

**Об утверждении квалификационных требований к административным
государственным должностям корпуса "Б" Департамента юстиции
Южно-Казахстанской области Министерства юстиции Республики Казахстан**

Утративший силу

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 3 апреля 2014 года № 138. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 апреля 2014 года № 9313. Утратил силу приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 5 ноября 2024 года № 913.

Сноска. Утратил силу приказом Министра юстиции РК от 05.11.2024 № 913 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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" Департамента юстиции Южно-Казахстанской области Министерства юстиции Республики Казахстан.

2. Департаменту кадровой службы обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа и официальное опубликование в установленном законодательством порядке.

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

Министр

Б. Имашев

"СОГЛАСОВАН"

Председатель Агентства
Республики Казахстан по
делам государственной службы

_____ А. Байменов

3 апреля 2014 года

Утверждены
приказом Министра юстиции
Республики Казахстан
от 3 апреля 2014 года № 138

**Квалификационные требования
к категориям административных государственных
должностей корпуса "Б"
Департамента юстиции Южно-Казахстанской области
Министерства юстиции Республики Казахстан**

**1. Руководитель Департамента юстиции,
категория С-О-1 (1 единица)**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О нормативных правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Трудовой кодекс Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельный кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Законов "О нотариате" "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
	Организует и руководит деятельностью Департамента юстиции и его структурных подразделений, представляет Департамент юстиции в отношениях с органами государственной власти и другими государственными организациями, в пределах своей компетенции назначает и освобождает от должностей работников

Функциональные обязанности	Департамента юстиции и его структурных подразделений, обеспечивает решение вопросов, связанных с финансовым и ресурсным обеспечением деятельности Департамента юстиции и его структурных подразделений, подписывает бухгалтерские и финансовые документы Департамента, заключает договора, издает приказы, подписывает доверенности, осуществляет иные полномочия, отнесенные к его компетенции действующим законодательством, Положением о территориальных органах Министерства юстиции
----------------------------	--

2. Заместитель руководителя Департамента юстиции, категория С-О-2 (3 единицы)

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О нормативных правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства. Трудовой кодекс Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельный кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", законов Республики Казахстан "О нотариате" "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере

Функциональные обязанности	<p>Координирует и контролирует деятельность курируемых отделов Департамента в пределах своих компетенции. Организует работу по повышению квалификации сотрудников Департамента. Обеспечивает соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины сотрудниками Департамента.</p> <p>Обеспечивает своевременное и качественное рассмотрение жалоб и обращений физических и юридических лиц. Обеспечивает взаимодействие с государственными органами в соответствии с компетенцией Департамента, обеспечивает связь с руководством Министерства юстиции и руководством структурных подразделений Министерства, исполнение поручений руководства Министерства юстиции и Департамента юстиции.</p>
----------------------------	--

3. Руководитель отдела организационно-контрольной и кадровой работы, категория С-О-4 (1 единица), № 01-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой кодекс Республики Казахстан, законодательства в области кадровой работы, желательно знание государственного языка.</p>
Опыт работы	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.</p> <p>Умение работать на компьютере</p>
	<p>Планирование и организация работы отдела, осуществление кадровых и текущих работ, внесение представлений на назначение, перевод, поощрения, дисциплинарные взыскания сотрудников, обеспечение работы дисциплинарной, аттестационной и конкурсной комиссии, повышения</p>

Функциональные обязанности	квалификации, осуществление контроля за исполнением протоколов, планов работ, приказов и распоряжений, организация работы в проведении служебных проверок в деятельности службы безопасности, а также контроль за ведением документооборота и координация работы отделов в плане контроля работы по направлениям, организация работы координационных советов органов юстиции и правоохранительных органов области, обеспечение исполнения протокольных решений данных советов.
----------------------------	--

4. Главный специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы, категория С-О-5 (2 единица), № 01-02, 01-03

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой кодекс Республики Казахстан, законодательства в области кадровой работы, желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
	Осуществление контроля за исполнением протоколов аппаратных заседаний и коллегий, а также контроль за исполнением планов работ, приказов и распоряжений, а также ведение контроля

Функциональные обязанности	за поручениями Министерства юстиции Республики Казахстан и Департамента. Организация работы координационного совета органов юстиции области, также осуществление контроля за исполнением решений данного совета.
----------------------------	--

5. Главный специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы, категория С-О-5 (1 единица), № 01-04

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой кодекс Республики Казахстан, законодательства в области кадровой работы, желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Представление предложений по соблюдению Кодекса чести государственных служащих Республики Казахстан, организация профилактических работ против коррупции, взаимодействие с дисциплинарной комиссией департамента и правоохранительными органами, проведение служебных проверок и мониторингов относительно возбужденных дел по правонарушениям и пресуплениям со стороны сотрудников, подготовка соответствующих материалов в Министерство юстиции Республики

Казахстан, отчетов и сведений, внесение представлений на дисциплинарные взыскания сотрудников.

6. Главный специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы, категория С-О-5 (2 единица), № 01-05, 01-06

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой кодекс Республики Казахстан, законодательство в области кадровой работы, желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление кадровой работы, подготовка приказов, исполнение поручений, подготовка отчетов, ведение личных дел сотрудников, проверка исполнительской и трудовой дисциплины сотрудников, осуществление принятия присяги, ограничений, деклараций сотрудников, ведение дел и передача их в архив, составление протоколов о проведении аттестации и конкурса, осуществление проведения стажировки студентам высших и средно-специальных учебных заведений.

7. Главный специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы /канцелярия/, категория С-О-5 (1 единица), № 01-07

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция, государственное управление и педагогическое; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, государственное управление и педагогическое, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой кодекс Республики Казахстан, постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570 "Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление контроля за исполнительской дисциплиной, ведение делопроизводства.

8. Руководитель отдела регистрации нормативных правовых актов, категория С-О-4 (1 единица), № 02-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция

Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Закон "О нормативных правовых актах". Желательно знание законодательства, регулирующего вопросы государственной регистрации нормативных правовых актов и знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация работы отдела, внесение представлений об устранении нарушений закона органам местного государственного управления, проведение правовой экспертизы на соответствие действующего законодательства, контроль поручений, планов и программ.

9. Главный специалист отдела регистрации нормативных правовых актов, категория С-О-5 (4 единица), № 02-02, 02-03, 02-04, 02-05

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке

Профессиональная компетентность	рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Закона Республики Казахстан "О нормативных правовых актах", желательное знание государственного языка. Желательное знание законодательства регулирующего вопросы государственной регистрации нормативных правовых актов.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Ведение Реестра государственной регистрации нормативных правовых актов, журналов по поступившим актам на регистрацию об отказе, проведение правовой экспертизы на соответствие действующего законодательства, внесение представлений об устранении нарушений закона органам местного государственного управления, проведения правового мониторинга на зарегистрированные нормативные правовые акты.

10. Руководитель отдела организации работы по регистрации юридических лиц, категория С-О-4 (1 единица), № 03-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", желательное знание государственного языка.

Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление руководства работе отдела, консультация по государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств, контроль за ведением делопроизводства по делам об административных правонарушениях, направление составленных протоколов в суд, участие в процессах.

11. Главный специалист отдела организации работы по регистрации юридических лиц, категория С-О-5 (3 единица), № 03-02, 03-03, 03-04

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратегии и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре

	государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	консультация по учредительным документам, проведение проверок данных переводов по пополнению учредительных документов и других материалов, осуществление государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств, направление руководителю департамента юстиции материалов о регистрации ликвидации юридических лиц, контроль за ведением делопроизводства.

12. Руководитель отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, категория С-О-4 (1 единица), № 04-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Гражданский кодекс, Закона Республики Казахстан "О нотариате", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация работы отдела, контроль за исполнением приказов, поручений, планов работ и протоколов коллегии по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению департамента, подготовка документов на аттестацию должностных лиц местного исполнительного управления для проведения нотариальных действий, организация проведения совместных мероприятий по праворазъяснительной

работе и оказанию юридических услуг государственными органами и организациями.

13. Главный специалист отдела по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, категория С-О-5 (4 единица), № 04-02, 04-03, 04-04, 04-05

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратегии и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс, Закона Республики Казахстан "О нотариате", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Проведение проверок совершенных нотариальных действий на предмет соблюдения законодательства, организация конкурсов на вакантные места частного нотариуса, подготовка документов конкурсной комиссии, обеспечение организаторской работы на адвокатскую деятельность, исполнение планов по праворазъяснительной работе, осуществление публикации в средствах массовой информации о работе департамента, ознакомление по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг местного исполнительного органа, оказание им правовой помощи, правовая пропаганда среди населения.

14. Руководитель отдела организации работы по регистрации актов гражданского состояния и апостилирования, категория С-О-4 (1 единица), № 05-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудового Кодекса Республики Казахстан, Гражданского кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация работы органов регистрация актов гражданского состояния, обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, координация разъяснительной работы действующего законодательства о браке и семье, организация исправления и восстановления актов гражданского состояния, рассмотрение соответствующих дел на перемену фамилии, имени и отчества граждан в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

15. Главный специалист отдела организации работы по регистрации актов гражданского состояния и апостилирования, категория С-О-5 (4 единица), № 05-02, 05-03, 05-04, 05-05

Критерий	Требования

Образование	<p>Высшее образование: юриспруденция;</p> <p>Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданского кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желателен знание государственного языка.</p>
Опыт работы	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.</p> <p>Умение работать на компьютере</p>
Функциональные обязанности	<p>Анализ и работа по регистрации актов гражданского состояния в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, проверка актов гражданского состояния по перемене фамилии, имени и отчества граждан, исправление, восстановление, уничтожение и регистрация с пропуском срока в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, проставления апостиля на официальные документы, учет актов гражданского состояния с иностранными гражданами, консультация и прием граждан, рассмотрение заявлений и жалоб граждан, осуществление выдачи копии актовых записей, свидетельств, справок по второму образцу со сверкой с первыми образцами по запросу министерства юстиции Республики Казахстан, министерства иностранных дел Республики Казахстан, а также государственных органов, организации и граждан.</p>

16. Руководитель отдела бухгалтерского учета и отчетности, категория С-О-4 (1 единица), № 06-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: экономическое или бухгалтерское
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудового кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан "О государственного закупке", нормативных правовых актов в сфере бухгалтерского учета и отчетности, желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация и руководство работе отдела, проведение целевого использования денежных средств по спецификам выделенных из республиканских и местных бюджетов, контроль за заключениями договоров с коммунальными предприятиями, проведение и ведение контроля оплаты труда за услуги адвокатов.

17. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, категория С-О-5 (3 единица), № 06-02, 06-03, 06-04

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: экономическое или бухгалтерское; Допускается послесреднее образование экономическое или бухгалтерское, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих

	функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратегии "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Закона Республики Казахстан "О государственного закупке", нормативных правовых актов в сфере бухгалтерского учета и отчетности, желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Планирование работы, анализ, подготовка годового плана расходов по бюджетным программам, подготовка отчетов по исполнению плана финансирования по бюджетным программам, проведение учета по инвентаризации имущества, оплаты труда работников, расходы по командировкам, оплаты труда адвокатам, проведение счетов по коммунальным услугам, заключение договоров с коммунальными предприятиями, проведение счетов по оплате коммунальных услуг с арендаторами.

18. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности, категория С-О-5 (1 единица), № 06-05

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: экономическое, юридическое или бухгалтерское; Допускается послесреднее образование экономическое юридическое или бухгалтерское, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Закона Республики Казахстан "О государственного закупке", нормативных правовых актов в сфере бухгалтерского учета и отчетности, желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Планирование работы, анализ, подготовка годового плана расходов по бюджетным программам, подготовка отчетов по исполнению плана финансирования по бюджетным программам, проведение учета по инвентаризации имущества, оплаты труда работников, расходы по командировкам, оплаты труда адвокатам, проведение счетов по коммунальным услугам, заключение договоров с коммуникальными предприятиями, проведение счетов по оплате коммунальных услуг с арендаторами, проведение государственных закупок товаров, работ и услуг, подготовка исковых заявлений в суд.

19. Руководитель отдела по правом интеллектуальной собственности, категория С-О-4 (1 единица), № 07-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и

Профессиональная компетентность	юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудового кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Закона Республики Казахстан "Об авторском праве и смежных прав", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация работы отдела, проведение праворазъяснительной работы в сфере интеллектуальной собственности, оказание консультации гражданам и организациям по вопросам авторского права и смежных прав, проведение контроля за юридическими и физическими лицами, использующими авторское право и смежные права, осуществление государственного регулирования отношений, связанных с соблюдением норм авторского права и смежных прав пользователями произведений и с исполнением международных соглашений в области охраны авторских и смежных прав, осуществление совместных проверок с правоохранительными органами на предмет выявления контрафактных средств, оформление протоколов об административных правонарушениях и участие в судах.

20. Главный специалист отдела по правом интеллектуальной собственности, категория С-О-5 (3 единица), № 07-02, 07-03, 07-04

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте

Профессиональная компетентность	Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Кодекс Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Закона Республики Казахстан "Об авторском праве и смежных прав", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение охраны прав на произведения и объекты смежных прав, объекты промышленной собственности изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, осуществление совместных проверок с правоохранительными органами на предмет выявления контрафактности, осуществление контроля за деятельностью организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе, проведение и организация совещаний, осуществление государственного регулирования отношений, связанных с соблюдением норм авторского права и смежных прав пользователями произведений и с исполнением международных соглашений в области охраны авторских и смежных прав.

21. Руководитель отдела организации работы по регистрации прав на недвижимое имущество, категория С-О-4 (1 единица), № 08-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О

Профессиональная компетентность	государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудового Кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", Гражданского кодекса Республики Казахстан, Земельного кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация работы отдела, оказания методической помощи управлениям юстиции, контроль за осуществлением государственной регистрации прав на недвижимое имущество

22. Главный специалист отдела организации работы по регистрации прав на недвижимое имущество, категория С-О-5 (1 единица), № 08-02

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на

	недвижимое имущество", Гражданского кодекса Республики Казахстан, Земельного кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Рассмотрение заявлений, жалоб физических и юридических лиц касательно государственной регистрации прав на недвижимое имущество, предоставление информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество и сделок с ним, исполнение поручений.

23. Руководитель Управления юстиции города Арысь, категория С-R-1 (1 единица), № 09-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О нормативных правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудового Кодекса Республики Казахстан, Гражданского кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельного кодекса, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Законов Республики Казахстан "О нотариате", "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательное знание государственного языка.

Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация и планирование работы управления, распределение функциональных обязанностей сотрудников, внесение представлений на сотрудников, осуществление административного делопроизводства, регистрация актов гражданского состояния, организация мероприятий по интеллектуальной собственности, контроль за работой оценщиков организация работы по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, регистрация юридических лиц, прав на недвижимое имущество.

**24. Главный специалист Управления юстиции города Арысь
/по регистрации юридических лиц и по регистрации прав
на недвижимое имущество/, категория С-R-4 (1 единица), № 09-02**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданского кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Законов "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "О государственной

	регистрации прав на недвижимое имущество", Земельный кодекс Республики Казахстан, желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, осуществление государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств. контроль за ведением делопроизводства.

**25. Главный специалист Управления юстиции города Арысь
/по регистрации актов гражданского состояния/
Категория С-Р-4
(1 единица), № 09-03**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданского кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательно знание государственного языка.
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя

Опыт работы	председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.

26. Главный специалист Управления юстиции города Арысь /по интеллектуальной собственности, по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению/, Категория С-Р-4 (1 единица), № 09-04

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданского кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Закона Республики Казахстан "Об авторском праве и смежных прав", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008

	<p>года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.</p> <p>Умение работать на компьютере</p>
Функциональные обязанности	<p>Обеспечение охраны прав на произведения и объекты смежных прав, объекты промышленной собственности изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, осуществление совместные проверки с правоохранительными органами на выявления контрафактности, осуществление контроль за деятельностью организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе, осуществление планов по праворазъяснительной работе, исполнение планов по праворазъяснительной работе , осуществление публикации и представлений в средствах массовой информации о работе управления, ознакомление по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг местного исполнительного органа, оказание им правовой помощи, правовая пропаганда среди населения.</p>

27. Руководитель Управления юстиции города Кентау, категория С-R-1 (1 единица), № 10-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О нормативных правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудового Кодекса Республики Казахстан, Гражданского кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельного кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Законов Республики Казахстан "О нотариате", "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", "О</p>

	государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация и планирование работы управления, распределение функциональных обязанностей сотрудников, внесение представлений на сотрудников, осуществление административного делопроизводства, регистрация актов гражданского состояния, организация мероприятий по интеллектуальной собственности, контроль за работой оценщиков организация работы по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, регистрация юридических лиц, прав на недвижимое имущество.

28. Главный специалист Управления юстиции города Кентау /по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, по регистрации юридических лиц/, категория С-R-4 (1 единица), № 10-02

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации

	юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", Гражданский кодекс, желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Исполнение планов по праворазъяснительной работе, осуществление публикации и представлений в средствах массовой информации о работе управления, ознакомление по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг местного исполнительного органа, оказание им правовой помощи, правовая пропаганда среди населения, осуществление государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств. контроль за ведением делопроизводства.

29. Руководитель отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции города Кентау /по регистрации прав на недвижимое имущество/, категория С-Р-3 (1 единица), № 10-03

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельный кодекс, желательное знание государственного языка.

Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	организация работы отдела и руководства, планирование работы, обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством РК, осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

30. Главный специалист отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции города Кентау /по интеллектуальной собственности/, категория С-Р-4 (1 единица), № 10-04

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс, Закона Республики Казахстан "Об авторском праве и смежных прав", Кодекс Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Кодекс Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", желательна знание государственного языка.

Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством РК, обеспечение охраны прав на произведения и объекты смежных прав, объекты промышленной собственности изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, осуществление совместные проверки с правоохранительными органами на выявления контрафактности, осуществление контроль за деятельностью организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе.

31. Руководитель Управления юстиции города Туркестан, категория С-R-1 (1 единица), № 11-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О нормативных правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудового Кодекса Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельный кодекс, кодекс "О браке (супружестве) и семье", Законов Республики Казахстан "О нотариате" "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и

	смежных прав", "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация и планирование работы управления, распределение функциональных обязанностей сотрудников, внесение представлений на сотрудников, осуществление административного делопроизводства, регистрация актов гражданского состояния, организация мероприятий по интеллектуальной собственности, контроль за работой оценщиков организация работы по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, регистрация юридических лиц, прав на недвижимое имущество.

**32. Заместитель руководителя Управления юстиции
города Туркестан
/по интеллектуальной собственности/, категория С-Р-2
(1 единица), № 11-02**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", законов "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", "О государственной регистрации

	прав на недвижимое имущество", "О нотариате", кодекс "О браке (супружестве) и семье", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация и контроль работе управления, обеспечение охраны прав на произведения и объекты смежных прав, объекты промышленной собственности изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, осуществление совместные проверки с правоохранительными органами на выявления контрафактности, осуществление контроля за деятельностью организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе.

**33. Главный специалист Управления юстиции
города Туркестан
/по регистрации прав на недвижимое имущество/,
категория С-Р-4 (1 единица), № 11-03**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях

	" Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", Гражданский кодекс Республики Казахстан, Земельный кодекс Республики Казахстан, желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

34. Главный специалист Управления юстиции

города Туркестан

/по регистрации юридических лиц, по праворазъяснительной

работе и оказанию юридических услуг населению/,

категория С-R-4 (1 единица), № 11-04

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратегии и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", желательное знание государственного языка.
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б",

Опыт работы	утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств. контроль за ведением делопроизводства, исполнение планов по праворазъяснительной работе, осуществление публикации и представлений в средствах массовой информации о работе управления, ознакомление по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг местного исполнительного органа, оказание им правовой помощи, правовая пропаганда среди населения.

35. Руководитель отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции города Туркестан, категория С-R-3 (1 единица), № 11-05

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
	Организация работы отдела и руководства, планирование работы, обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского

Функциональные обязанности	состоянии, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.
----------------------------	---

36. Главный специалист отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции города Туркестан, категория С-Р-4 (1 единица), № 11-06

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.

**37. Руководитель Управления юстиции Байдибекского района,
категория С-R-1 (1 единица), № 12-01**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О нормативных правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельный кодекс, кодекс "О браке (супружестве) и семье", Законов Республики Казахстан "О нотариате" "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация и планирование работы управления, распределение функциональных обязанностей сотрудников, внесение представлений на сотрудников, осуществление административного делопроизводства, регистрация актов гражданского состояния, организация мероприятий по интеллектуальной собственности, контроль за работой оценщиков организация работы по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, регистрация юридических лиц, прав на недвижимое имущество.

**38. Главный специалист Управления юстиции
Байдибекского района /по регистрации юридических лиц,**

**по интеллектуальной собственности/, категория С-R-4
(1 единица), № 12-02**

Критерий	Требования
Образование	<p>Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", законов Республики Казахстан "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", желательное знание государственного языка.</p>
Опыт работы	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере</p>
Функциональные обязанности	<p>Осуществление государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств. контроль за ведением делопроизводства, обеспечение охраны прав на произведения и объекты смежных прав, объекты промышленной собственности изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, осуществление совместные проверки с правоохранительными органами на выявления контрафактности, осуществление контроль за</p>

деятельностью организаций, управляющих
имущественными правами на коллективной основе.

**39. Главный специалист Управления юстиции Байдибекского района
/по регистрации актов гражданского состояния, по
праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг
населению/, категория С-Р-4 (1 единица), № 12-03**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством РК, исполнение планов по праворазъяснительной работе, осуществление публикации и представлений в средствах массовой информации о работе управления, ознакомление по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг местного исполнительного

органа, оказание им правовой помощи, правовая пропаганда среди населения.

40. Ведущий специалист Управления юстиции

Байдибекского района

/по регистрации прав на недвижимое имущество/,

категория С-R-5 (1 единица), № 12-04

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Гражданский кодекс Республики Казахстан, Земельный кодекс Республики Казахстан, желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

41. Руководитель Управления юстиции Казыгуртского района,

категория С-R-1 (1 единица), № 13-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте

Профессиональная компетентность	Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О нормативных правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельный кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Законов Республики Казахстан "О нотариате" "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	организация и планирование работы управления, распределение функциональных обязанностей сотрудников, внесение представлений на сотрудников, осуществление административного делопроизводства, регистрация актов гражданского состояния, организация мероприятий по интеллектуальной собственности, контроль за работой оценщиков организация работы по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, регистрация юридических лиц, прав на недвижимое имущество.

42. Главный специалист Управления юстиции

Казыгуртского района

/по регистрации юридических лиц, по интеллектуальной собственности/, категория С-Р-4 (1 единица), № 13-02

Критерий	Требования
	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не

Образование	менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, законов Республики Казахстан "Об авторском праве и смежных прав", "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", желательна знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение охраны прав на произведения и объекты смежных прав, объекты промышленной собственности изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, осуществление совместные проверки с правоохранительными органами на выявления контрафактности, осуществление контроль за деятельностью организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе; осуществление государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств. контроль за ведением делопроизводства.

43. Руководитель отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции Казыгуртского района, категория С-R-3 (1 единица), № 13-03

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция

Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация работы отдела и руководства, планирование работы, обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством РК.

44. Главный специалист отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции Казыгуртского района /по регистрации прав на недвижимое имущество/, категория С-Р-4 (1 единица), № 13-04

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией",

Профессиональная компетентность	"Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", кодекс "О браке (супружестве) и семье", Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельный кодекс, желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан, осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

45. Ведущий специалист отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции Казыгуртского района /по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению/, категория С-Р-5 (1 единица), № 13-05

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги

	и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан, исполнение планов по праворазъяснительной работе, осуществление публикации и представлений в средствах массовой информации о работе управления, ознакомление по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг местного исполнительного органа, оказание им правовой помощи, правовая пропаганда среди населения.

46. Руководитель Управления юстиции Мактаральского района, категория С-R-1 (1 единица), № 14-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О нормативных правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельный кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и

	<p>семье", законов Республики Казахстан "О нотариате" "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательное знание государственного языка.</p>
Опыт работы	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.</p> <p>Умение работать на компьютере</p>
Функциональные обязанности	<p>Организация и планирование работы управления, распределение функциональных обязанностей сотрудников, внесение представлений на сотрудников, осуществление административного делопроизводства, регистрация актов гражданского состояния, организация мероприятий по интеллектуальной собственности, контроль за работой оценщиков организация работы по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, регистрация юридических лиц, прав на недвижимое имущество.</p>

47. Заместитель руководителя Управления юстиции

Мактаральского района

/по регистрации юридических лиц/, категория С-Р-2

(1 единица), № 14-02

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс, Кодекс "Об административных правонарушениях", законов "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", "О нотариате", Кодекса Республики</p>

	Казахстан "О браке (супружестве) и семье", постановление Правительства Республики Казахстан "Об утверждении Комплексного плана по повышению уровня правовой культуры граждан Республики Казахстан", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация и контроль работе управления, осуществление государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств. контроль за ведением делопроизводства.

**48. Главный специалист Управления юстиции
Мактаральского района
/по регистрации прав на недвижимое имущество, по
интеллектуальной собственности/, категория С-Р-4
(1 единица), № 14-03**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", "Об авторском праве и смежных прав", Кодекса Республики Казахстан "Об

	административных правонарушения", Земельный кодекс Республики Казахстан, желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, обеспечение охраны прав на произведения и объекты смежных прав, объекты промышленной собственности изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, осуществление совместные проверки с правоохранительными органами на выявления контрафактности, осуществление контроль за деятельностью организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе.

49. Ведущий специалист Управления юстиции

Мактаральского района

/по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению/, категория С-R-5 (1 единица), № 14-04

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, желательно знание государственного языка.
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных

Опыт работы	государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Исполнение планов по праворазъяснительной работе, осуществление публикации и представлений в средствах массовой информации о работе управления, ознакомление по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг местного исполнительного органа, оказание им правовой помощи, правовая пропаганда среди населения.

50. Руководитель отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции Мактаральского района, категория С-R-3 (1 единица), № 14-05

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация работы отдела и руководства, планирование работы, обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение

дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.

51. Главный специалист отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции Мактаральского района, категория С-Р-4 (2 единица), № 14-06, 14-07

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством РК.

52. Руководитель Управления юстиции Ордабасинского района, категория С-Р-1 (1 единица), № 15-01

--	--

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О нормативных правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельный Кодекса Республики Казахстан, "О браке (супружестве) и семье", законов Республики Казахстан "О нотариате", "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация и планирование работы управления, распределение функциональных обязанностей сотрудников, внесение представлений на сотрудников, осуществление административного делопроизводства, регистрация актов гражданского состояния, организация мероприятий по интеллектуальной собственности, контроль за работой оценщиков организация работы по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, регистрация юридических лиц, прав на недвижимое имущество.

53. Руководитель отдела регистрации актов гражданского состояния

Управления юстиции Ордабасинского района /по интеллектуальной собственности/, категория С-Р-3 (1 единица), № 15-02

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Закона Республики Казахстан "Об авторском праве и смежных прав", Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательно знание государственного языка.</p>
Опыт работы	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.</p> <p>Умение работать на компьютере</p>
Функциональные обязанности	<p>Организация работы отдела и руководства, планирование работы, обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан, обеспечение охраны прав на произведения и объекты смежных прав, объекты промышленной собственности изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, осуществление совместные проверки с правоохранительными органами на выявления контрафактности,</p>

осуществление контроль за деятельностью организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе.

54. Главный специалист отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции Ордабасинского района /по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению/, категория С-Р-4 (1 единица), № 15-03

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательна знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан, исполнение планов по праворазъяснительной работе, осуществление публикации и представлений в средствах массовой

информации о работе управления, ознакомление по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг местного исполнительного органа, оказание им правовой помощи, правовая пропаганда среди населения.

55. Ведущий специалист Управления юстиции

Ордабасинского района

/по регистрации прав на недвижимое имущество, по

регистрации юридических лиц/, категория С-R-5

(1 единица), № 15-04

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Земельный кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", законов Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств. контроль за ведением

делопроизводства, осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**56. Руководитель Управления юстиции Отырарского района,
категория С-R-1 (1 единица), № 16-01**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О нормативных правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельный кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", законов Республики Казахстан "О нотариате", "О государственной регистрации филиалов и перставительств", "Об авторском праве и смежных прав", "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация и планирование работы управления, распределение функциональных обязанностей сотрудников, внесение представлений на сотрудников, осуществление административного делопроизводства, регистрация актов гражданского состояния, организация мероприятий по интеллектуальной собственности, контроль за работой оценщиков организация работы по

праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, регистрация юридических лиц, прав на недвижимое имущество.

57. Главный специалист Управления юстиции

Отырарского района

/по регистрации прав на недвижимое имущество/,

категория С-Р-4 (1 единица), № 16-02

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Земельный кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан, "Об административных правонарушениях", Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

58. Главный специалист Управления юстиции

Отырарского района

/по регистрации актов гражданского состояния, по

**регистрации юридических лиц/, категория С-Р-4
(1 единица), № 16-03**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан, осуществление государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств, контроль за ведением делопроизводства.

**59. Главный специалист Управления юстиции
Отырарского района**

**/по интеллектуальной собственности, по
праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг
населению/, категория С-Р-4 (1 единица), № 16-04**

Критерий	Требования
Образование	<p>Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Закона Республики Казахстан "Об авторском праве и смежных прав", желательно знание государственного языка.</p>
Опыт работы	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере</p>
Функциональные обязанности	<p>Обеспечение охраны прав на произведения и объекты смежных прав, объекты промышленной собственности изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, осуществление совместные проверки с правоохранительными органами на выявления контрафактности, осуществление контроль за деятельностью организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе, исполнение планов по праворазъяснительной работе, осуществление публикации и представлений в</p>

средствами массовой информации о работе управления, ознакомление по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг местного исполнительного органа, оказание им правовой помощи, правовая пропаганда среди населения.

**60. Руководитель Управления юстиции Сайрамского района,
категория С-R-1 (1 единица), № 17-01**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О нормативных правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой Кодекса Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельный кодекс, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", законов Республики Казахстан "О нотариате" "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательно знание государственного языка.</p>
Опыт работы	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.</p> <p>Умение работать на компьютере</p>
Функциональные обязанности	<p>Организация и планирование работы управления, распределение функциональных обязанностей сотрудников, внесение представлений на сотрудников, осуществление административного делопроизводства, регистрация актов гражданского состояния, организация мероприятий по</p>

интеллектуальной собственности, контроль за работой оценщиков организация работы по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, регистрация юридических лиц, прав на недвижимое имущество.

61. Главный специалист Управления юстиции

Сайрамского района

/по регистрации прав на недвижимое имущество/,

категория С-R-4 (1 единица), № 17-02

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", Гражданский кодекс Республики Казахстан, Земельный кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", желательна знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

62. Главный специалист Управления юстиции

Сайрамского района

**/по интеллектуальной собственности, по регистрации
юридических лиц/
категория С-Р-4 (1 единица), № 17-03**

Критерий	Требования
Образование	<p>Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", законов Республики Казахстан "Об авторском праве и смежных прав", "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", желательно знание государственного языка.</p>
Опыт работы	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере</p>
Функциональные обязанности	<p>Обеспечение охраны прав на произведения и объекты смежных прав, объекты промышленной собственности изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, осуществление совместные проверки с правоохранительными органами на выявления контрафактности, осуществление контроль за деятельностью организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе, осуществление</p>

государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств. контроль за ведением делопроизводства.

63. Руководитель отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции Сайрамского района, категория С-Р-3 (1 единица), № 17-04

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация работы отдела и руководства, планирование работы, обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.

64. Главный специалист отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции Сайрамского района, категория С-Р-4 (1 единица), № 17-05

Критерий	Требования
	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не

Образование	менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.

65. Главный специалист отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции Сайрамского района /по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению/, категория С-Р-4 (1 единица), № 17-06

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О

Профессиональная компетентность	Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан, исполнение планов по праворазъяснительной работе, осуществление публикации и представлений в средствах массовой информации о работе управления, ознакомление по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг местного исполнительного органа, оказание им правовой помощи, правовая пропаганда среди населения.

66. Руководитель Управления юстиции Сарыагашского района, категория С-Р-1 (1 единица), № 18-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О нормативных правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги

Профессиональная компетентность	и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельный кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", законов Республики Казахстан "О нотариате" "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация и планирование работы управления, распределение функциональных обязанностей сотрудников, внесение представлений на сотрудников, осуществление административного делопроизводства, регистрация актов гражданского состояния, организация мероприятий по интеллектуальной собственности, контроль за работой оценщиков организация работы по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, регистрация юридических лиц, прав на недвижимое имущество.

67. Заместитель руководителя Управления юстиции Сарыагашского района /по регистрации прав на недвижимое имущество/, категория С-Р-2 (1 единица), № 18-02

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс

Профессиональная компетентность	состоявшегося государства, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", законов "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "О нотариате", "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", Земельный кодекс, желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация и контроль работе управления, осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**68. Главный специалист Управления юстиции
Сарыагашского района
/по праворазъяснительной работе и оказанию
юридических услуг населению/
категория С-R-4 (1 единица), № 18-03**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, желательно знание государственного языка.

Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Исполнение планов по праворазъяснительной работе, осуществление публикации и представлений в СМИ о работе управления, ознакомление по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг местного исполнительного органа, оказание им правовой помощи, правовая пропаганда среди населения.

**69. Главный специалист Управления юстиции
Сарыагашского района
/по регистрации юридических лиц, по
интеллектуальной собственности/
категория С-R-4 (1 единица), № 18-04**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", законов Республики Казахстан "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", желательно знание государственного языка.

Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств, контроль за ведением делопроизводства, обеспечение охраны прав на произведения и объекты смежных прав, объекты промышленной собственности изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, осуществление совместные проверки с правоохранительными органами на выявления контрафактности, осуществление контроль за деятельностью организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе.

70. Руководитель отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции Сарыагапского района, категория С-R-3 (1 единица), № 18-05

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008

	года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	организация работы отдела и руководства, планирование работы, обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.

71. Главный специалист отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции Сарыагашского района, категория С-R-4 (1 единица), № 18-06

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере

Функциональные обязанности	Обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.
----------------------------	---

**72. Руководитель Управления юстиции Сузакского района,
категория С-R-1 (1 единица), № 19-01**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О нормативных правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельный кодекс, кодекс "О браке (супружестве) и семье", законов Республики Казахстан "О нотариате", "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация и планирование работы управления, распределение функциональных обязанностей сотрудников, внесение представлений на сотрудников, осуществление административного делопроизводства, регистрация актов гражданского состояния, организация мероприятий по

интеллектуальной собственности, контроль за работой оценщиков организация работы по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, регистрация юридических лиц, прав на недвижимое имущество.

73. Главный специалист Управления юстиции

Сузакского района

/по регистрации актов гражданского состояния/,

категория С-R-4 (1 единица), № 19-02

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", законов Республики Казахстан "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратегии "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.

74. Главный специалист Управления юстиции**Сузакского района****/по регистрации юридических лиц/, категория С-R-4****(1 единица), № 19-03**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств. контроль за ведением делопроизводства.

75. Главный специалист Управления юстиции**Сузакского района****/по регистрации прав на недвижимое имущество/,****категория С-R-4 (1 единица), № 19-04**

Критерий	Требования
----------	------------

Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", Гражданский кодекс Республики Казахстан, Земельный кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

76. Ведущий специалист Управления юстиции

Сузакского района

/по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, по интеллектуальной собственности/, категория С-R-5 (1 единица), № 19-06

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О

Профессиональная компетентность	Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Закона Республики Казахстан "Об авторском праве и смежных прав", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Исполнение планов по праворазъяснительной работе, осуществление публикации и представлений в средствах массовой информации о работе управления, ознакомление по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг местного исполнительного органа, оказание им правовой помощи, правовая пропаганда среди населения.

77. Руководитель Управления юстиции Толебииского района, категория С-R-1 (1 единица), № 20-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О нормативных правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой Кодекса Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельный кодекс Республики Казахстан, Кодекс

	Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", законов Республики Казахстан "О нотариате" "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация и планирование работы управления, распределение функциональных обязанностей сотрудников, внесение представлений на сотрудников, осуществление административного делопроизводства, регистрация актов гражданского состояния, организация мероприятий по интеллектуальной собственности, контроль за работой оценщиков организация работы по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, регистрация юридических лиц, прав на недвижимое имущество.

78. Главный специалист Управления юстиции

Толебииского района

/по регистрации юридических лиц, по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению/, категория С-Р-4 (1 единица), № 20-02

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке

Профессиональная компетентность	рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Исполнение планов по праворазъяснительной работе, осуществление публикации и представлений в средствах массовой информации о работе управления, ознакомление по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг местного исполнительного органа, оказание им правовой помощи, правовая пропаганда среди населения; осуществление государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств. контроль за ведением делопроизводства.

79. Ведущий специалист Управления юстиции

Толебииского района

/по регистрации прав на недвижимое имущество, по интеллектуальной собственности/, категория С-R-5 (1 единица), № 20-03

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, законов Республики

	Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", "Об авторском праве и смежных прав" Гражданский кодекс Республики Казахстан, Земельный кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, обеспечение охраны прав на произведения и объекты смежных прав, объекты промышленной собственности изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, осуществление совместные проверки с правоохранительными органами на выявления контрафактности, осуществление контроль за деятельностью организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе.

80. Руководитель отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции Толебиинского района, категория С-Р-3 (1 единица), № 20-04

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательное знание государственного языка.

Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация работы отдела и руководства, планирование работы, обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.

81. Главный специалист отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции Тoleбииского района, категория С-R-4 (1 единица), № 20-05

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре

	государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.

82. Ведущий специалист отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции Толебииского района, категория С-R-5 (1 единица), № 20-06

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.

**83. Руководитель Управления юстиции Тюлькубасского района,
категория С-R-1 (1 единица), № 21-01**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О нормативных правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельный кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", законов Республики Казахстан "О нотариате" "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация и планирование работы управления, распределение функциональных обязанностей сотрудников, внесение представлений на сотрудников, осуществление административного делопроизводства, регистрация актов гражданского состояния, организация мероприятий по интеллектуальной собственности, контроль за работой оценщиков организация работы по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, регистрация юридических лиц, прав на недвижимое имущество.

**84. Главный специалист Управления юстиции
Тюлькубасского района**

/по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению/, категория С-R-4 (1 единица), №21-02

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Исполнение планов по праворазъяснительной работе, осуществление публикации и представлений в средствах массовой информации о работе управления, ознакомление по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг местного исполнительного органа, оказание им правовой помощи, правовая пропаганда среди населения.

85. Ведущий специалист Управления юстиции

Тюлькубасского района

/по регистрации юридических лиц/, категория С-R-5 (1 единица), № 21-03

Критерий	Требования
	Высшее образование: юриспруденция;

Образование	Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств. контроль за ведением делопроизводства.

86. Ведущий специалист Управления юстиции

Тюлькубасского района

/по регистрации прав на недвижимое имущество, по

интеллектуальной собственности/, категория С-R-5

(1 единица), № 21-04

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и

Профессиональная компетентность	юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, законов Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", "Об авторском праве и смежных прав", Гражданский кодекс Республики Казахстан, Земельный кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, обеспечение охраны прав на произведения и объекты смежных прав, объекты промышленной собственности изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, осуществление совместные проверки с правоохранительными органами на выявления контрафактности, осуществление контроль за деятельностью организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе.

87. Руководитель отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции Тюлькубасского района, категория С-R-3 (1 единица), № 21-05

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс

	Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация работы отдела и руководства, планирование работы, обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.

88. Ведущий специалист отдела регистрации актов гражданского состояния Управления юстиции Тюлькубасского района, категория С-R-5 (1 единица), № 21-06

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008

	года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством РК.

89. Руководитель Управления юстиции Шардаринского района, категория С-R-1 (1 единица), № 22-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О нормативных правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельный кодекс, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", законов Республики Казахстан "О нотариате", "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
	Организация и планирование работы управления, распределение функциональных обязанностей

Функциональные обязанности	сотрудников, внесение представлений на сотрудников, осуществление административного делопроизводства, регистрация актов гражданского состояния, организация мероприятий по интеллектуальной собственности, контроль за работой оценщиков организация работы по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, регистрация юридических лиц, прав на недвижимое имущество.
----------------------------	---

90. Главный специалист Управления юстиции Шардаринского района /по регистрации актов гражданского состояния/, категория С-Р-4 (1 единица), № 22-02

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена

фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.

**91. Главный специалист Управления юстиции
Шардаринского района
/по регистрации юридических лиц/, категория С-Р-4
(1 единица), № 22-03**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств. контроль за ведением делопроизводства.

**92. Главный специалист Управления юстиции
Шардаринского района**

**/по регистрации прав на недвижимое имущество/,
категория С-R-4 (1 единица), № 22-04**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", Гражданский кодекс, Республики Казахстан Земельный кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

93. Ведущий специалист Управления юстиции

Шардаринского района

**/по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, по интеллектуальной собственности/,
категория С-R-5 (1 единица), № 22-05**

Критерий	Требования
	Высшее образование: юриспруденция;

Образование	Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Закона Республики Казахстан "Об авторском праве и смежных прав", Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Исполнение планов по праворазъяснительной работе, осуществление публикации и представлений в средствах массовой информации о работе управления, ознакомление по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг местного исполнительного органа, оказание им правовой помощи, правовая пропаганда среди населения, обеспечение охраны прав на произведения и объекты смежных прав, объекты промышленной собственности изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, осуществление совместные проверки с правоохранительными органами на выявления контрафактности, осуществление контроль за деятельностью организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе.

94. Руководитель Управления юстиции Аль-Фарабийского района города Шымкент категория С-R-1 (1 единица), № 23-01

Критерий	Требования

Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О нормативных правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудового кодекса Республики Казахстан, Гражданского кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельного кодекс Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", законов Республики Казахстан "О нотариате", "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация и планирование работы управления, распределение функциональных обязанностей сотрудников, внесение представлений на сотрудников, осуществление административного делопроизводства, регистрация актов гражданского состояния, организация мероприятий по интеллектуальной собственности, контроль за работой оценщиков организация работы по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, регистрация юридических лиц, прав на недвижимое имущество.

**95. Руководитель отдела Управления юстиции
Аль-Фарабийского района города Шымкент /по регистрации
актов гражданского состояния/, категория С-Р-3
(1 единица), № 23-02**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданского кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	организация работы отдела и руководства, планирование работы, обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.

96. Главный специалист Управления юстиции

**Аль-Фарабийского района города Шымкент /по канцелярии/,
категория С-Р-4 (1 единица), № 23-03**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция, государственное управление и педагогическое; Допускается послесреднее образование юриспруденция, государственное управление и педагогическое, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О

Профессиональная компетентность	Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570 "Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Ведения контроля за исполнением заявлений и жалоб физических и юридических лиц, осуществление входящей и исходящей корреспонденции, введение делопроизводства по инструкции

**97. Главный специалист Управления юстиции
Аль-Фарабийского района города Шымкент /по регистрации
актов гражданского состояния/, категория
С-R-4 (1 единица), № 23-04**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и

	юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданского кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.

**98. Главный специалист Управления юстиции
Аль-Фарабийского района города Шымкент /по регистрации
юридических лиц/, категория С-Р-4 (1 единица), № 23-05**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданского кодекса, закона Республики Казахстан "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", желательное знание государственного языка.

Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств. контроль за ведением делопроизводства

99. Главный специалист Управления юстиции Аль-Фарабийского района города Шымкент /по интеллектуальной собственности, по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению и по регистрации актов гражданского состояния/, категория С-Р-4 (1 единица), № 23-06

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Закона Республики Казахстан "Об авторском праве и смежных прав", Гражданского кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательное знание государственного языка.
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя

Опыт работы	<p>председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.</p> <p>Умение работать на компьютере</p>
Функциональные обязанности	<p>Исполнение планов по праворазъяснительной работе, осуществление публикации и представлений в средствах массовой информации о работе управления, ознакомление по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг местного исполнительного органа, оказание им правовой помощи, правовая пропаганда среди населения, обеспечение охраны прав на произведения и объекты смежных прав, объекты промышленной собственности изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, осуществление совместные проверки с правоохранительными органами на выявления контрафактности, осуществление контроль за деятельностью организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе, обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.</p>

**100. Ведущий специалист Управления юстиции
Аль-Фарабийского района города Шымкент /по регистрации
прав на недвижимое имущество/,
категория С-R-5 (1 единица), № 23-07**

Критерий	Требования
Образование	<p>Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс</p>

	состоявшегося государства, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", Гражданского кодекса Республики Казахстан, Земельного кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

101. Руководитель Управления юстиции Енбекшинского района города Шымкент, категория С-Р-1 (1 единица), № 24-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О нормативных правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратегии и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудовой кодекс Республики Казахстан, Гражданский кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельный кодекс Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", законов Республики Казахстан "О нотариате", "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных правах", "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательное знание государственного языка.
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных

Опыт работы	государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация и планирование работы управления, распределение функциональных обязанностей сотрудников, внесение представлений на сотрудников, осуществление административного делопроизводства, регистрация актов гражданского состояния, организация мероприятий по интеллектуальной собственности, контроль за работой оценщиков организация работы по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, регистрация юридических лиц, прав на недвижимое имущество.

102. Руководитель отдела Управления юстиции Енбекпинского района города Шымкент /по регистрации юридических лиц/, категория С-R-3 (1 единица), № 24-02

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданского кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере

Функциональные обязанности	Организация работы отдела и руководства, планирование работы, осуществление государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств. контроль за ведением делопроизводства
----------------------------	--

**103. Главный специалист Управления юстиции
Енбекшинского района города Шымкент /по регистрации актов
гражданского состояния/, категория С-Р-4
(1 единица), № 24-03**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданского кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.

104. Главный специалист Управления юстиции Енбекшинского района города Шымкент /по канцелярии и по регистрации актов гражданского состояния/, категория С-Р-4 (1 единица), № 24-04

Критерий	Требования
Образование	<p>Высшее образование: юриспруденция, государственное управление и педагогическое;</p> <p>Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, государственное управление и педагогическое, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, постановление Республики Казахстан постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570 "Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях", Гражданского кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательно знание государственного языка.</p>
Опыт работы	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.</p> <p>Умение работать на компьютере</p>
Функциональные обязанности	<p>введения контроля за исполнением заявлений и жалоб физических и юридических лиц, осуществление входящей и исходящей корреспонденции, введение делопроизводства по инструкции, обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц</p>

и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.

105. Главный специалист Управления юстиции Енбекшинского района города Шымкент /по регистрации прав на недвижимое имущество/, категория С-Р-4 (1 единица), № 24-05

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", Гражданского кодекса Республики Казахстан, Земельного кодекса Республики Казахстан, Кодекс Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", желательна знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

106. Главный специалист Управления юстиции Енбекшинского района города Шымкент /по интеллектуальной собственности, по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению/, категория С-Р-4 (1 единица), № 24-06

Критерий	Требования
Образование	<p>Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Закона Республики Казахстан "Об авторском праве и смежных прав", Гражданского кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", желательно знание государственного языка.</p>
Опыт работы	<p>Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере</p>
Функциональные обязанности	<p>Исполнение планов по праворазъяснительной работе, осуществление публикации и представлений в средствах массовой информации о работе управления, ознакомление по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг местного исполнительного органа, оказание им правовой помощи, правовая пропаганда среди населения, обеспечение охраны прав на произведения и объекты смежных прав, объекты промышленной собственности изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, осуществление совместные проверки с правоохранительными органами на выявления</p>

контрафактности, осуществление контроль за деятельностью организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе

107. Ведущий специалист Управления юстиции Енбекшинского района города Шымкент /по регистрации актов гражданского состояния/, категория С-Р-5 (1 единица), № 23-07

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданского кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.

108. Руководитель Управления юстиции Абайского района города Шымкент, категория С-Р-1 (1 единица), № 25-01

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция

Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О нормативных правовых актах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Трудового кодекса Республики Казахстан, Гражданского кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", Земельный кодекс, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", законов Республики Казахстан "О нотариате", "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", "Об авторском праве и смежных прав", "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация и планирование работы управления, распределение функциональных обязанностей сотрудников, внесение представлений на сотрудников, осуществление административного делопроизводства, регистрация актов гражданского состояния, организация мероприятий по интеллектуальной собственности, контроль за работой оценщиков организация работы по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг населению, регистрация юридических лиц, прав на недвижимое имущество.

**109. Руководитель отдела Управления юстиции
Абайского района города Шымкент
/по интеллектуальной собственности, по
праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг
населению/, категория С-Р-3 (1 единица), № 25-02**

--	--

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Закона Республики Казахстан "Об авторском праве и смежных прав", Гражданского кодекса Республики Казахстан, желательно знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Организация работы отдела и руководства, планирование работы, осуществление планов по праворазъяснительной работе; исполнение планов по праворазъяснительной работе, осуществление публикации и представлений в средствах массовой информации о работе управления, ознакомление по праворазъяснительной работе и оказанию юридических услуг местного исполнительного органа, оказание им правовой помощи, правовая пропаганда среди населения, обеспечение охраны прав на произведения и объекты смежных прав, объекты промышленной собственности изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки, знаки обслуживания, наименования мест происхождения товаров, селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, осуществление совместные проверки с правоохранительными органами на выявления контрафактности, осуществление контроль за деятельностью организаций, управляющих имущественными правами на коллективной основе

110. Главный специалист Управления юстиции Абайского района города Шымкент /по регистрации прав на недвижимое имущество/, категория С-Р-4 (1 единица), № 25-03

--	--

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество", Гражданский кодекс Республики Казахстан, Земельного кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "Об административных правонарушениях", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

111. Главный специалист Управления юстиции

Абайского района города Шымкент

/по регистрации актов гражданского состояния/, категория

С-Р-4 (1 единица), № 25-04

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.

Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданского кодекса, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.

**112. Главный специалист Управления юстиции
Абайского района города Шымкент
/по канцелярии и по регистрации актов гражданского
состояния/, категория С-Р-4 (1 единица), №25-05**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция, государственное управление и педагогическое; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, государственное управление и педагогическое, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О

Профессиональная компетентность	государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, постановление Республики Казахстан постановления Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570 "Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях", Гражданского кодекса Республики Казахстан, Кодекса Республики Казахстан "О браке (супружестве) и семье", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Ведения контроля за исполнением заявлений и жалоб физических и юридических лиц, осуществление входящей и исходящей корреспонденции, введение делопроизводства по инструкции, обеспечение полной и своевременной регистрации актов гражданского состояния, осуществление регистрации брака иностранных лиц и лицам без гражданства, ведение дел по исправлению, перемена фамилии, имени и отчества граждан в соответствии действующим законодательством Республики Казахстан.

113. Главный специалист Управления юстиции

Абайского района города Шымкент

/по регистрации юридических лиц/, категория С-Р-4

(1 единица), № 25-06

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование: юриспруденция; Допускается послесреднее образование по специальности юриспруденция, при наличии не менее одного года стажа государственной службы или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории.
	Знание Конституции Республики Казахстан, конституционных законов Республики Казахстан "О

Профессиональная компетентность	Президенте Республики Казахстан", "О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов", "О Правительстве Республики Казахстан", "О государственной службе", "О борьбе с коррупцией", "Об административных процедурах", "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц", "Об органах юстиции", Стратеги и "Казахстан – 2050": новый политический курс состоявшегося государства, Гражданского кодекс Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан "О государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств", желательное знание государственного языка.
Опыт работы	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса "Б", утвержденным приказом первого заместителя председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084. Умение работать на компьютере
Функциональные обязанности	Осуществление государственной регистрации юридических лиц и учетной регистрации филиалов и представительств. контроль за ведением делопроизводства