям производственного и управленческого процесса, осуществляет разграничение полномочий, вносит предложения по персоналу, по внесению объективных изменений в положения о подразделениях, должностные инструкции. Принимает участие в формировании сводной и консолидированной отчетности. Консультирует руководство предприятия по вопросам аудита. Составляет отчеты о проделанной работе, аналитические и докладные записки, дает экспертные заключения. |

**Эксперт - государственный инспектор Управления**  
      **поисково-спасательной и мобилизационной работы, категория**  
                     **С – 5 ((1 единица) № 21-7-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области транспорта.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей  4. Знание требований, методов и процедур применяемых при поисково- и аварийно-спасательных операциях (работах)  5. Знание процедур обслуживания воздушного движения, производства полетов в сфере гражданской авиации  6. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Опыт работы в сфере обслуживания воздушного движения или в области поисково-спасательного обеспечения полетов или аварийно-спасательного обеспечения полетов в аэропортах. |
| Функциональные обязанности | Разработка и сопровождение нормативных правовых актов в части поисково- и аварийно-спасательного обеспечения полетов в сфере гражданской авиации. Выполнение проверок организаций, осуществляющих поисково-аварийно-спасательное обеспечение полетов на территории Республики Казахстан в сфере гражданской и экспериментальной авиации. Ведение отчетов о состоянии аварийно-спасательного обеспечения полетов в аэропортах гражданской и экспериментальной авиации. |

**Руководитель - главный государственный инспектор Управления**  
    **реализации государственной политики в сфере гражданской**  
          **авиации, категория С-3 (1 единица) (№ 21-8-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области гражданской авиации.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Владение английским языком (желательно). |
| Функциональные обязанности | Организация деятельности управления; разработка форм и методов государственного регулирования и координации деятельности субъектов гражданской авиации; координация научной работы в области развития гражданской авиации; организация работ по разработке среднесрочных программ, концепций развития отрасли гражданской авиации, участие в разработке нормативных правовых актов в сфере гражданской авиации и приведению их в соответствии со стандартами ИКАО; выработка предложений по вопросам развития инфраструктуры авиакомпаний, аэропортов, обновления и модернизации парка авиационной техники, контроль за своевременным исполнением стратегических планов, отраслевых программ развития отрасли и кадрового потенциала; участие в сертификации эксплуатантов воздушных судов, аэропортов, авиационных работ, учебных центров по вопросам оценки финансово-экономического состояния. |

**Главный эксперт - старший государственный инспектор Управления**  
     **реализации государственной политики в сфере гражданской**  
          **авиации, категория С–4 (1 единица) (№ 21-8-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО);  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Владение английским языком (желательно). |
| Функциональные обязанности | Разработка методов государственного регулирования и координации деятельности субъектов гражданской авиации; участие в разработке среднесрочных программ, концепций развития отрасли гражданской авиации, а также нормативных правовых актов в сфере гражданской авиации; контроль за своевременным исполнением стратегических планов, отраслевых программ развития отрасли и кадрового потенциала; анализ и подготовка ответов на запросы по исполнению программ Министерства; проверка планов и отчетов финансово-хозяйственной деятельности предприятий в отрасли гражданской авиации; контроль за своевременным и целевым использованием финансовых средств по бюджетным программам; участие в сертификации эксплуатантов воздушных судов, аэропортов, авиационных работ, учебных центров по вопросам оценки финансово-экономического состояния. |

**Главный эксперт Управления реализации государственной политики**  
      **в сфере гражданской авиации, категория С-4 (1 единица)**  
                           **(№ 21-8-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое или по специальности в области международных отношений |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области гражданской авиации.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Владение английским языком (желательно). |
| Функциональные обязанности | Организация разработки предложений основных направлений и приоритетов развития и совершенствования отрасли гражданской авиации РК; разработка форм и методов государственного регулирования и координации деятельности субъектов гражданской авиации; осуществление сбора статистических данных индикаторов развития гражданской авиации регулирующих вопросы гражданской авиации; выработка предложений по вопросам развития инфраструктуры авиакомпаний, аэропортов, обновления и модернизации парка авиационной техники. |

**Главный эксперт Управления реализации государственной политики**  
      **в сфере гражданской авиации, категория С–4 (1 единица)**  
                            **(№ 21-8-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО);  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Владение английским языком (желательно). |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке проектов нормативных правовых актов (технических условий и требований, норм, правил, положений, инструкций); правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов, договоров, приказов, концепций и программ развития гражданской авиации; проведение в пределах своей компетенции мониторинга подзаконных актов в области гражданкой авиации и приведение их в соответствии со стандартами ИКАО; учет и хранение контрольных экземпляров нормативных правовых и правовых актов, регулирующих вопросы гражданской авиации. |

**Эксперт - государственный инспектор Управления реализации**  
**государственной политики в сфере гражданской авиации, категория**  
                   **С–5 (1 единица) (№ 21-8-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Владение английским языком (желательно). |
| Функциональные обязанности | Подготовка заявок и контроль за исполнением плана финансирования по бюджетным программам осуществление контроля за своевременным и целевым использованием финансовых средств по бюджетным программам (инфраструктурные проекты, субсидирование авиаперевозок, исполнение договоров); проверка планов и отчетов финансово-хозяйственной деятельности предприятий в отрасли гражданской авиации; контроль за финансово-экономической деятельностью субъектов гражданской авиации; участие в разработке Правил формирования бюджета Комитета гражданской авиации создание базы данных по основным производственным и финансовым характеристикам аэропортов; участие в сертификации эксплуатантов воздушных судов, аэропортов, авиационных работ, учебных центров по вопросам оценки финансово-экономического состояния |

**Эксперт Управления реализации государственной политики в сфере**  
   **гражданской авиации, категория С–5 (1 единица) (№ 21-8-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Владение английским языком (желательно). |
| Функциональные обязанности | Организация деятельности управления; разработка форм и методов государственного регулирования и координации деятельности субъектов гражданской авиации; контроль за своевременным исполнением документов; ведение статистики и предоставление отчетов в Межгосударственный авиационный комитет по перевозке пассажиров и грузов воздушным транспортом; выработка предложений по вопросам развития инфраструктуры авиакомпаний, аэропортов, обновления и модернизации парка авиационной техники |

**Эксперт Управления реализации государственной политики в сфере**  
   **гражданской авиации, категория С–5 (1 единица0 (№ 21-8-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО). |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Владение английским языком (желательно). |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке проектов нормативных правовых актов (технических условий и требований, норм, правил, положений, инструкций); правовая экспертиза проектов нормативных правовых актов, договоров, приказов, концепций и программ развития гражданской авиации; учет и хранение контрольных экземпляров нормативных правовых и правовых актов, регулирующих вопросы гражданской авиации. |

**Эксперт Управления реализации государственной политики в сфере**  
 **гражданской авиации, категория С – 5 (1 единица) (№ 21-8-3-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel,  E-mail, Internet.  3. Владение английским языком (желательно). |
| Функциональные обязанности | Ведение делопроизводства комитета; осуществление контроля за ведением делопроизводства в управлениях; контроль за своевременным исполнением документов и рассмотрением обращений физических и юридических лиц; осуществление проверки оформления документов в Единой системе электронного документооборота. |

**Эксперт Управления реализации государственной политики в сфере**  
        **гражданской авиации, категория С – 5 (№ 21-8-3-5)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Владение английским языком (желательно). |
| Функциональные обязанности | Контроль за своевременным исполнением и предоставлением информации на аппаратные совещания Министра и Ответственного секретаря;; организация перевода документов управления на государственный язык; подготовка отчетов по казахстанскому содержанию отрасли гражданской авиации. |

**Эксперт Управления реализации государственной политики в сфере**  
 **гражданской авиации, категория С – 5 (1 единица) (№ 21-8-3-6)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel,  E-mail, Internet.  3. Владение английским языком (желательно). |
| Функциональные обязанности | Организация разработки предложений основных направлений и приоритетов развития и совершенствования отрасли гражданской авиации РК; разработка форм и методов государственного регулирования и координации деятельности субъектов гражданской авиации; контроль за своевременным исполнением стратегических планов, отраслевых программ развития отрасли и кадрового потенциала; рассмотрение вопросов связанных с тарифным регулированием аэропортов, аэронавигации. |

**Эксперт Управления реализации государственной политики в сфере**  
   **гражданской авиации, категория С–5 (1 единица) (№ 21-8-3-7)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации.  3. Знание стандартов и рекомендуемой практики ИКАО согласно функциональных обязанностей. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet.  3. Владение английским языком (желательно). |
| Функциональные обязанности | Подготовка заявок и контроль за исполнением плана финансирования по бюджетным программам осуществление контроля за своевременным и целевым использованием финансовых средств по бюджетным программам (инфраструктурные проекты, субсидирование авиаперевозок, исполнение договоров); проверка планов и отчетов финансово-хозяйственной деятельности предприятий в отрасли гражданской авиации; контроль за финансово-экономической деятельностью субъектов гражданской авиации; участие в разработке Правил формирования бюджета КГА |

**Руководитель Управления международных отношений и**  
    **авиационных перевозок, категория С–3 (1 единица) (№ 21-9-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое или юридическое или по специальности в области международных отношений |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО). |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление в пределах компетенции Комитета государственного регулирования международных отношений авиационных перевозок, контроля и надзора за соответствием авиаперевозчиков РК требованиям, предъявляемым при выполнении воздушного сообщения, заключения межправительственных соглашений о воздушном сообщении, реализации заключенных международных договоров и иных договоренностей в области воздушного сообщения, взаимодействия с межгосударственными и международными организациями, разработки предложений по развитию воздушного сообщения и расширению географии полетов, координации деятельности иностранных и казахстанских авиакомпаний, выполняющих полеты в/из Республики Казахстан, регистрации иностранных перевозчиков, осуществляющих регулярные международные рейсы в Казахстан, формирования базы данных по состоянию сотрудничества с иностранными государствами и реализации достигнутых договоренностей по воздушному сообщению, выдачи разрешения на полеты, проведения конкурсов на регулярные международные авиамаршруты и авиамаршруты, субсидируемые РК и выдача свидетельств на международные авиамаршруты и авиамаршруты, субсидируемые РК. |

**Главный эксперт Управления международных отношений и**  
 **авиационных перевозок, категория С–4 (1 единица) (№ 21-9-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО);  3. Желательно знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление в пределах компетенции Комитета государственного регулирования международных отношений и авиационных перевозок, заключения межправительственных соглашений о воздушном сообщении, реализации заключенных международных договоров и иных договоренностей в области воздушного сообщения, взаимодействия с межгосударственными и международными организациями, разработки предложений по развитию воздушного сообщения и расширению географии полетов, координации деятельности иностранных и казахстанских авиакомпаний, выполняющих полеты в/из Республики Казахстан, формирования базы данных по состоянию сотрудничества с иностранными государствами и реализации достигнутых договоренностей по воздушному сообщению. |

**Главный эксперт Управления международных отношений и**  
        **авиационных перевозок, категория С–4 (№ 21-9-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или по специальности в области международных отношений или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО);  3. Желательно знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление в пределах компетенции Комитета государственного регулирования международных отношений авиационных перевозок, контроля и надзора за соответствием авиаперевозчиков РК требованиям, предъявляемым при выполнении воздушного сообщения, заключения межправительственных соглашений о воздушном сообщении, реализации заключенных международных договоров и иных договоренностей в области воздушного сообщения, разработки предложений по развитию воздушного сообщения и расширению географии полетов, координации деятельности иностранных и казахстанских авиакомпаний, выполняющих полеты в/из Республики Казахстан, регистрации иностранных перевозчиков, осуществляющих регулярные международные рейсы в Казахстан, формирования базы данных по состоянию сотрудничества с иностранными государствами и реализации достигнутых договоренностей по воздушному сообщению, выдачи разрешения на полеты, проведения конкурсов на регулярные международные авиамаршруты и авиамаршруты, субсидируемые РК и выдача свидетельств на международные авиамаршруты и авиамаршруты, субсидируемые РК. |

**Эксперт Управления международных отношений и авиационных**  
         **перевозок, категория С–5 (1 единица) (№ 21-9-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое или по специальности в области международных отношений или иностранных языков |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО);  3. Желательно знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление в пределах компетенции Комитета государственного регулирования международных отношений авиационных перевозок, реализации заключенных международных договоров и иных договоренностей в области воздушного сообщения, разработки предложений по развитию воздушного сообщения и расширению географии полетов, координации деятельности иностранных и казахстанских авиакомпаний, выполняющих полеты в/из Республики Казахстан, формирования базы данных по состоянию сотрудничества с иностранными государствами и реализации достигнутых договоренностей по воздушному сообщению, выдачи разрешения на полеты, проведения конкурсов на регулярные международные авиамаршруты и авиамаршруты, субсидируемые РК и выдача свидетельств на международные авиамаршруты и авиамаршруты, субсидируемые РК. |

**Эксперт Управления международных отношений и авиационных**  
         **перевозок, категория С–5 (1 единица) (№ 21-9-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое или по специальности в области международных отношений или иностранных языков |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО);  3. Желательно знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление в пределах компетенции Комитета государственного регулирования международных отношений авиационных перевозок, реализации заключенных международных договоров и иных договоренностей в области воздушного сообщения, разработки предложений по развитию воздушного сообщения и расширению географии полетов, координации деятельности иностранных и казахстанских авиакомпаний, выполняющих полеты в/из Республики Казахстан, формирования базы данных по состоянию сотрудничества с иностранными государствами и реализации достигнутых договоренностей по воздушному сообщению, выдачи разрешения на полеты |

**Эксперт Управления международных отношений и авиационных**  
        **перевозок, категория С–5 (1 единица) (№ 21-9-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое или по специальности в области международных отношений |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО);  3. Желательно знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление в пределах компетенции Комитета государственного регулирования международных отношений авиационных перевозок, контроля и надзора за соответствием авиаперевозчиков РК требованиям, предъявляемым при выполнении воздушного сообщения, заключения межправительственных соглашений о воздушном сообщении, реализации заключенных международных договоров и иных договоренностей в области воздушного сообщения, координации деятельности иностранных и казахстанских авиакомпаний, выполняющих полеты в/из Республики Казахстан, регистрации иностранных перевозчиков, осуществляющих регулярные международные рейсы в Казахстан, формирования базы данных по состоянию сотрудничества с иностранными государствами и реализации достигнутых договоренностей по воздушному сообщению, выдача разрешения на полеты, проведения конкурсов на регулярные международные авиамаршруты и авиамаршруты, субсидируемые РК и выдача свидетельств на международные авиамаршруты и авиамаршруты, субсидируемые РК. |

**Эксперт Управления международных отношений и авиационных**  
          **перевозок, категория С–5 (1 единица) (№ 21-9-3-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое или по специальности в области международных отношений |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО);  3. Желательно знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление в пределах компетенции Комитета государственного регулирования международных отношений авиационных перевозок, заключения межправительственных соглашений о воздушном сообщении, реализации заключенных международных договоров и иных договоренностей в области воздушного сообщения, координации деятельности иностранных и казахстанских авиакомпаний, выполняющих полеты в/из Республики Казахстан, регистрации иностранных перевозчиков, осуществляющих регулярные международные рейсы в Казахстан, формирования базы данных по состоянию сотрудничества с иностранными государствами и реализации достигнутых договоренностей по воздушному сообщению |

**Эксперт Управления международных отношений и**  
**авиационных перевозок, категория С–5 (1 единица) (№ 21-9-3-5)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно авиационное) или экономическое или по специальности в области международных отношений или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в гражданской авиации, документов Международной организации гражданской авиации (ИКАО);  3. Желательно знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Осуществление в пределах компетенции Комитета государственного регулирования международных отношений авиационных перевозок, заключения межправительственных соглашений о воздушном сообщении, реализации заключенных международных договоров и иных договоренностей в области воздушного сообщения, координации деятельности иностранных и казахстанских авиакомпаний, выполняющих полеты в/из Республики Казахстан, регистрации иностранных перевозчиков, осуществляющих регулярные международные рейсы в Казахстан, формирования базы данных по состоянию сотрудничества с иностранными государствами и реализации достигнутых договоренностей по воздушному сообщению. |

**Руководитель - главный государственный инспектор Управления по**  
      **организации выдачи свидетельств авиационному персоналу и**  
           **медицине, категория С– 3 (1 единица) (№ 21-10-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание системы международного авиационного законодательства;  3. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области авиации (по направлению деятельности);  4. Владение английским языком |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Опытный пользователь персонального компьютера и оргтехники;  3. Опыт работы в качестве линейного пилота, либо ИТР по ТЭ АТ, либо диспетчера УВД;  4. Опыт работы в авиационных учебных центрах. |
| Функциональные обязанности | Организация и обеспечение деятельности управления. Выдача, продление, внесение изменений, приостановление и отзыв сертификата авиационного центра. Выдача, продление, замена свидетельств авиационного персонала, а также внесение в них квалификационных отметок (кроме свидетельств специалистов по техническому обслуживанию и ремонту воздушных судов). Оценка и утверждение медицинских требований к авиационному персоналу. Осуществление контроля и надзора за деятельностью авиационных учебных центров. Надзор и контроль за выполнением медицинских требований к авиационному персоналу. Надзор и контроль за деятельностью врачебных летных экспертных комиссий. Валидация иностранного авиационного персонала Разработка национальных требований и правил по подготовке, переподготовке и поддержанию профессионального уровня авиационного персонала и авиационной медицине. |

**Главный эксперт - старший государственный инспектор Управления**  
     **по выдаче свидетельств авиационному персоналу и медицине,**  
               **категория С – 4 (1 единица) (№ 21-10-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее авиационное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание системы международного авиационного законодательства.  3. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области авиации (по направлению деятельности).  4. Владение английским языком (умение читать, писать и объясняться по общим и авиационным темам). |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Опытный пользователь персонального компьютера и оргтехники;  3. Опыт работы в качестве пилота, либо инженерно-технического работника по технической эксплуатации авиационной техники;  4. Опыт административной работы в отрасли Гражданской авиации. |
| Функциональные обязанности | Утверждение и выдача сертификатов авиационных учебных центров. Выдача, продление, внесение изменений, приостановление и отзыв сертификата авиационного центра по результатам инспекторских проверок и заявлению учебного заведения. Выдача, продление, замена свидетельств авиационного персонала, а также внесение в них квалификационных отметок (кроме свидетельств специалистов по техническому обслуживанию и ремонту воздушных судов). Рассмотрение и согласование программ подготовки персонала. Осуществление контроля и надзора за деятельностью авиационных учебных центров. Осуществление контроля и надзора за соблюдением процедур обучения авиационного персонала в авиационных учебных центрах и организациях гражданской авиации. Рассмотрение и одобрение программ иностранных авиационных учебных центров, в которых планируется обучение авиационного персонала организаций Гражданской авиации РК. Валидация иностранного авиационного персонала. Разработка национальных требований и правил по подготовке, переподготовке и поддержанию профессионального уровня авиационного персонала и авиационной медицине. |

**Главный эксперт - старший государственный инспектор Управления**  
   **по организации выдачи свидетельств авиационному персоналу и**  
          **медицине, категория С – 5 (1 единица) (№ 21-10-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Образование** | **Высшее медицинское** |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание системы международного авиационного законодательства.  3. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области авиации (по направлению деятельности). |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Владением персональным компьютером и оргтехникой на уровне пользователя.  3 Опыт работы в качестве врача, осуществляющего медицинское освидетельствование авиационного персонала. |
| Функциональные обязанности | Взаимодействие с другими управлениями министерства, государственными органами по вопросам оценки квалификации кандидатов на получение свидетельства авиационного персонала по части авиационной медицины.  Оценка и утверждение процедур в области авиационной медицины. Оценка и утверждение медицинских требований к авиационному персоналу. Надзор и контроль за выполнением медицинских требований к авиационному персоналу. Надзор и контроль за деятельностью врачебных летных экспертных комиссий. Работа, на экспертном уровне, в системе внутреннего контроля качества и управления безопасностью полетов. Взаимодействие с авиационными властями иностранных государств по подтверждению документов авиационных специалистов РК (медицина). Разработка национальных требований и правил авиационной медицине. Учет документации по авиационной медицине. Учет за входящей и исходящей корреспонденцией. |

**Эксперт Управления по организации выдачи свидетельств**  
**авиационному персоналу и медицине, категория С – 5 (1 единица)**  
                           **(№ 21-10-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Образование** | **Высшее техническое (желательно авиационное) или в области международных отношений** |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание системы международного авиационного законодательства.  3. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в области авиации (по направлению деятельности).  4. Владение английским языком. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Владением персональным компьютером и оргтехникой на уровне пользователя.  3. Опыт работы в сфере ОВД, либо профессиональной подготовки персонала ОВД. |
| Функциональные обязанности | Взаимодействие с другими управлениями министерства по вопросам оценки квалификации кандидатов на получение свидетельства авиационного персонала. Надзор и контроль за выполнением медицинских требований к авиационному персоналу. Учет документации по сертификации, надзору и контролю авиационных учебных центров. Учет документации по выдаче свидетельств авиационному персоналу. Учет документации по авиационной медицине. Учет за входящей и исходящей корреспонденцией. |

**22. Комитет транспорта и путей сообщения**

**Заместитель председателя Комитета транспорта и путей**  
            **сообщения, категория С-1 (1 единица) (№ 22-1-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О транспорте», «О железнодорожном транспорте», «О государственном предприятии». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Контроль за своевременным и качественным выполнением возложенных на Комитет задач; реализация государственных и отраслевых программ в области железнодорожного транспорта; координация работ по осуществлению функций Комитета в сфере железнодорожного транспорта; взаимодействие с государственными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Комитета. |

**Заместитель председателя Комитета транспорта и путей**  
            **сообщения, категория С-1 (1 единица) (№ 22-1-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов Республики Казахстан «О транспорте», «О железнодорожном транспорте», «О государственном предприятии». |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Контроль за своевременным и качественным выполнением возложенных на Комитет задач; координация работ по осуществлению функций Комитета в сфере железнодорожного транспорта; взаимодействие с государственными органами и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Комитета; участие в реализации программ и мероприятий в области железнодорожного транспорта; участие в разработке проектов договоров, конвенций и соглашений по вопросам организации перевозок железнодорожным транспортом; участие в разработке государственных программ в области железнодорожного транспорта; участие в реализации государственной политики и стратегии по вопросам обеспечения потребностей экономики государства и населения в железнодорожных перевозках пассажиров и грузов. |

**Руководитель Управления железнодорожных перевозок, категория**  
                   **С – 3 (1 единица) (№ 22-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое или техническое (желательно в области транспорта) |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Exсel. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью управления; участие в разработке и реализации мероприятий, государственных и отраслевых программ по вопросам экономической, тарифной политики, эффективного использования железнодорожного транспорта при перевозках пассажиров и грузов; участие в разработке проектов договоров, конвенций и соглашений по вопросам организации перевозок железнодорожным транспортом. |

**Главный эксперт Управления железнодорожных перевозок,**  
               **категория С - 4 (1 единица) (№ 22-2-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое или техническое (желательно в области транспорта) |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Exel. |
| Функциональные обязанности | Осуществление мониторинга перевозки основных грузов железнодорожным транспортом; взаимодействие с органами таможенного и пограничного контроля по вопросам развития железнодорожного транспорта; участие в рассмотрении предложенных проектов по решению вопросов взаимодействия с международными транспортными организациями; участие в подготовке предложений по проектам международных договоров, конвенций и соглашений по вопросам организации перевозок грузов железнодорожным транспортом. |

**Главный эксперт Управления железнодорожных перевозок,**  
              **категория С - 4 (1 единица) (№ 22-2-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое или техническое (желательно в области транспорта) |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Exsel. |
| Функциональные обязанности | Участие в подготовке предложений по разработке и реализации мероприятий, направленных на эффективное использование железнодорожного транспорта при перевозках пассажиров, багажа и грузобагажа; проведение анализа текущего состояния международного сотрудничества в области железнодорожного транспорта; подготовка предложений по координации взаимоотношений между предприятиями железнодорожного транспорта в части организации перевозок пассажиров и грузов. |

**Главный эксперт Управления железнодорожных перевозок,**  
             **категория С – 4 (1 единица) (№ 22-2-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое или техническое (желательно в области транспорта) |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Exsel. |
| Функциональные обязанности | Подготовка бюджетных заявок и расчетов бюджетных программ; участие в разработке и реализации стратегических планов и программ развития транспортного комплекса; обеспечение формирования и проведения единой инвестиционной и инновационной политики в железнодорожной отрасли; разработка и реализация мероприятий, направленных на эффективное использование железнодорожного транспорта; осуществление мониторинга расходов на перевозки пассажиров. |

**Главный эксперт Управления железнодорожных перевозок,**  
               **категория С - 4 (1 единица) (№ 22-2-2-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области транспорта) или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Exsel. |
| Функциональные обязанности | Участие в подготовке предложений по разработке и реализации мероприятий, направленных на эффективное использование железнодорожного транспорта при перевозках пассажиров, багажа и грузобагажа; координация деятельности рабочих групп по совершенствованию процесса перевозок пассажиров и грузов; подготовка предложений по развитию и реформированию железнодорожного транспорта; координация и контроль за организацией перевозок, багажа и грузобагажа железнодорожным транспортом. |

**Эксперт Управления железнодорожных перевозок, категория**  
                      **С-5 (1 единица) (№ 22-2-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание бюджетного законодательства и нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel. |
| Функциональные обязанности | Участие в подготовке предложений по совершенствованию тарифной политики на железнодорожном транспорте; анализ изменения тарифов на услуги предприятий железнодорожного транспорта, оценка влияния тарифов на железнодорожные перевозки; координация взаимодействия с международными организациями по вопросам тарифной политики |

**Эксперт Управления железнодорожных перевозок, категория**  
                      **С-5 (1 единица) (№ 22-2-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание бюджетного законодательства и нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel. |
| Функциональные обязанности | Разработка проектов международного договоров; подготовка предложений и информации по сотрудничеству в области железнодорожного транспорта в рамках международных организаций и на двусторонней основе; участие в подготовке предложений по разработке проектов международных договоров, соглашений по вопросам железнодорожного транспорта; участие в организации проведения совещаний по международному сотрудничества в области железнодорожного транспорта. |

**Эксперт Управления железнодорожных перевозок, категория**  
                     **С-5 (1 единица) (№ 22-2-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области транспорта) или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание бюджетного законодательства и нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel. |
| Функциональные обязанности | Разработка и совершенствование тарифных условий; разработка проектов нормативных правовых актов; защита экономических интересов железнодорожной отрасли в условиях государственного регулирования тарифов в соответствии с антимонопольным законодательством; внесение предложений по формированию тарифов, а также рассмотрение внесенных заинтересованными сторонами предложений об установлении (изменении) тарифов, обоснование необходимости изменения уровня тарифов на железнодорожном транспорте. |

**Руководитель Управления развития инфраструктуры, категория**  
                        **С – 3 (1 единица) (№ 22-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области транспорта) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью управления, участие в разработке государственных программ в области развития железнодорожного транспорта, проведение анализа деятельности железнодорожных предприятий и внедрения инновационных технологий на железнодорожном транспорте, участие в разработке планов мероприятий и программ по совершенствованию состояния инфраструктуры железнодорожного транспорта, обновлению и модернизации технических средств и подвижного состава, участие в работе комиссий и рабочих групп по вопросам железнодорожного транспорта. |

**Главный эксперт Управления развития инфраструктуры,**  
              **категория С – 4 (1 единица) (№ 22-3-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel. |
| Функциональные обязанности | Мониторинг деятельности железнодорожных организаций машиностроения, внедрения инновационных технологий на железнодорожном транспорте, подготовка проектов международных договоров по обеспечению приграничного сотрудничества в железнодорожной отрасли, подготовка документов по модернизации, открытию и закрытию железнодорожных пограничных пунктов пропуска. |

**Главный эксперт Управления развития инфраструктуры,**  
              **категория С – 4 (1 единица) (№ 22-3-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel. |
| Функциональные обязанности | Участие в проведении мероприятий по реализации государственной политики, координации и взаимодействию с соответствующими государственными органами по вопросам строительства, эксплуатации и содержания железнодорожных путей и объектов инфраструктуры, в разработке планов мероприятий и программ по совершенствованию состояния инфраструктуры железнодорожного транспорта, обновлению и модернизации подвижного состава, в организации работы комиссий и рабочих групп по вопросам развития и модернизации железнодорожного транспорта, рассмотрение вопроса привлечения инвесторов, а также механизмов государственного-частного партерства для реализации проектов. Принятие мер по требованию исполнения договоров концессии по объектам концессии, в отрасли развития железнодорожной инфраструктуры. Проведение анализа эффективности строительства новых и модернизации существующих железнодорожных линий, зарубежного опыта и внедрение новых технологий в железнодорожном транспорте, участвует в организации разработки и реализации в установленном порядке концепций и программ по развитию железнодорожного транспорта. |

**Главный эксперт Управления развития инфраструктуры,**  
                      **категория С – 4 (№ 22-3-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel. |
| Функциональные обязанности | Исполнение программных документов по развитию железнодорожной отрасли, участие в разработке государственных программ, концепций, межотраслевых и межведомственных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в области железнодорожного транспорта, рассмотрение и подготовка проектов ответов на запросы и обращения физических и юридических лиц по вопросам развития железнодорожной инфраструктуры, подготовка предложений по вопросам обеспечения сотрудничества с международными организациями в области железнодорожного транспорта и обеспечение согласованных действий в области международного сотрудничества. |

**Эксперт Управления развития инфраструктуры, категория**  
                     **С – 5 (1 единица) (№ 22-3-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке требований и технических условий к технике и оборудованию, используемому на железнодорожном транспорте, строительстве и эксплуатации объектов железнодорожного транспорта; участие в рассмотрении вопросов, касающихся представления и защиты законных интересов организаций железнодорожного транспорта в государственных органах РК. |

**Эксперт Управления развития инфраструктуры, категория**  
                    **С – 5 (1 единица) (№ 22-3-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке проектов концепций государственной транспортной политики и программ развития железнодорожного транспорта, рассмотрение и подготовка проектов ответов на запросы по развитию и модернизации железнодорожного транспорта; осуществление контроля за своевременным исполнением документов; подготовка информации по исполнительской дисциплине. |

**Эксперт Управления развития инфраструктуры, категория**  
                     **С – 5 (1 единица) (№ 22-3-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel. |
| Функциональные обязанности | Выработка предложений по развитию инфраструктуры железнодорожного транспорта, координация концессионных проектов в железнодорожной отрасли и подготовка концессионных предложений, проведение анализа международного опыта по внедрению технических новшеств и новых технологий, способствующих улучшению работы железнодорожной транспорта. |

**Эксперт Управления развития инфраструктуры, категория**  
                    **С – 5 (1 единица) (№ 22-3-3-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность предприятий в области железнодорожного транспорта; участие в разработке мероприятий и программ по совершенствованию состояния инфраструктуры железнодорожного транспорта. |

**Руководитель Управления нормативной работы, категория**  
                    **С – 3 (1 единица) (№ 22-4-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области транспорта) или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство и координация деятельности управления; участие в разработке государственных программ в области железнодорожного транспорта; разработка и реализация мероприятий, направленных на эффективное использование железнодорожного транспорта; реализация программ и планов по обеспечению безопасных перевозок железнодорожным транспортом и охраны труда на железнодорожном транспорте; участие в разработке нормативных правовых актов; обеспечение исполнительской дисциплины в управлении. |

**Главный эксперт Управления нормативной работы, категория**  
                  **С – 4 (1 единица) (№ 22-4-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области транспорта) или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке нормативных правовых актов; подготовка документов по утверждению норм расхода сырья, материалов, топлива, энергии на ремонт подвижного состава организаций железнодорожного транспорта; участие в разработке планов мероприятий по борьбе с терроризмом в сфере железнодорожного транспорта и в пределах своей компетенции обеспечение их реализации; подготовка предложений по решению имущественных вопросов в сфере железнодорожного транспорта; в рамках своей компетенции проведение мероприятий по мобилизационной подготовке железнодорожного транспорта. |

**Главный эксперт Управления нормативной работы, категория**  
                 **С – 4 (1 единица) (№ 22-4-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области транспорта) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке отраслевых программ, нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта; участие в разработке предложений по предотвращению чрезвычайных ситуаций и устранению их последствий; участие в подготовке предложений по развитию кадрового потенциала железнодорожного транспорта; подготовка информации и участие в реализация плана мероприятий по борьбе с коррупцией; анализ кадровой политики на железнодорожном транспорте; участие в организации работы комиссий и рабочих групп по вопросам входящим в компетенцию управления. |

**Главный эксперт Управления нормативной работы, категория**  
                      **С – 4 (1 единица) (№ 22-4-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области транспорта) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel. |
| Функциональные обязанности | участие в согласовании нормативов численности на железнодорожном транспорте; контроль за своевременным исполнением входящих документов ведение статистики по обращениям физических и юридических лиц; развитие государственного языка на железнодорожном транспорте; мониторинг и рассмотрение вопросов, поступивших на блог Премьер–Министра и сайт Министерства; ведение делопроизводства управления. |

**Главный эксперт Управления нормативной работы, категория**  
                      **С – 4 (1 единица) (№ 22-4-2-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области транспорта) или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel. |
| Функциональные обязанности | Рассмотрение и согласование нормативов по труду; подготовка информаций на аппаратные совещания; свод информации по исполнению решений коллегии; подготовка ответов на запросы производственного характера, рассмотрение инвестиционных программ субъектов естественной монополии, рассмотрение ходатайств о награждении почетными грамотами и благодарственными письмами Министра и председателя комитета, нагрудным знаком «Почетный железнодорожник». |

**Главный эксперт Управления нормативной работы, категория**  
             **С – 4 (1 единица) (№ 22-4-2-5)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области транспорта) или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel. |
| Функциональные обязанности | Рассмотрение проектов стандартов (государственных, отраслевых, организации и др.) в области железнодорожного транспорта; разработка предложений по подготовке и обучению кадров железнодорожного транспорта; участие в разработке нормативных правовых актов; участие в организации проведения мероприятий по охране труда на железнодорожном транспорте; рассмотрение поступающих обращений граждан; участие в рабочих группах по вопросам совершенствования нормативной правовой базы. |

**Эксперт Управления нормативной работы, категория**  
                    **С – 5 (1 единица) (№ 22-4-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области транспорта) или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов в области железнодорожного транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с офисными программами Word, Eхcel. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке нормативных правовых актов в сфере железнодорожного транспорта; подготовка ответов на запросы правового характера; осуществление подготовки приказов Председателя Комитета и их учет; участие в правовой экспертизе нормативных правовых актов поступающих в Комитет; мониторинг разрабатываемых комитетом нормативных правовых актов. |

**23. Комитет связи и информатизации**  
    **Заместитель Председателя Комитета связи и информатизации,**  
              **категория С-1 (1 единица) (№ 23-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Законов Республики Казахстан: «О связи»; «О естественных монополиях и регулируемых рынках»; «О лицензировании»; «Об информатизации»; «О кредитных бюро и формировании кредитных историй в Республике Казахстан»; «Об электронном документе и электронной цифровой подписи». Основных нормативных правовых актов, касающихся построения сетей телекоммуникаций Республики Казахстан, управления отраслью. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация работы Комитета в соответствии с Положением о Комитете, информационное обеспечение руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию Комитета. Распределение заданий и поручений между работниками Управлений для обеспечения своевременного исполнения поручений Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства и руководителя Комитета. Координация работы сотрудников Комитета с другими подразделениями Министерства по решению вопросов, входящих в компетенцию Комитета. Осуществление контроля за исполнительской и трудовой дисциплиной сотрудниками Комитета. Контроль и координация работ: по регулированию цен (тарифов) на регулируемые государством услуги в области телекоммуникаций и почтовой связи. Контроль за осуществлением государственного контроля и надзора в области связи и государственного регулирования в сфере телекоммуникаций, присвоения радиочастотного спектра, лицензирования деятельности в области связи, планирования и эффективного использования радиочастотного спектра, определения порядка и распределения ресурсов нумерации. |

**Руководитель Управления регулирования тарифов в области связи,**  
              **категория С-3 (1 единица) (№ 23-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое или техническое в области связи |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Законов Республики Казахстан «О связи», «О естественных монополиях и регулируемых рынках  3. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в отрасли связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно опыт работы в области связи.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация и контроль за деятельностью Управления. Координация выполнения всей плановой и оперативной работы Управления. Представление Комитета, в пределах компетенции Управления, в судах и других государственных органах, учреждениях. Организация и координация работ по регулированию цен (тарифов) на услуги в области телекоммуникаций и почтовой связи в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Организация проведения мониторинга подзаконных нормативных правовых актов, с целью выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу. Участие в разработке нормативных правовых и правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Организация работы по взаимодействию со структурными подразделениями по вопросам входящим в компетенцию Управления. Распределение корреспонденции входящей в Управление. Рассмотрение проектов документов подготавливаемых сотрудниками Управления. Осуществление контроля за исполнительской и трудовой дисциплиной в Управлении. |

**Главный эксперт Управления регулирования тарифов в области**  
            **связи, категория С-4 (1 единица) (№ 23-2-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое или техническое в области связи |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;   2. Знание Законов Республики Казахстан «О связи», «О естественных монополиях и регулируемых рынках».  3. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в отрасли связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно опыт работы в области связи.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Организация работы по взаимодействию со структурными подразделениями по вопросам входящим в компетенцию Управления. Представление Комитета, в пределах компетенции Управления, в судах и других государственных органах, учреждениях. Рассмотрение международного опыта в рамках отраслевого регулирования. Рассмотрение уведомлений субъектов регулируемых рынков и заявок субъектов естественных монополий в области телекоммуникаций, почтовой связи и подготовка проектов решений по результатам их рассмотрения. Участие в разработке нормативных правовых и правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Взаимодействие с Министерствами, ведомствами и другими государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

**Главный эксперт Управления регулирования тарифов в**  
      **области связи, категория С-4 (1 единица) (№ 23-2-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое или юридическое |
| работы | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Законов Республики Казахстан «О связи», «О естественных монополиях и регулируемых рынках».  3. Знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в отрасли связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно опыт работы в области связи.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Взаимодействие с Министерствами, ведомствами и другими государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Рассмотрение уведомлений субъектов регулируемых рынков и заявок субъектов естественных монополий в области телекоммуникаций, почтовой связи и подготовка проектов решений по результатам их рассмотрения. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

**Эксперт Управления регулирования тарифов в области связи,**  
         **категория С-5 (2 единицы) (№ 23-2-3-1, № 23-2-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание Законов Республики Казахстан «О связи», «О естественных монополиях и регулируемых рынках. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в области связи.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Участие в разработке нормативных правовых и правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Проведение мониторинга подзаконных нормативных правовых актов, с целью выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу. Рассмотрение уведомлений субъектов регулируемых рынков и заявок субъектов естественных монополий в области телекоммуникаций, почтовой связи и подготовка проектов решений по результатам их рассмотрения. Взаимодействие с Министерствами, ведомствами и другими государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

**Руководитель Управления лицензирования и присвоения**  
**радиочастотного спектра, категория С-3 (1 единица) (№ 23-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое в области связи |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за  № 5084;  2. Знание: Законов Республики Казахстан «О связи», «О лицензировании»; законодательных и нормативных правовых актов по вопросам телекоммуникаций и построения сетей и устройств сооружений связи, требований нормативно-технической документации по организации их технической эксплуатации, методики инструментальной проверки аппаратуры, каналов и линий связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в области связи.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация и контроль за деятельностью Управления. Координация выполнения всей плановой и оперативной работы Управления. Контроль за проведением мониторинга подзаконных нормативных правовых актов, с целью выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу. Представление Комитета, в пределах компетенции Управления, в судах и других государственных органах, учреждениях. Участие в государственном регулировании в сфере присвоения радиочастотного спектра, лицензирования деятельности в области связи, эффективного использования радиочастотного спектра, определения порядка и распределения ресурсов нумерации, выдачи заключений на ввоз радиоэлектронных средств и (или) высокочастотных устройств из-за границы. Взаимодействие с территориальными подразделениями по вопросам лицензирования, присвоения радиочастотного спектра, определения порядка и распределения ресурсов нумерации, выдачи заключений на ввоз радиоэлектронных средств и (или) высокочастотных устройств из-за границы. Участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам лицензирования, ресурса нумерации, присвоения радиочастотного спектра, выдачи заключений на ввоз радиоэлектронных средств и (или) высокочастотных устройств из-за границы. Взаимодействие с Министрествами, ведомствами и другими государственными органами по вопросам лицензирования телекоммуникаций, присвоения радиочастотного спектра, определения порядка и распределения ресурсов нумерации, выдачи заключений на ввоз радиоэлектронных средств из-за границы. Взаимодействие с Международным союзом электросвязи и Региональным содружеством в области связи по вопросам радиочастотного спектра. |

**Главный эксперт Управления лицензирования и присвоения**  
**радиочастотного спектра, категория С-4 (1 единица) (№ 23-3-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое в области связи |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание: Законов Республики Казахстан «О связи», «О лицензировании»; основных нормативных правовых актов, касающихся построения сетей телекоммуникаций Республики Казахстан, управления отраслью; основных положений Законов Республики Казахстан «О национальной безопасности», «Об оперативно-розыскной деятельности» и других, с которыми сопряжена работа в области связи; нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих порядок присвоения радиочастотного спектра. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желателен опыт работы в области связи.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в подготовке документов по присвоению радиочастотного спектра и по выдаче заключений на ввоз радиоэлектронных средств и (или) высокочастотных устройств из-за границы. Подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Проведение мониторинга подзаконных нормативных правовых актов, с целью выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу. Представление Комитета, в пределах компетенции Управления, в судах и других государственных органах, учреждениях. Участие в разработке нормативных правовых актов в области распределения радиочастотного спектра. Взаимодействие с территориальными подразделениями, Министерствами, ведомствами и другими государственными органами по вопросам входящим в компетенцию Управления. |

**Главный эксперт Управления лицензирования и присвоения**  
**радиочастотного спектра, категория С-4 (1 единица) (№ 23-3-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое в области связи или экономическое |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание: Законов Республики Казахстан «О связи», «О лицензировании»; основных нормативных правовых актов, касающихся построения сетей телекоммуникаций Республики Казахстан, управления отраслью; основных положений Законов Республики Казахстан «О национальной безопасности», «Об оперативно-розыскной деятельности» и других, с которыми сопряжена работа в области связи; нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих порядок присвоения радиочастотного спектра; основных положений Правил предоставления услуг в области связи, направлений развития отрасли связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в области связи.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Участие в подготовке документов по выдаче лицензий на предоставление услуг связи и по определению порядка и распределения ресурсов нумерации. Подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Участие в разработке нормативных правовых актов в области лицензирования и распределения ресурсов нумерации. Представление Комитета, в пределах компетенции Управления, в судах и других государственных органах, учреждениях. Взаимодействие с территориальными подразделениями, Министерствами, ведомствами и другими государственными органами, в том числе с Международным союзом электросвязи и Региональным содружеством в области связи по вопросам радиочастотного спектра. |

**Эксперт Управления лицензирования и присвоения радиочастотного**  
          **спектра, категория С-5 (1 единица) (№ 23-3-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое в области связи |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за  № 5084;  2. Знание: Закона Республики Казахстан «О связи»; основных нормативных правовых актов, касающихся построения сетей телекоммуникаций Республики Казахстан, управления отраслью; основ делопроизводства. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта в сфере телекоммуникаций.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Проведение работы по рассмотрению заявок и выдачи лицензий на предоставление услуг связи. Участие в разработке нормативных правовых актов в области лицензирования. Проведение мониторинга подзаконных нормативно правовых актов, с целью выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу. Регулирование государственой политики в области связи на территории Республики Казахстан. Подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Взаимодействие с территориальными подразделениями, Министерствами, ведомствами и другими государственными органами по вопросам входящим в компетенцию Управления. |

**Эксперт Управления лицензирования и присвоения радиочастотного**  
         **спектра, категория С-5 (1 единица) (№ 23-3-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое в области связи |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за  № 5084;  2. Знание: Закона Республики Казахстан «О связи»; основных нормативных правовых актов, касающихся построения сетей телекоммуникаций Республики Казахстан, управления отраслью; основ делопроизводства. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта в сфере телекоммуникаций.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Проведение работы по рассмотрению заявок и выдачи разрешений на использование радиочастотного спектра Республики Казахстан. Взаимодействие с заинтересованными ведомствами по вопросам согласования радиочастотного спектра. Участие в разработке нормативных правовых актов в области распределения радиочастотного спектра. Регулирование государственой политики в области связи на территории Республики Казахстан. Подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Взаимодействие с территориальными подразделениями, Министерствами, ведомствами и другими государственными органами по вопросам входящим в компетенцию Управления. |

**Эксперт Управления лицензирования и присвоения радиочастотного**  
           **спектра, категория С-5 (1 единица) (№ 23-3-3-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое в области связи |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание: Закона Республики Казахстан «О связи»; основных нормативных правовых актов, касающихся построения сетей телекоммуникаций Республики Казахстан, управления отраслью; основ делопроизводства. |
| Опыт оработы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта в сфере телекоммуникаций.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Проведение работы по определению порядка и распределению ресурсов нумерации Республики Казахстан. Взаимодействие с заинтересованными ведомствами по вопросам распределения ресурсов нумерации. Участие в разработке нормативных правовых актов в области распределения ресурсов нумерации. Регулирование государственой политики в области связи на территории Республики Казахстан. Подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Взаимодействие с территориальными подразделениями, Министерствами, ведомствами и другими государственными органами по вопросам входящим в компетенцию Управления. |

**Эксперт Управления лицензирования и присвоения радиочастотного**  
        **спектра, категория С-5 (1 единица) (№ 23-3-3-4)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое в области связи |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание: Закона Республики Казахстан «О связи»; основных нормативных правовых актов, касающихся построения сетей телекоммуникаций Республики Казахстан, управления отраслью; основ делопроизводства. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта в сфере телекоммуникаций.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Проведение работы по рассмотрению заявок и выдачи заключений на ввоз из-за границы РЭС и (или) ВЧУ. Взаимодействие с заинтересованными ведомствами по вопросам согласования товаров, РЭС и ВЧУ, экспорт и иморт которых подлежат лицензированию. Участие в разработке нормативных правовых актов в области телекоммуникаций, в том числе порядка регистрации и эксплуатации радиоэлектронных средств, высокочастотных устройств, а также ввоза их из-за границы. Регулирование государственой политики в области связи на территории Республики Казахстан. Подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Взаимодействие с территориальными подразделениями, Министерствами, ведомствами и другими государственными органами по вопросам входящим в компетенцию Управления. |

**Руководитель Управления государственного контроля и надзора в**  
    **области связи и информатизации, категория С-3 (1 единица)**  
                          **(№ 23-4-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое или техническое в области связи или информатизации |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов, регулирующие сферы деятельности телекоммуникаций, почтовой связи и информатизации. |
| Опыт работы | 1.Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация и контроль за деятельностью Управления. Координация выполнения всей плановой и оперативной работы Управления. Осуществление государственного контроля и надзора в области связи и информатизации. Осуществление контроля за деятельностью субъектов естественных монополий и регулируемых рынков в области связи. Контроль и координация деятельности территориальных органов Комитета. Взаимодействие с территориальными подразделениями по вопросам контроля в области связи. Участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по контролю в области связи, информатизации, по вопросам контроля субъектов естественных монополии и регулируемых рынков в области связи. Контроль за проведением мониторинга подзаконных нормативно правовых актов, с целью выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу. Представление Комитета, в пределах компетенции Управления, в судах и других государственных органах, учреждениях. Подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Взаимодействие с министерствами, ведомствами и другими государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

**Главный эксперт Управления государственного контроля и надзора**  
   **в области связи и информатизации, категория С-4 (1 единица)**  
                            **(№ 23-4-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое или техническое в области связи |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно типовым квалификационным требованиям.  2. Знание нормативных правовых актов, регулирующие сферы деятельности телекоммуникаций и почтовой связи. |
| Опыт работы | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление государственного контроля и надзора в области связи. Взаимодействие с территориальными подразделениями по вопросам контроля в области связи. Подготовка исков в судебные органы по фактам нарушений законодательства о связи в пределах компетенции Управления. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам регулирования отношений в области связи. Сотрудничество с правоохранительными и местными исполнительными органами по выявлению и пресечению безлицензионной деятельности в области связи и использования радиочастотного спектра с нарушением законодательства Республики Казахстан в области связи. Проведение проверок использования радиочастотного спектра, а также радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств с целью осуществления контроля за соответствием их использования установленным законодательством Республики Казахстан о связи требованиям. Рассмотрение претензий о помехах радиоприему и радиопередаче, создаваемых радиоэлектронными средствами и высокочастотными устройствами, и принятие решения о проведении мероприятий по их устранению. Проведение мониторинга подзаконных нормативно правовых актов, с целью выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу. Представление Комитета, в пределах компетенции Управления, в судах и других государственных органах, учреждениях. Участие в разработке нормативных правовых и правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Взаимодействие с министерствами, ведомствами и другими государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

**Главный эксперт Управления государственного контроля и надзора**  
   **в области связи и информатизации, категория С-4 (1 единица)**  
                          **(№ 23-4-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое или техническое в области связи |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов, регулирующие сферы деятельности телекоммуникаций и почтовой связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за деятельностью субъектов естественных монополий и регулируемых рынков в области связи. Участие в подготовке предложений по совершенствованию законодательства Республики Казахстан по вопросам контроля субъектов естественных монополий и регулируемых рынков в области связи. Подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Подготовка исков в судебные органы по фактам нарушений законодательства о естественных монополиях и регулируемых рынков. Проведение мониторинга подзаконных нормативно правовых актов, с целью выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу. Представление Комитета, в пределах компетенции Управления, в судах и других государственных органах, учреждениях. Участие в разработке нормативных правовых и правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам регулирования отношений в области связи. Взаимодействие с министерствами, ведомствами и другими государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

**Главный эксперт Управления государственного контроля и надзора**  
    **в области связи и информатизации, категория С-4 (1 единица)**  
                         **(№ 23-4-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое или экономическое или техническое в области связи или информатизации или естественных наук |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов, регулирующие сферы деятельности информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление государственного контроля в области информатизации на предмет соблюдения требований законов Республики Казахстан и постановлений Правительства Республики Казахстан об информатизации. Осуществление государственного контроля в сфере электронного документа и электронной цифровой подписи на предмет соблюдения законов Республики Казахстан и постановлений Правительства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи. Осуществление контроля за деятельностью поставщиков информации, кредитных бюро и получателей кредитных отчетов (за исключением субъектов кредитных историй) на рынке информационных услуг с учетом требований, установленных Законом РК «О кредитных бюро и формировании кредитных историй в Республике Казахстан». Осуществление контроля за соблюдением удостоверяющими центрами требований законодательства Республики Казахстан об электронном документе и электронной цифровой подписи. Подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Проведение оценки эффективности деятельности центральных государственных и местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы по применению информационных технологий. Проведение мониторинга подзаконных нормативно правовых актов, с целью выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу. Представление Комитета, в пределах компетенции Управления, в судах и других государственных органах, учреждениях. Участие в разработке нормативных правовых и правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Подготовка исков в судебные органы по фактам нарушений законодательства в области информатизации. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам регулирования отношений в области информатизации. Взаимодействие с министерствами, ведомствами и другими государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

**Эксперт Управления государственного контроля и надзора в**  
     **области связи и информатизации, категория С-5 (1 единица)**  
                        **(№ 23-4-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое или гуманитарное или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов, регулирующие сферы деятельности телекоммуникаций и почтовой связи. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление контроля за деятельностью субъектов естественных монополий и регулируемых рынков в области связи. Мониторинг цен субъектов регулируемых рынков в области связи. Сбор информации по проведению работы по контролю за деятельностью субъектов естественных монополий и регулируемых рынков в области связи. Участие в подготовке предложений по совершенствованию законодательства Республики Казахстан по вопросам контроля субъектов естественных монополий и регулируемых рынков в области связи. Подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Подготовка исков в судебные органы по фактам нарушений законодательства о естественных монополиях и регулируемых рынков. Свод по Управлению информации по мониторингу подзаконных нормативно правовых актов, с целью выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу. Участие в сотрудничестве с международными, межгосударственными и региональными организациями по вопросам контроля в области связи. Представление Комитета, в пределах компетенции Управления, в судах и других государственных органах, учреждениях. Участие в разработке нормативных правовых и правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам регулирования отношений в области связи. Взаимодействие с министерствами, ведомствами и другими государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

**Эксперт Управления государственного контроля и надзора в**  
     **области связи и информатизации, категория С-5 (1 единица)**  
                             **(№ 23-4-3-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое или экономическое или техническое в области связи или информатизации |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов, регулирующих сферы деятельности телекоммуникаций, почтовой связи и информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществление государственного контроля и надзора в области связи. Взаимодействие с территориальными подразделениями по вопросам контроля в области связи. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам регулирования отношений в области связи. Рассмотрение претензий о помехах радиоприему и радиопередаче, создаваемых радиоэлектронными средствами и высокочастотными устройствами, и принятие решения о проведении мероприятий по их устранению. Участие в разработке нормативных правовых и правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Представление Комитета, в пределах компетенции Управления, в судах и других государственных органах, учреждениях. Проведение мониторинга подзаконных нормативно правовых актов, с целью выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу. Подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Взаимодействие с министерствами, ведомствами и другими государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

**Руководитель Управления международной координации**  
    **частотного ресурса, категория С-3 (1 единица) (№ 23-5-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание международных нормативных правовых актов, а также нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в отрасли связи.  3. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Опыт работы в области связи.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организация и контроль деятельности Управления. Координация выполнения всей плановой и оперативной работы Управления. Организация и координация работ по международной координации частотных присвоений наземных радиоэлектронных средств и орбитально-частотных ресурсов спутниковых сетей связи. Организация работы по обеспечению выполнения обязательств и осуществление прав Республики Казахстан, вытекающих из актов Всемирных конференции по радиосвязи Международного союза электросвязи. Организация работ по ратификации актов Полномочных конференций Международного союза электросвязи посредством разработки проекта закона о ратификации, также организация проведения внутри государственных процедур согласования, проведение научной и юридической экспертизы для принятия закона о ратификации. Организация работы по разработке международных соглашений по координации радиочастотных присвоений используемых радиослужбами гражданского назначения, согласованию с государственными органами, проведение юридической экспертизы, отработка с контрагентами, процедуры по подписанию и утверждению соглашений, также внесение предложений руководству Комитета по заключению, изменению и прекращению международных соглашений. Организация проведения работ в целях получения международного признания на использование частот и космического пространства спутниками связи «KazSat», а также организация проведения работ по исключению недопустимых радиопомех спутникам связи «KazSat» радиоэлектронными средствами иностранных государств. Организация проведения мониторинга подзаконных нормативных правовых актов, с целью выявления противоречащих законодательству Республики Казахстан, устаревших норм права, оценки эффективности их реализации и своевременного принятия мер по внесению изменений и (или) дополнений или признанию их утратившими силу. Участие в разработке нормативных правовых и правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Организация работы по взаимодействию со структурными подразделениями по вопросам входящим в компетенцию Управления. Распределение корреспонденции входящей в Управление. Рассмотрение проектов документов подготавливаемых специалистами Управления. Осуществление контроля за исполнительской и трудовой дисциплиной в Управлении. Взаимодействие с территориальными подразделениями, Министерствами, ведомствами и другими государственными органами, в том числе с Международным союзом электросвязи, Региональным содружеством в области связи, а также с зарубежными Администрациями связи по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

**Главный эксперт Управления международной координации частотного**  
                **ресурса, категория С-4 (№ 23-5-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание международных нормативных правовых актов, а также нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в отрасли связи.  3. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желателен опыт работы в области связи.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Организация работы по взаимодействию со структурными подразделениями по вопросам входящим в компетенцию Управления. Проведение работ по регистрации частотных присвоений наземных служб и орбитальных частотных ресурсов спутниковых сетей связи в международном частотном регистре частот Международного союза электросвязи. Проведение работ по ратификации актов Полномочных конференций Международного союза электросвязи посредством разработки проекта закона о ратификации, проведения внутри государственных процедур согласования, проведение научной и юридической экспертизы для принятия закона о ратификации. Проведение работ в целях получения международного признания на использование частот и космического пространства спутниками связи «KazSat», а также проведение работ по исключению недопустимых радиопомех спутникам связи «KazSat» радиоэлектронными средствами иностранных государств. Участие в разработке нормативных правовых и правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Взаимодействие с территориальными подразделениями, Министерствами, ведомствами и другими государственными органами, в том числе с Международным союзом электросвязи, Региональным содружеством в области связи, а также с зарубежными Администрациями связи по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

**Главный эксперт Управления международной координации частотного**  
          **ресурса, категория С-4 (1 единица) (№ 23-5-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная  компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание международных нормативных правовых актов, а также нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в отрасли связи.  3. Знание английского языка. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта в сфере телекоммуникаций.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Проведение работ по международной координации частотных присвоений по всем видам связи. Направление частотных присвоений по всем видам связи на публикацию в специальных секциях еженедельного циркуляра Бюро Радиосвязи Международного союза электросвязи. Участие в разработке нормативных правовых актов в области международной координаций радиочастотного ресурса. Проведение работ по международно-правовой защите орбитально-частотных ресурсов спутниковых сетей связи. Подготовка проектов писем и информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Проведение работ по разработке международных соглашений по координации радиочастотных присвоений используемых радиослужбами гражданского назначения, согласованию с госорганами, проведение юридической экспертизы, отработка с контрагентами, процедуры по подписанию и утверждению соглашений, также внесение предложений руководству Комитета по заключению, изменению и прекращению международных соглашений. Взаимодействие с территориальными подразделениями, Министерствами, ведомствами и другими государственными органами, в том числе с Международным союзом электросвязи, Региональным содружеством в области связи, а также с зарубежными Администрациями связи по вопросам, входящим в компетенцию Управления. |

**24. Комитет по контролю автоматизации государственных услуг**  
     **и координации деятельности центров обслуживания населения**

**Заместитель Председателя Комитета по контролю автоматизации**  
       **государственных услуг и координации деятельности центров**  
                      **обслуживания населения,**  
                 **категория С-1 (1 единица) (№ 24-1-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое |
| Профессиональная   компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов регулирующих отношения в области информатизации; знание передового опыта автоматизации государственных услуг и деятельности центров обслуживания населения. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами MS Office: Word, Excel, Internet Explorer, Outlook и пр. |
| Функциональные  обязанности | Обеспечение координации деятельности по автоматизации государственных услуг и оптимизации бизнес-процессов государственных услуг; обеспечение контроля за состоянием реализации государственной политики в области информатизации в Центрах обслуживания населения; осуществление контроля аппаратно-технического обеспечения центров обслуживания населения; обеспечение координации деятельности по внедрению информационных систем и автоматизации бизнес-процессов; осуществление сотрудничества с неправительственными и международными оргнизациями по вопросам автоматизации государственных услуг осуществление международного сотрудничества по вопросам повышения качества предоставления государственных услуг, обмена опытом с зарубежными странами в части реализации государственной политики в области автоматизации государственных услуг; реализация государственных и отраслевых (секторальных) программ в области совершенствования деятельности Центров обслуживания населения по принципу «одного окна». |

**Заместитель Председателя**  
   **Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и**  
     **координации деятельности центров обслуживания населения,**  
              **категория С-1 (1 единица) (№ 24-1-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или юридическое или экономическое или в области естественных наук |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов регулирующих отношения в области информатизации; знание передового опыта автоматизации государственных услуг и деятельности центров обслуживания населения. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами MS Office: Word, Excel, Internet Explorer, Outlook и пр. |
| Функциональные обязанности | Организация работы по государственным закупкам Комитета; осуществление международного сотрудничества по вопросам повышения качества предоставления государственных услуг, обмена опытом с зарубежными странами в части реализации государственной политики в области автоматизации государственных услуг; реализация государственных и отраслевых (секторальных) программ в области совершенствования деятельности Центров обслуживания населения по принципу «одного окна»; организация осуществления контроля и мониторинга государственных услуг, оказываемых через Центры обслуживания населения; обеспечение координации деятельности по разработке концепций, программ, планов мероприятий, специальных проектов по реализации государственной политики в области развития Центров обслуживания населения по принципу «одного окна»; обеспечение сохранности государственной собственности; распределение обязанностей между сотрудниками курируемых структурных подразделений Комитета; повышение своего профессионального уровня и квалификации для эффективного исполнения служебных обязанностей и руководства Комитетом. |

**Руководитель Управления организационно-аналитической работы,**  
               **категория С-3 (1 единица) (№ 24-2-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее гуманитарное или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов регулирующих отношения в области информатизации; знание передового опыта автоматизации государственных услуг и деятельности центров обслуживания населения. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в аналогичных структурах республиканского уровня.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организует и руководит работой управления и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на него функций; организует единый учет документооборота и служебной корреспонденции по Комитету; обеспечивает информационно-аналитическую, документационную и иную деятельность руководства Комитета и информирует их по данным вопросам; организует разработку плана мероприятий Комитета и обеспечивает контроль за их исполнением, а также обеспечивает подготовку совещании Комитета; обеспечивает взаимодействие управления с другими структурными подразделениями Комитета, организует оказание им методической помощи по улучшению делопроизводства и вносит предложения по совершенствованию исполнительской дисциплины; обеспечивает контроль за исполнением плановых мероприятий Комитета и поручений руководства Комитета; распределяет между сотрудниками управления обязанности, объем и нагрузку работы, дает им обязательные для исполнения поручения и задания, вносит предложения по поощрению, наложению дисциплинарных взысканий на сотрудников управления; обеспечивает разработку проекта номенклатуры дел Комитета, внесение в них изменений и дополнений; обеспечивает своевременность рассмотрения структурными подразделениями Комитета обращений физических и юридических лиц; исполняет иные поручения руководства Комитета. |

**Главный эксперт Управления организационно-аналитической работы,**  
**категория С-4 (3 единицы) (№ 24-2-2-1, № 24-2-2-2, № 24-2-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее гуманитарное или юридическое или экономическое или в сфере образования |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов регулирующих отношения в области информатизации; знание передового опыта автоматизации государственных услуг и деятельности центров обслуживания населения. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в аналогичных структурах республиканского уровня.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществляет контроль за исполнением плановых мероприятий с участием работников управления, осуществляет контроль и единый учет документооборота в Комитете; осуществляет работу по приему, учету, регистрации, систематизации, распределению и отправке исходящей (кроме служебной) корреспонденции; осуществляет работу по обеспечению приема, регистрации и систематизации входящей и исходящей служебной корреспонденции, а также по соблюдению сроков исполнения контрольных поручений руководства Комитета; участвует в разработке проектов документов, регулирующих вопросы делопроизводства и готовит справочные материалы; письменно докладывает руководителю управления о каждом нарушении контрольных сроков документов, находящихся на исполнении в структурных подразделениях Комитета и принимает меры по их недопущению; проверяет сроки исполнения документов; участвует в разработке документов, регулирующих вопросы делопроизводства; обеспечивает подготовку аналитических и справочных материалов для руководства Комитета; готовит отчеты о документообороте и состоянии исполнительской дисциплины; готовит проекты ответов по обращениям физических и юридических лиц; анализирует состояние работы по расширению сферы применения государственного языка в структурных подразделениях Комитета и его подведомственных организациях; исполняет иные поручения и указания руководителя управления. |

**Руководитель Управления экономического анализа, категория**  
                     **С-3 (1 единица) (№ 24-3-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов регулирующих отношения в области информатизации; знание передового опыта автоматизации государственных услуг и деятельности центров обслуживания населения. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в аналогичных структурах республиканского уровня.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Планирование, контроль, организация, руководство деятельности и ответственность за работу Управления; формирует бюджетные заявки Комитета и его подведомственного предприятия на предстоящий трехлетний период с экономически обоснованными расчетами расходов, штатное расписание и представляет в установленные сроки в Министерство; осуществляет анализ финансовой деятельности подведомственного предприятия и оценку реализации бюджетных программ; осуществляет контроль за составлением сметы расходов и фактически выполненными работами подведомственного предприятия; рассматривает и согласовывает планы развития подведомственного предприятия и отчеты по их исполнению; представляет на утверждение годовую финансовую отчетность подведомственного предприятия; осуществляет контроль за полнотой и своевременностью перечисления подведомственным предприятием в республиканский бюджет установленной части чистого дохода; организовывает своевременное предоставление перечня потребности товаров, работ и услуг Комитета; участвует в разработке: проектов законодательных и иных нормативных правовых актов; подготовке аналитических материалов по вопросам, относящимся к компетенции Управления; подготовка в пределах своей компетенции докладов руководству Комитета; контроль за своевременным исполнением Управлением поручений руководства Комитета, рассмотрением обращений физических и юридических лиц. |

**Главный эксперт Управления экономического анализа,**  
        **категория С-4 (2 единицы) (№ 24-3-2-1, № 24-3-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов регулирующих отношения в области информатизации; знание передового опыта автоматизации государственных услуг и деятельности центров обслуживания населения. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в аналогичных структурах республиканского уровня.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | формирует бюджетные заявки Комитета и его подведомственного предприятия на предстоящий трехлетний период с экономически обоснованными расчетами расходов, подготавливает штатное расписание и представляет в установленные сроки в Министерство; своевременно предоставляет перечень потребности товаров, работ и услуг Комитета; подготавливает заявки на изменение плана финансирования по бюджетным программам; участвует в комиссии при проведении инвентаризации ценностей, составляет по ее итогам инвентаризационную опись; организовывает согласование и подготовку материалов на списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов по Комитету; организовывает составление проектов документов в адрес подведомственного органа, министерства и других ведомств по вопросам материально-технического обеспечения и государственных закупок; участвует в разработке: проектов законодательных и иных нормативных правовых актов; участвует в подготовке сводных материалов, информаций, отчетов, других документов по вопросам, входящим в компетенцию Управления; осуществляет иные полномочия возложенные руководством Комитета. |

**Руководитель Управления контроля и координации деятельности**  
       **центров обслуживания населения, категория С-3**  
                   **(1 единица) (№ 24-4-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое или юридическое или гуманитарное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов регулирующих отношения в области информатизации; знание передового опыта автоматизации государственных услуг и деятельности центров обслуживания населения. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в аналогичных структурах республиканского уровня.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Организует и руководит работой Управления и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на него функций; определяет содержание и объем функциональных обязанностей сотрудников Управления, обеспечивает соблюдение ими исполнительской и трудовой дисциплины; распределяет работу между сотрудниками Управления; обеспечивает соблюдение сроков и качества исполнения поручений руководства Комитета; вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления; вносит предложения о мерах по совершенствованию деятельности Управления и подведомственных организаций Комитета; координирует работу сотрудников Управления по оказанию методологической помощи Центров обслуживания населения (далее - ЦОН), центральным государственным и местным исполнительным органам по вопросам, связанных с деятельностью ЦОН; осуществляет взаимодействие с государственными органами по вопросам мониторинга качества государственных услуг, оказываемых через ЦОН; обеспечивает проведение системного анализа качества предоставляемых государственными органами через ЦОН услуг и внесение предложений по их устранению; обеспечивает составление ежемесячной сводной информации по вопросам мониторинга качества услуг, оказываемых государственными органами через ЦОН; осуществляет разработку проектов нормативных правовых актов по вопросам деятельности ЦОН; участвует в рабочих группах, совещаниях по вопросам деятельности ЦОН; осуществляет контроль за деятельностью подведомственных организаций Комитета в части организации работ по предоставлению качественных государственных услуг. |

**Главный эксперт Управления контроля и координации деятельности**  
    **центров обслуживания населения, категория С-4 (3 единицы)**  
                  **(№ 24-4-2-1, № 24-4-2-2, № 24-4-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое или юридическое или в сфере образования или гуманитарное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов регулирующих отношения в области информатизации; знание передового опыта автоматизации государственных услуг и деятельности центров обслуживания населения. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в аналогичных структурах республиканского уровня.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществляет разработку проектов нормативных правовых актов по вопросам деятельности Центров обслуживания населения (далее - ЦОН); осуществляет оказание методологической помощи ЦОНам, центральным государственным и местным исполнительным органам по вопросам деятельности ЦОН; осуществляет и организовывает работу по проведению семинаров, совещаний и видео-совещаний с участием представителей государственных органов, местных исполнительных органов и ЦОН; в пределах компетенции Управления рассматривает и согласовывает проекты стандартов государственных услуг оказываемых через ЦОН; проводит анализ, обобщение практики применения законодательства по вопросам функционирования ЦОНов; осуществляет рассмотрение обращений и запросов государственных органов Республики Казахстан; обращений и запросов физических и юридических лиц по вопросам деятельности ЦОН; готовит проекты ответа по обращениям физических и юридических лиц по вопросам деятельности ЦОН; обеспечивает составление ежемесячной сводной информации по мониторингу деятельности ЦОН; осуществляет сбор, обобщение и подготовку статистической информации по видам государственных услуг, оказываемых через ЦОН по курируемым регионам осуществляет взаимодействие с государственными органами по вопросам мониторинга качества государственных услуг, оказываемых через ЦОН; взаимодействует с общественными и неправительственными организациями, в том числе международными, по вопросам оказания методологической и правовой помощи ЦОНам; осуществляет подготовку информации к коллегиям, аппаратным совещаниям Комитета; проводит анализ, обобщение практики применения законодательства по вопросам функционирования ЦОНов; осуществляет работу по ежедневному мониторингу качества государственных услуг с использованием Информационной системы «Ситуационный центр контроля за деятельностью ЦОН»; осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам деятельности ЦОН, разъяснения законодательства по функционированию ЦОН. Обеспечивает подготовку методоческих материалов по повышению квалификации сотрудников ЦОН; обеспечивает ведение статистики по оказанным через ЦОН государственных услуг; осуществляет иные функции, возложенные руководством Комитета и руководителя Управления. |

**Эксперт Управления контроля и координации деятельности центров**  
         **обслуживания населения, категория С-5, (№ 24-4-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее экономическое или юридическое или в сфере образования или гуманитарное |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов регулирующих отношения в области информатизации; знание передового опыта автоматизации государственных услуг и деятельности центров обслуживания населения. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в аналогичных структурах республиканского уровня.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | осуществляет разработку проектов нормативных правовых актов по вопросам деятельности ЦОН; осуществляет оказание методологической помощи ЦОН, центральным государственным и местным исполнительным органам по вопросам деятельности ЦОН; в пределах компетенции Управления рассматривает и вносит предложения по согласованию проектов стандартов государственных услуг, оказываемых через ЦОН; в рамках оказания методологической помощи вносит предложения по увеличению перечня видов государственных услуг оказываемых через ЦОН; проводит анализ, обобщение практики применения законодательства по вопросам функционирования ЦОН; готовит проекты ответов на обращения физических и юридических лиц; готовит проекты ответов на вопросы, поступающие на интернет-ресурс Министерства транспорта и коммуникаций и на блог Министра; осуществляет сбор, обобщение и подготовку статистической информации по видам государственных услуг оказываемых через ЦОН по курируемым регионам; осуществляет работу по ежедневному мониторингу качества государственных услуг с использованием Информационной системы «Ситуационный центр контроля за деятельностью ЦОН»; взаимодействует с центральными государственными и местными исполнительными органами по вопросам мониторинга качества оказываемых государственных услуг осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам деятельности ЦОН; обеспечивает подготовку методоческих материалов по повышению квалификации сотрудников ЦОН; обеспечивает ведение статистики по оказанным через ЦОН государственных услуг; осуществляет иные функции, возложенные руководством Комитета и руководителем Управления. |

**Руководитель Управления контроля электронных услуг,**  
                   **категория С-3 (1 единица) (№ 24-5-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области связи или информатизации) или педагогическое (в области информатики или физики) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов регулирующих отношения в области информатизации; знание передового опыта автоматизации государственных услуг и деятельности центров обслуживания населения. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в аналогичных структурах республиканского уровня. |
| Функциональные обязанности | организует и руководит работой Управления и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на него функций; определяет содержание и объем функциональных обязанностей сотрудников Управления, обеспечивает соблюдение ими исполнительской и трудовой дисциплины; распределяет документы между сотрудниками Управления; обеспечивает соблюдение сроков и качества исполнения поручений руководства; вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления; вносит предложения о мерах по совершенствованию деятельности Управления; координирует работу сотрудников Управления; осуществляет взаимодействие с государственными органами по вопросам контроля перевода государственных услуг в электронный формат; обеспечивает составление сводной информации по исполнению планов мероприятий по оптимизации и автоматизации государственных услуг; участвует в рабочих группах, совещаниях по вопросам автоматизации государственных услуг; организует работу по оценке эффективности деятельности центральных государственных органов и местных исполнительных органов по оказанию государственных услуг в электронном формате; осуществляет иные функции, возложенные на него руководством Комитета. |

**Главный эксперт Управления контроля электронных услуг,**  
          **категория С-4 (2 единицы) (№ 24-5-2-1, № 24-5-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (в области связи или информатизации) или педагогическое (в области информатики или физики) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов регулирующих отношения в области информатизации; знание передового опыта автоматизации государственных услуг и деятельности центров обслуживания населения. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в аналогичных структурах республиканского уровня.  3. Желательно опыт работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений руководства; разрабатывает предложения по совершенствованию и упрощению процессов оказания государственных услуг оказываемых государственными органами путем их автоматизации; проводит анализ государственных услуг оказываемых государственными и местными исполнительными органами на возможность частичной или полной автоматизации; изучает мировой опыт по автоматизации государственных услуг и предоставления их в электронном формате; осуществляет межотраслевую координацию по контролю предоставления государственных услуг в электронном формате, взаимодействие со сторонними министерствами и ведомствами, национальными компаниями, относящимся к компетенции Управления; участвует в разработке планов по оптимизации и автоматизации государственных услуг государственных и местных исполнительных органов; оказывает им консультационную помощь по разработке планов мероприятий по оптимизации и автоматизации государственных услуг и осуществляет контроль по их исполнению; обеспечивает рассмотрение обращений и запросов депутатов государственных органов Республики Казахстан; готовит проекты ответов на вопросы, поступающие на интернет-ресурс Министерства транспорта и коммуникации и на блог Министра; осуществляет иные функции, возложенные руководством Комитета и руководителя Управления. |

**Эксперт Управления контроля электронных услуг, категория**  
                     **С-5 (1 единица) (№ 24-5-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (в области связи или информатизации) или педагогическое (в области информатики или физики) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов регулирующих отношения в области информатизации; знание передового опыта автоматизации государственных услуг и деятельности центров обслуживания населения. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | оказывает государственным органам консультационную помощь по разработке планов мероприятий по оптимизации и автоматизации государственных услуг и осуществляет контроль по их исполнению; обеспечивает рассмотрение обращений и запросов депутатов государственных органов Республики Казахстан; готовит проекты ответов на вопросы, поступающие на интернет-ресурс Министерства транспорта и коммуникации и на блог Министра; осуществляет иные функции, возложенные руководством Комитета и руководителем Управления. |

**Руководитель Управления методологического и нормативного**  
            **обеспечения деятельности центров обслуживания**  
            **населения, категория С-3 (1 единица) (№ 24-6-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов регулирующих отношения в области информатизации; знание передового опыта автоматизации государственных услуг и деятельности центров обслуживания населения. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в аналогичных структурах республиканского уровня.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | организует и руководит работой Управления и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на него функций; определяет содержание и объем функциональных обязанностей сотрудников Управления, обеспечивает соблюдение ими исполнительской и трудовой дисциплины; распределяет документы между сотрудниками Управления; вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления; вносит предложения о мерах по совершенствованию деятельности Управления; обеспечивает взаимодействие Управления с другими структурными подразделениями Комитета; обеспечивает разработку проектов нормативных правовых актов и методических рекомендаций и требований по вопросам деятельности центров обслуживания населения (далее – ЦОН) и обеспечивает их обновление по мере необходимости; организует работу по проведению экспертизы и согласования проектов стандартов и регламентов государственных услуг и иных нормативных правовых актов по вопросам деятельности ЦОН; обеспечивает проведение мониторинга своевременной разработки и утверждения проектов стандартов и регламентов государственных услуг, оказываемых через ЦОН, координирует работу сотрудников Управления по оказанию методологической помощи ЦОН, центральным государственным и местным исполнительным органам по вопросам, связанных с деятельностью ЦОН; обеспечивает взаимодействие Комитета с государственными органами по вопросам оказания государственных услуг через ЦОН; участвует в рабочих группах, совещаниях по вопросам деятельности ЦОН; осуществляет иные функции, возложенные на него руководством Комитета. |

**Главный эксперт Управления методологического и нормативного**  
    **обеспечения деятельности центров обслуживания населения,**  
        **категория С-4 (2 единицы) (№ 24-6-2-1, № 24-6-2-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов регулирующих отношения в области информатизации; знание передового опыта автоматизации государственных услуг и деятельности центров обслуживания населения. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | Обеспечивает соблюдение сроков и качества исполнения поручений руководства; вносит предложение по совершенствованию деятельности Управления; разрабатывает проекты нормативных правовых актов и методических рекомендаций и требований по вопросам деятельности ЦОН и обновляет их по мере необходимости; проводит экспертизу и согласования проектов стандартов и регламентов государственных услуг и иных нормативных правовых актов по вопросам деятельности ЦОН; проводит мониторинг своевременной разработки и утверждения государственными органами проектов стандартов и регламентов государственных услуг, оказываемых через ЦОН, оказывает методологическую помощь ЦОНам, центральным государственным и местным исполнительным органам по вопросам, связанных с деятельностью ЦОН; подготавливает к размещению в интернет-ресурсе Министерства материалы вопросам оказания государственных услуг через ЦОН; рассматривает обращения физических и юридических лиц и запросы государственных органов Республики Казахстан; осуществляет иные функции, возложенные руководством Комитета и руководителем Управления. |

**Эксперт Управления методологического и нормативного**  
       **обеспечения деятельности центров обслуживания населения,**  
                    **категория С-5 ((1 единица) № 24-6-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов регулирующих отношения в области информатизации; знание передового опыта автоматизации государственных услуг и деятельности центров обслуживания населения. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в аналогичных структурах республиканского уровня.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Осуществляет своевременное и качественное исполнение поручений руководства; разрабатывает проекты нормативных правовых актов и методических рекомендаций и требований по вопросам деятельности Центров обслуживания населения (далле - ЦОН) и обновляет их по мере необходимости; проводит экспертизу и согласования проектов стандартов и регламентов государственных услуг и иных нормативных правовых актов по вопросам деятельности ЦОН; оказывает методологическую помощь ЦОНам, центральным государственным и местным исполнительным органам по вопросам, связанных с деятельностью ЦОН; подготавливает к размещению в интернет-ресурсе Министерства материалы вопросам оказания государственных услуг через ЦОН; рассматривает обращения физических и юридических лиц и запросы государственных органов Республики Казахстан; осуществляет иные функции, возложенные руководством Комитета и руководителем Управления. |

**Руководитель Управления автоматизации государственных услуг,**  
                 **категория С-3 (1 единица) (№ 24-7-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области связи или информатизации) или педагогическое (в области информатики или физики) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов регулирующих отношения в области информатизации; знание передового опыта автоматизации государственных услуг и деятельности центров обслуживания населения. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в аналогичных структурах республиканского уровня.  3. Желательно опыт работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | организует и руководит работой Управления и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на него функций; определяет содержание и объем функциональных обязанностей сотрудников Управления, обеспечивает соблюдение ими исполнительской и трудовой дисциплины; распределяет документы между сотрудниками Управления; обеспечивает соблюдение сроков и качества исполнения поручений руководства; вносит предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления; вносит предложения о мерах по совершенствованию деятельности Управления; координирует работу сотрудников Управления; участвует в рабочих группах, совещаниях по вопросам автоматизации услуг; участвует в работах по интеграции и разработке технической документации с порталом и шлюзом «электронного правительства»; координирует работу по переводу в электронный формат государственных и коммерческих услуг; оказывает практическую и методическую помощь государственным органам и организациям по вопросам электронных услуг; участвует в формировании плана финансирования соответствующей бюджетной программы, стратегического плана и бюджетной заявки Министерства в сфере информатизации; организаует работу по координации и непосредственному управлению исполнением бюджетных программ; осуществляет иные функции, возложенные на него руководством Комитета. |

**Главный эксперт управления автоматизации государственных услуг,**  
**категория С-4 (3 единицы) (№ 24-7-2-1, № 24-7-2-2, № 24-7-2-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области связи или информатизации) или педагогическое (в области информатики или физики) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов регулирующих отношения в области информатизации; знание передового опыта автоматизации государственных услуг и деятельности центров обслуживания населения. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Согласно типовым квалификационным требованиям.  Желательно наличие опыта работы в аналогичных структурах республиканского уровня.  3. Желательно опыт работы с информационными технологиями. |
| Функциональные обязанности | обеспечивает соблюдение сроков и качества исполнения поручений руководства; разрабатывает предложения по совершенствованию и упрощению процессов оказания государственных услуг оказываемых государственными органами путем их автоматизации; участвует в согласовании нормативных правовых актов по вопросам автоматизации государственных услуг; разрабатывает предложения по развитию информационных систем государственных органов, местных исполнительных органов и их интеграции с инфраструктурой «электронного правительства» для оптимизации государственных услуг; изучает мировой опыт по переводу услуг в электронный формат; осуществляет межотраслевую координацию по автоматизации государственных услуг, взаимодействие со сторонними министерствами и ведомствами, национальными компаниями, относящимся к компетенции Управления; участие в переводе в электронный формат государственных и коммерческих услуг; участие в работах по интеграции и разработке технической документации с порталом и шлюзом «электронного правительства»;  участвует в согласовании планов по оптимизации и автоматизации государственных услуг государственных и местных исполнительных органов, обеспечивает рассмотрение обращений и запросов депутатов государственных органов Республики Казахстан; готовит проекты ответов по обращениям физических и юридических лиц по вопросам электронных услуг; готовит проекты ответов на вопросы, поступающие на интернет-ресурс Министерства транспорта и коммуникации и на блог Министра; взаимодействует с государственными и местными исполнительными органами по вопросам автоматизации государственных услуг; взаимодействует с общественными и неправительственными, а также международными организациями по вопросам автоматизации государственных услуг; осуществляет иные функции, возложенные руководством Комитета и руководителем Управления. |

**Эксперт Управления автоматизации государственных услуг,**  
                **категория С-5 (1 единица) (№ 24-7-3)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области связи или информатизации) или педагогическое (в области информатики или физики) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание нормативных правовых актов регулирующих отношения в области информатизации; знание передового опыта автоматизации государственных услуг и деятельности центров обслуживания населения. |
| Опыт работы | Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. |
| Функциональные обязанности | обеспечивает соблюдение сроков и качества исполнения поручений руководства; участвует в согласовании планов по оптимизации и автоматизации государственных услуг государственных и местных исполнительных органов, обеспечивает рассмотрение обращений и запросов депутатов государственных органов Республики Казахстан; готовит проекты ответа по обращениям физических и юридических лиц по вопросам электронных услуг; готовит проекты ответов на вопросы, поступающие на интернет-ресурс Министерства транспорта и коммуникации и на блог Министра; взаимодействует с государственными и местными исполнительными органами по вопросам автоматизации государственных услуг; осуществляет иные функции, возложенные руководством Комитета и руководителя Управления. |

**25. Инспекции транспортного контроля Комитета**  
**транспортного контроля Руководитель Инспекции транспортного**  
**контроля, категория С-О-1 (16 единиц) (№ 1Т-01 - № 16Т-01)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов РК «О транспорте в Республике Казахстан», «Об автомобильном транспорте», «О железнодорожном транспорте», «О торговом мореплавании», «О внутреннем водном транспорте», «О лицензировании», «О государственном контроле и надзоре в Республики Казахстан», Налогового и Гражданского кодексов РК, Кодекса РК «Об административных правонарушениях», трудового законодательства, нормативных правовых актов в области транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение контроля за соблюдением юридическими и физическими лицами требований транспортного законодательства; расследование крушений, аварий и происшествии на железнодорожном транспорте, транспортных происшествий с судами; государственной регистрации судов, в том числе маломерных судов; организация ведение государственной статистической отчетности нарушений требований безопасности движения на железнодорожном транспорте; принятие мер по обеспечению сохранности автомобильных дорог, соблюдению установленного порядка осуществления автомобильных перевозок крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, а также опасных грузов; осуществление контроля за проездом отечественных и иностранных автотранспортных средств, соблюдением требований разрешительной системы международных автоперевозок на постах транспортного контроля; обеспечение рабочего состояния весового оборудования и технических средств контроля на постах транспортного контроля; обеспечение контроля за порядком организации и проведения обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним; организация и контроль проверок хозяйствующих субъектов на автотранспорте с применением системы управления рисками; осуществление контроля за предоставлением государственных услуг; обеспечение контроля за функционированием и вводом данных в подсистемы информационно-аналитической системы транспортной базы данных и мониторинга динамики безопасности перевозок; принятие профилактических и предупредительных мер по недопущению коррупционных проявлений; |

**Заместитель руководителя Инспекции транспортного контроля,**  
          **категория С-О-2 (16 единиц) (№ 1Т-02 - № 16Т-02)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое или экономическое или юридическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084;  2. Знание законов РК «О транспорте в Республике Казахстан», «Об автомобильном транспорте», «О железнодорожном транспорте», «О торговом мореплавании», «О внутреннем водном транспорте», «О лицензировании», «О государственном контроле и надзоре в Республики Казахстан», Налогового и Гражданского кодексов РК, Кодекса «Об административных правонарушениях», трудового законодательства, а также иных нормативных правовых актов в области транспорта. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Умение работать на компьютере с программами Word, Excel, E-mail, Internet. |
| Функциональные обязанности | Организация ведения государственной статистической отчетности нарушений требований безопасности движения; контроль за обеспечением безопасности движения на железнодорожном транспорте, в том числе на магистральных, станционных и подъездных железнодорожных путях; контроль за обеспечением безопасности судоходства и мореплавания; обеспечение контроля за надлежащим содержанием судоходных водных путей и средств навигационного оборудования; принятие мер по обеспечению сохранности автомобильных дорог, соблюдению установленного порядка осуществления автомобильных перевозок крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов, а также опасных грузов; осуществление контроля за проездом отечественных и иностранных автотранспортных средств, соблюдением требований разрешительной системы международных автоперевозок на постах транспортного контроля; обеспечение рабочего состояния весового оборудования и технических средств контроля на постах транспортного контроля; обеспечение контроля за порядком организации и проведения обязательного технического осмотра механических транспортных средств и прицепов к ним; организация и контроль проверок хозяйствующих субъектов на автотранспорте с применением системы управления рисками; осуществление контроля за предоставлением государственных услуг; принятие профилактических и предупредительных мер по недопущению коррупционных проявлений; организация работы по вопросам функционирования системы информационного взаимодействия с общественностью и населением; |

**26. Комитет связи и информатизации**

**Руководитель Инспекции связи и информатизации, категория**  
               **С-О-1 (14 единиц) (№ 1Т-01 - № 14Т-01)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее техническое (желательно в области связи или информатизации) или юридическое или экономическое |
| Профессиональная компетентность | 1. Нормативные правовые акты согласно типовым квалификационным требованиям;  2. Знание законов РК «О связи», «О лицензировании», «Об информатизации», «О почте», нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих порядок предоставления услуг в области связи, почтовой связи, информатизации. |
| Опыт работы | 1. Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.  2. Желательно наличие опыта работы в организациях связи, информационных технологий.  3. Умение работать на компьютере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью Инспекции. Осуществление государственного технического надзора и контроля в области связи. Осуществление сбора ведомственной статистической отчетности от операторов связи и владельцев информационных ресурсов, информационных систем, анализа состояния рынка услуг связи и информатизации на территории области. Обеспечение реализации государственной политики в области распределения и использования радиочастотного спектра, а также в пределах компетенции в сфере метрологии, стандартизации и сертификации в области связи и информатизации. Координация деятельности местных исполнительных органов по формированию и развитию е-акиматов. Осуществление проверок пунктов общественного доступа в целях обеспечения их бесперебойной работы. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов в области связи и информатизации. Контроль за выполнением организационно-технических мероприятий по обеспечению электромагнитной совместимости радиоэлектронных средств и высокочастотных устройств. Осуществление государственного контроля в области связи и информатизации на предмет соблюдения требований законодательства о связи и информатизации. |

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