



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

*Утративший силу*

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 7 апреля 2014 года № 150-Ө. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 апреля 2014 года № 9335. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 28 октября 2014 года № 192

**Сноска. Утратил силу приказом Министра здравоохранения и социального развития РК от 28.10.2014 № 192.**

В соответствии с пунктом 5 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса «Б» Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

2. Управлению персоналом в установленном законодательством порядке **о б е с п е ч и т ь :**

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

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе «**Ә д і л е т**» ;

3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Курмангалиеву А.Д.

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

*Министр*

*Т. Дуйсенова*

**С О Г Л А С О В А Н О**

*Председатель                      Агентства  
Республики                      Казахстана*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года

У т в е р ж д е н ы

п р и к а з о м

Министра труда и социальной

защиты населения

Республики Казахстан

от 7 апреля 2014 года № 150-Ө

**Квалификационные требования  
к административным государственным должностям корпуса «Б»  
Министерства труда и социальной защиты населения  
Республики Казахстан  
Секретариат Министра – 02  
Помощник Министра, категория С-3, 02-02**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и б или технические науки и технологии или гуманитарные науки.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной зап населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государствене регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Обеспечение деятельности Министра труда и социальной защиты населения Респуб Казахстан (далее – Министр), подготовка поручений Министра по поступив документам, контроль за их исполнением, протоколирование оперативных совеща формирование статистической и иной информации для Министра.

**Пресс-секретарь Министра, категория С-3, 02-03**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: филология или журналистика или свя общественностью или политология или социология.
	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб

Профессиональная компетентность	Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 12 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Обеспечение работы Министра со средствами массовой информации, взаимодействие с представителями средств массовой информации (организация пресс-конференций, брифингов, подготовка пресс-релизов), освещение в средствах массовой информации мероприятий, связанных с реализацией государственной политики в области социально-трудовых отношений, взаимодействие с пресс-службами министерств и ведомств, подготовка аналитического материала по обзору республиканской и зарубежной прессы и других средств массовой информации, подготовка и реализация предложений по совершенствованию работы со средствами массовой информации и разъяснительной работы по направлениям деятельности Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее - Министерство).

### **Главный эксперт по защите государственных секретов, категория С-4, 02-01**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или гуманитарные науки или образование.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 12 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
	Разработка и осуществление комплекса мероприятий по обеспечению защиты информации при работе с секретными документами, контроль за исполнением режимных требований.

Функциональные обязанности	всеми сотрудниками, учет, хранение и уничтожение соответствующих документов установленном порядке, подготовка информационно-аналитических материалов направлениям работы, ведение секретного делопроизводства, обеспечение контроля надлежащим и своевременным исполнением контрольных документов, информирование руководства Министерства о состоянии исполнительской дисциплины.
----------------------------	--

### **Эксперт секретариата Министра, категория С-5, 02-04**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и бизнес или гуманитарные науки или технические науки и технологии.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 11 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1093/08. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Обеспечение работы приемной и деятельности Министра, организация оперативной работы с поступающей корреспонденцией и документами, поступающими в приемную организацию приема посетителей, осуществление иных полномочий, возложенных на Министром.

### **Департамент внутреннего контроля – 03**

#### **Директор департамента внутреннего контроля, категория С-1, 03-01**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: экономика или финансы или учет и аудит государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства. Знание нормативных правовых актов согласно типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего контроля, утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 декабря 2008 года № 1093/08. Знание основных направлений финансово-экономической политики Республики Казахстан

	бюджетного, трудового, административного, гражданского законодательства Респуб Казахстан, законодательства по вопросам государственной политики в обл планирования и исполнения государственного бюджета, в области государствен закупки, нормативно-правовых актов в области аудиторской деятельности, бухгалтер учета и финансовой отчетности, регулирующих деятельность органов государствен финансового контроля, обязательные знания нормативных правовых актов сф деятельности Министерства, желательно знание государственного языка Респуб Казахстан.
Практический опыт	Согласно типовым квалификационным требованиям для работников служб внутрен контроля, утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан о декабря 2008 года № 648, зарегистрированным в Реестре государственной регистра нормативных правовых актов за № 4. Знание новых информационных и коммуникационных технологий, умение работа компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными систем документооборота, а также желательно наличие сертификатов о периодичес переподготовке на курсах по профилю основной специальности. Желательно наличие опыта работы на руководящих должностях финансово-экономической сфере.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью департамента, осуществление контроля и прое исполнения решений Президента Республики Казахстан и Правительства Респуб Казахстан, приказов и поручений Министра по вопросам проведения внутреннего кон за соблюдением Министерством и его подразделениями бюджетного и ии законодательства Республики Казахстан, за реализацией стратегического и операциои планов, руководство разработкой проектов нормативных правовых актов по вопр компетенции департамента.

**Главный эксперт департамента внутреннего контроля  
(две единицы), категория С-4, 03-02, 03-03**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: экономика или финансы или учет и аудит государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О пс рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2 новый политический курс состоявшегося государ Знание нормативных правовых актов согласно типовым квалификационным требова для работников служб внутреннего контроля, утвержденным приказом Министра фин Республики Казахстан от 30 декабря 2008 года № 4. Знание основных направлений финансово-экономической политики Республики Каза бюджетного, трудового, административного, гражданского законодательства Респуб Казахстан, законодательства по вопросам государственной политики в обл планирования и исполнения государственного бюджета, в области государствен закупки, нормативно-правовых актов в области аудиторской деятельности, бухгалтер учета и финансовой отчетности, регулирующих деятельность органов государствен финансового контроля, обязательные знания нормативных правовых актов сф деятельности Министерства, желательно знание государственного языка Респуб Казахстан.

Практический опыт	Согласно типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего контроля, утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан от декабря 2008 года № 648, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № : Знание новых информационных и коммуникационных технологий, умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, а также желательно наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной специальности.
Функциональные обязанности	Проведение внутреннего контроля за исполнением республиканского бюджета территориальных органах ведомства, финансово-хозяйственной деятельности республиканских государственных казенных предприятий, государственных учреждений, акционерных обществ, подготовка по итогам проверок заключений и предложений к пресечению и недопущению нецелевого и неэффективного использования средств республиканского бюджета, осуществление контроля за реализацией стратегических операционных планов Министерства, за исполнением представлений, направляемых на объекты контроля, участие в проверках, проводимых уполномоченным органом в соответствии с предусмотренным законодательством, подготовка писем, материалов, заключений, исполнение поручений Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам компетенции департамента.

### **Эксперт департамента внутреннего контроля, категория С-5, 03-04**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: экономика или финансы или учет и аудит государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», закон Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 2000 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства Знание нормативных правовых актов согласно типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего контроля, утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 декабря 2008 года № 648 Знание основных направлений финансово-экономической политики Республики Казахстан, бюджетного, трудового, административного, гражданского законодательства Республики Казахстан, законодательства по вопросам государственной политики в области планирования и исполнения государственного бюджета, в области государственной закупок, нормативно-правовых актов в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, регулирующих деятельность органов государственного финансового контроля, обязательные знания нормативных правовых актов сфер деятельности Министерства, желательно знание государственного языка Республики Казахстан.
Практический опыт	Согласно типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего контроля, утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан от декабря 2008 года № 648, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № : Знание новых информационных и коммуникационных технологий, умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, а также желательно наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной специальности.

	компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными систем документооборота, а также желательное наличие сертификатов о периодической переподготовке на курсах по профилю основной специальности.
Функциональные обязанности	Проведение контроля по исполнению республиканского бюджета в территориальных органах ведомства, финансово-хозяйственной деятельности подведомственных органов, подготовка отчетов по итогам проверок и предложений по пресечению и недопущению нецелевого и неэффективного использования средств республиканского бюджета, участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию департамента, подготовка информационно-аналитических материалов, рассмотрение и предложения, заявлений и жалоб юридических и физических лиц.

**Департамент труда и социального партнерства - 04  
Директор департамента труда и социального партнерства,  
категория С-1, 04-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или технические науки или технологии или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», закон Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 2001 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 11 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1140/08/2008. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью департамента, осуществление контроля и координация исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, руководство разработкой нормативных правовых актов, содействие совершенствованию трудового законодательства, о безопасности и охране труда, нормирования и оплаты труда, социальном партнерстве, организация реализации стратегических и операционных планов Министерства.

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

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или технические науки или технологии или государственное и местное управление.
	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», закон Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 2001 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.

Профессиональная компетентность	депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Координация взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами в рамках полномочий, организация работы департамента по реализации государственной политики в сфере труда, нормирования оплаты труда и социального партнерства, контроль и проверка исполнения решений поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, руководство разработкой нормативных правовых актов по совершенствованию трудового законодательства, о безопасности и охране труда, нормирования и оплаты труда, социального партнерства, организация реализации стратегических и операционных программ Министерства.

### **Управление труда департамента труда и социального партнерства - 04-01**

#### **Руководитель управления труда департамента труда и социального партнерства, категория С-3, 04-01-01**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или технические науки или технологии или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.

Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления, разработка проектов нормативных правовых , направленных на совершенствование трудового законодательства, о безопасности охраны труда, совершенствование и систематизацию стандартов в области тф безопасности и охраны труда, подготовка материалов и заключений по поручеи Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руково, Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и ж юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.
----------------------------	---

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

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или технические на технологии или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», заи Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной зап населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государствене регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Разработка проектов нормативных правовых актов и методических материалов по воп совершенствования трудовых отношений, осуществление мониторинга реализе нормативных правовых актов в сфере труда, подготовка информационно-аналитич материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казах Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение п заявлений и обращений граждан и организаций по вопросам совершенствования труд законодательства.

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

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или технические на технологии или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», заи Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза

	– 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной за населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Разработка проектов нормативных правовых актов, методических материалов и стандартов по вопросам безопасности и охраны труда, осуществление мониторинга реализации нормативных правовых актов в сфере безопасности и охраны труда, подготовка информационно-аналитических материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководителей Министерства, рассмотрение писем, заявлений и обращений граждан и организаций по вопросам охраны труда, изучение и обобщение зарубежного опыта.

**Эксперт управления труда департамента труда и социального партнерства, категория С-4, 04-01-04**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или технические науки или технологии или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года в порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной за населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проектов нормативных правовых актов в области трудовых отношений, безопасности и охраны труда, подготовка информационно-аналитических материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, заявлений и обращений граждан и организаций по вопросам совершенствования трудового законодательства.

**Управление нормирования труда департамента труда и социального партнерства - 04-02**

**Руководитель управления нормирования труда департамента труда и социального партнерства, категория С-3, 04-02-01**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: экономика или финансы или учет и аудит государственное и местное управление или организация и нормирование труда.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 12 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1001/08. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления по вопросам нормирования труда, разработка мониторинга реализации нормативных правовых актов по совершенствованию системы нормирования труда гражданских служащих, нормативной базы по труду, обеспечению реализации решений Консультативного Совета по труду, миграции и социальной защите населения государств-участников Содружества независимых государств по созданию нормативной базы по труду, участие в разработке профессиональных стандартов, подготовка информационно-аналитических материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, обеспечение своевременного рассмотрения писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

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

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: экономика или финансы или учет и аудит государственное и местное управление или организация и нормирование труда.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 12 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1001/08. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.

	регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Разработка проектов законодательных и нормативных правовых актов по нормированию труда, подготовка предложений по совершенствованию нормирования труда, организация согласования проектов нормативных правовых актов, касающихся вопросов нормирования труда, обеспечение реализации решений Консультативного Совета по труду, миграции и социальной защите населения государств-участников Содружества независимых государств по созданию нормативной базы по труду, участие в разработке профессиональных стандартов, планирование деятельности по нормированию труда, рассмотрение нормативных материалов по нормированию труда и подготовка экспертных заключений, организация работы по проведению экспертизы норм и нормативов по труду, подготовка информационных и других материалов по вопросам организации нормирования труда, подготовка писем, материалов, заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства труда и социального партнерства Республики Казахстан, рассмотрение писем, предложений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам компетенции управления.

**Эксперт управления нормирования труда департамента труда и социального партнерства, категория С-4, 04-02-03**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: экономика или финансы или учет и аудит государственное и местное управление или организация и нормирование труда.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 11 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в разработке и реализации законодательных и иных нормативных актов по нормированию труда: рассмотрение нормативных материалов по нормированию труда, подготовка экспертных заключений, подготовка информационных и других материалов по вопросам организации нормирования труда, подготовка заключений по представлению на согласование министерствами, ведомствами проектов нормативных правовых актов по вопросам нормирования труда, проведение выборочной экспертизы (обследование) нормативных правовых актов по труду в организациях, подготовка писем, материалов, заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства труда и социального партнерства Республики Казахстан, рассмотрение писем, предложений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам компетенции управления.



	– 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной за населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Разработка проектов законов, концепций и иных нормативных правовых актов в области оплаты труда, участие в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников бюджетной сферы, проведение экспертизы и подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов по вопросам оплаты труда, подготовка информационных и других материалов по вопросам организации оплаты труда, проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам трудовых отношений в области оплаты труда, подготовка писем, материалов, заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, Министерства, рассмотрение писем, предложений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам компетенции управления.

### **Эксперт управления оплаты труда департамента труда и социального партнерства, категория С-4, 04-03-03**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: экономика или финансы или учет и аудит государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года в порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной за населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проектов и реализации законов, концепций и иных нормативных правовых актов по вопросам оплаты труда, участие в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников бюджетной сферы, участие в проведении экспертизы и подготовке заключений по представленным проектам нормативных правовых актов, участие в подготовке информационных и аналитических материалов по вопросам организации оплаты труда, проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам трудовых отношений в области оплаты труда, подготовка писем, материалов, заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, Министерства, рассмотрение писем, предложений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам компетенции управления.

Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, руково-  
Министерства, рассмотрение писем, предложений и жалоб юридических и физически  
по вопросам компетенции управления.

**Управление социального партнерства департамента труда и  
социального партнерства - 04-04**

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

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и б или технические науки и технологии.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процес , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной зап населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административ государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государствен регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электрон системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления, разработка проектов нормативных правовых , направленных на совершенствование социального партнерства, разработка и монит Генерального соглашения, организация работы трехсторонних комиссий по социаль партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений на региональн отраслевом уровнях, подготовка информационных и аналитических материалов поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахс руководства Министерства, рассмотрение обращений физических и юридических ли вопросам социального партнерства.

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

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и б или гуманитарные науки или технические науки и технологии.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процес , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза

	– 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной за населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проектов нормативных правовых актов о социальном партнерстве, разработке и мониторинге Генерального соглашения, в работе трехсторонних комиссий по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений на региональном и отраслевом уровнях, подготовка писем и материалов по поручению Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководителей Министерства, рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам социального партнерства.

### **Департамент занятости населения – 05**

#### **Директор департамента занятости населения, категория С-1, 05-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или технические науки или технологии или социология или политология.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной за населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой департамента, осуществление контроля и проверки исполнения решений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, руководство разработкой проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование политики занятости и регулирование рынка труда, разработку стратегических и операционных планов Министерства, департамента, обеспечение подготовки материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства.

#### **Заместитель директора департамента занятости населения, категория С-1, 05-2**

--	--

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или технические науки и технологии или социология или политология.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республику Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года в порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Координация взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами в рамках полномочий, общее руководство разработкой проектов нормативных правовых актов и предложений, направленных на совершенствование политики занятости и регулирование рынка труда, проекты стратегических и операционных планов по вопросам, входящим в компетенцию департамента, контроль и проверка исполнения решений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства.

## **Управление политики занятости населения департамента занятости населения - 05-01**

### **Руководитель управления политики занятости населения департамента занятости населения, категория С-3, 05-01-01**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или технические науки и технологии или социология или политология или технические науки и технологии.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республику Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года в порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной

	регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью и организация работы управления, подготовка нормативных правовых актов по вопросам обеспечения занятости населения, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, организации экспертной оценки и подготовка заключений к проектам программ, нормативных правовых актов, представленных государственными органами, обеспечение рассмотрения предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц, а также подготовка докладов, выступлений, статей по вопросам, входящим в компетенцию управления.

**Главный эксперт управления политики занятости населения  
департамента занятости населения (три единицы), категория  
С-4, 05-01-02, 05-01-03, 05-01-04**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или технические науки технологии или социология или психология.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2030: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом Республики Казахстан по государственной службе от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированном в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Разработка проектов нормативных правовых актов и других документов по вопросам занятости населения, рассмотрение предложений о разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам занятости населения подготовка заключений по подготовке писем, материалов, заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства рассмотрение писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам занятости населения, выражение предложений по реализации политики занятости населения с учетом демографических национальных и социально-экономических особенностей развития республики, проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам политики занятости населения.

**Эксперт управления политики занятости населения  
департамента занятости населения, категория С-5, 05-01-05**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или технические науки технологии или социология или психология.

Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцию законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной зап населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государствене регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проектов законодательных, нормативных правовых и иных акт вопросам занятости населения, участие в рассмотрении предложений о разработке пр нормативных правовых актов по вопросам занятости населения, подготовка пи материалов, заключений во исполнение поручений Президента Республики Казах Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства в пределах компете управления, рассмотрение писем, предложений, заявлений и жалоб юридически физических лиц по вопросам профессиональной подготовки и переподготовки ка, организации общественных работ, социальных рабочих мест, организации молоде: практики, трудоустройству целевых групп населения, участие в проведе информационно-разъяснительной работы по вопросам политики занятости населения.

**Управление мониторинга и анализа занятости населения  
департамента занятости населения - 05-02**

**Руководитель управления мониторинга и анализа занятости  
населения департамента занятости населения, категория  
С-3, 05-02-01**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или технические на; технологии или математика или информатика.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцию законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной зап населения.
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы

Практический опыт	января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью управления, рассмотрение предложений и разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам рынка труда, квотирования привлечения иностранной рабочей силы, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, организация подготовки заключений и экспертной оценки проектам программ, нормативных правовых актов, представленных государственными органами, обеспечение рассмотрения писем, жалоб, заявлений и предложений юридических и физических лиц, подготовки докладов, выступлений, статей по вопросам, входящим в компетенцию управления.

**Главный эксперт управления мониторинга и анализа занятости населения департамента занятости населения (3 единицы), категория С-4, 05-02-02, 05-02-03, 05-02-04**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или финансы или аудит или государственное и местное управление или математика или информатика.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года в порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Рассмотрение предложений и разработка проектов нормативных правовых актов и других документов по вопросам рынка труда и квотирования иностранной рабочей силы, подготовка писем, материалов, заключений по исполнению поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений, жалоб, заявлений юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, подготовка информационно-аналитических материалов, предложений по совершенствованию законодательства по вопросам, входящим в компетенцию управления, организация работы по мониторингу, анализу и прогнозированию ситуации на рынке труда, разработка предложений по перспективам его развития, проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам развития рынка труда.

**Эксперт управления мониторинга и анализа занятости населения департамента занятости населения, категория С-5, 05-02-05**

--	--

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или финансы или у аудит или государственное и местное управление или математика или информатика.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной зап населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администратии государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государствене регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в рассмотрении предложений и разработке проектов законодателяи нормативных правовых и иных актов по вопросам рынка труда, квотирования иностр рабочей силы, подготовка писем, материалов, заключений по исполнению поруч Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руково Министерства в пределах компетенции управления, рассмотрение писем, предлож заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам рынка тру; квотирования иностранной рабочей силы, оказание уполномоченным орга методической помощи по вопросам квотирования иностранной рабочей силы, прове информационно-разъяснительной работы по вопросам рынка труда.

**Департамент социального обеспечения и социального страхования – 06**

**Директор департамента социального обеспечения и социального страхования, категория С-1, 06-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или финансы или у аудит или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной зап населения.
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администратии государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест

Практический опыт	Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью департамента, осуществление контроля за исполнением актов и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства и руководителей Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, руководство разработкой проектов законов и нормативных правовых актов, направленных на совершенствование законодательства по вопросам социального обеспечения и социального страхования, обеспечение организационной и практической работы с аналогичными министерствами Содружества независимых государств и других государств по вопросам социального обеспечения и страхования, подготовка докладов, аналитических материалов, заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства.

### **Заместитель директора департамента социального обеспечения и социального страхования, категория С-2, 06-2**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или финансы или аудит или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Координация деятельности департамента в рамках полномочий, общее руководство разработкой проектов нормативных правовых актов по вопросам развития системы пенсионного обеспечения, социального страхования, осуществление взаимодействия с аналогичными структурами министерств Содружества независимых государств и других государств по вопросам социального обеспечения и социального страхования, подготовка докладов, аналитических записок и заключений по вопросам социального обеспечения и социального страхования по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства.

### **Управление базового социального обеспечения департамента социального обеспечения и социального страхования - 06-01**

**Руководитель управления базового социального обеспечения  
департамента социального обеспечения и социального страхования,  
категория С-3, 06-01-01**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или финансы или у аудит или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной зап населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственн регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью управления, разработка проектов норматив правовых актов и прогнозных расчетов по вопросам пенсионных и базовых социал выплат, координация и участие в проведении информационно-разъяснительной рабо вопросам, входящим в компетенцию управления, подготовка писем, материал заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правител Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение контроля за исполне документов, писем, обращений физических и юридических лиц.

**Главный эксперт управления базового социального обеспечения  
департамента социального обеспечения и социального страхования,  
категория С-4, 06-01-02**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или финансы или у аудит или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О пс рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии рассмотрт обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: н политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых ак регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Разработка проектов законов и нормативных правовых актов по вопросам пенсионного базового социального обеспечения, подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, межгосударственных соглашений в части вопросов пенсионного и базового социального обеспечения, представленным другими органами, участие в организации проведения семинаров по развитию пенсионной системы и системы базового социального обеспечения, подготовка писем, материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководителей Министерства, рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц.

**Эксперт управления базового социального обеспечения  
департамента социального обеспечения и социального страхования,  
категория С-5, 06-01-03**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или финансы или аудит или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проектов законов и нормативных правовых актов по вопросам пенсионного и базового социального обеспечения, подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, межгосударственных соглашений по вопросам пенсионного и базового социального обеспечения, представленным другими органами, подготовка информационно-аналитических справок, отчетов, подготовка писем, материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц по вопросам пенсионного и базового социального обеспечения.

**Эксперт управления базового социального обеспечения  
департамента социального обеспечения и социального страхования,  
категория С-5, 06-01-04**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или финансы или у аудит или государственное и местное управление или математика.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процес , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной зап населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государствен регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам пенсионн базового социального обеспечения, участие в подготовке заключений по прое нормативных документов, сбор и обработка статистических данных и других матери для проведения расчетов по прогнозированию пенсионных и базовых социальных вы проведение информационно-разъяснительной и консультативной работы по вопр компетенции управления, подготовка информационно-аналитических материалов, пис заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правител Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, обращ физических и юридических лиц по вопросам пенсионного и базового социаль обеспечения.

**Управление накопительной пенсионной системы департамента  
социального обеспечения и социального страхования – 06 - 02**

**Руководитель управления накопительной пенсионной системы  
департамента социального обеспечения и социального страхования,  
категория С-3, 06-02-01**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или финансы или у аудит или государственное и местное управление или информатика.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процес , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год

	порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство управлением, разработка проектов законодательных и нормативных правовых актов в сфере накопительной пенсионной системы, подготовка аналитических и информационных материалов по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам накопительной пенсионной системы, организация мониторинга реализации нормативных правовых актов, подготовка докладов, выступлений и статей по вопросам, входящим в компетенцию управления, оказание практической и методической помощи территориальным органам ведомства по вопросам, входящим в компетенцию управления, обеспечение контроля за исполнением документов, писем, обращений физических и юридических лиц.

**Главный эксперт управления накопительной пенсионной системы  
департамента социального обеспечения и социального страхования,  
категория С-4, 06-02-02**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или финансы или аудит или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 1999 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам накопительной пенсионной системы, подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов межгосударственных соглашений в части вопросов накопительной пенсионной системы, представленным другими органами, подготовка предложений к документам государственного планирования, проведение на постоянной основе мониторинга и анализ их реализации, выработка предложений по совершенствованию накопительной пенсионной системы, проведение анализа статистических данных и других материалов, проведение

информационно-разъяснительной и консультативной работы по вопросам накопительной пенсионной системы, подготовка писем, материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Министерства, рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц.

**Главный эксперт управления накопительной пенсионной системы  
департамента социального обеспечения и социального страхования,  
категория С-4, 06-02-03**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или финансы или аудит или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», закон Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 12 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Разработка проектов нормативных правовых актов и реализация законов и нормативных правовых актов по вопросам накопительной пенсионной системы, подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, проведение анализа ежегодных отчетов республиканского государственного казенного предприятия «Государственный центр по выплате пенсий» в части накопительной пенсионной системы, ведение статистики, подготовка писем, материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и Министерства, рассмотрение писем, обращений физических и юридических лиц.

**Эксперт управления накопительной пенсионной системы  
департамента социального обеспечения и социального страхования,  
категория С-4, 06-02-04**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или финансы или аудит или государственное и местное управление.
	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», закон Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

Профессиональная компетентность	, от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной за населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, подготовке предложений по совершенствованию действующих нормативных правовых актов, подготовке аналитических записок в области накопительной пенсионной системы, взаимодействие с подведомственными организациями по вопросам накопительной пенсионной системы, проведение информационно-разъяснительной и консультативной работы по вопросам накопительной пенсионной системы, подготовка информационно-аналитических справок по вопросам накопительной пенсионной системы, подготовка писем, материалов заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, заявлений и обращений физических и юридических лиц.

**Управление обязательного социального страхования  
департамента социального обеспечения и социального  
страхования – 06-03**

**Руководитель управления обязательного социального  
страхования департамента социального обеспечения и социального  
страхования, категория С-3, 06-03-01**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или финансы или управление или аудит или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной за населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.

Функциональные обязанности	Общее руководство управлением, разработка проектов законодательных и и нормативных правовых актов в сфере систем обязательного социального страхов: обязательного страховании работника от несчастных случаев при исполнении им труд (служебных) обязанностей, подготовка аналитических и информационных материал поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахс руководства Министерства по вопросам социального страхования, организ мониторинга реализации нормативных правовых актов, подготовка докладов, выступл и статей по вопросам, входящим в компетенцию управления, оказание практическ методической помощи территориальным органам ведомства по вопросам, входящ компетенцию управления, обеспечение контроля за исполнением документов, пи обращений физических и юридических лиц.
----------------------------	---

**Главный эксперт управления обязательного социального страхования департамента социального обеспечения и социального страхования, категория С-4, 06-03-02**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или финансы или у аудит или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О пс рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2 новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых а регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администратии государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственн регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам системы обязательн социального страхования и страхования работника от несчастных случаев при исполн им трудовых (служебных) обязанностей, подготовка заключений по представлен другими органами проектам нормативных правовых актов, межгосударствен соглашений в части вопросов системы социального страхования, проведение анг ежемесячных и годовых отчетов акционерного общества «Государственный ф социального страхования», акционерного общества «Государственная аннуите компания «Компания по страхованию жизни», проведени информационно-разъяснительной и консультативной работы, подготовк пи материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казах Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение п обращений физических и юридических лиц по вопросам компетенции управления.

**Эксперт управления обязательного социального страхования департамента социального обеспечения и социального страхования, категория С-4, 06-03-03**

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

Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или финансы или у аудит или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцию законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной зап населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государствен регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проектов нормативных актов, проведение анализа статистиче данных и других материалов, подготовка информационно-аналитических справо вопросам развития системы социального страхования и страхования работник несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей, прове; информационно-разъяснительной и консультативной работы по вопросам сист социального страхования, подготовка писем, материалов и заключений во исполне поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахст руководства Министерства, рассмотрение обращений физических и юридических лиц.

### **Департамент социальной помощи - 07**

#### **Директор департамента социальной помощи, категория С-1, 07-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и б или образование или гуманитарные науки.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцию законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной зап населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государствен регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.

Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью департамента по вопросам определения стратегических направлений работы департамента, руководство за разработкой проектов нормативных правовых актов по вопросам оказания специальных социальных услуг, медико-социальной экспертизы, реабилитации инвалидов, развития протезно-ортопедической и слухопроходительной помощи, осуществление контроля за исполнением поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение организационно-методической работы по мониторингу реализации нормативных правовых актов по вопросам компетенции департамента.
----------------------------	---

**Заместитель директора департамента социальной помощи,  
категория С-2, 07-2**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и бухгалтерский учет или образование или медицина.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 2000 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 12 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Координация деятельности работы департамента, руководство за разработкой проектов нормативных правовых актов по вопросам оказания социальной помощи, семьям, имеющим детей, специальных государственных пособий, контроль и проверка исполнения решений поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, организация работы и непосредственное участие в разработке стратегических, операционных планов Министерства, плана работы департамента, обеспечение организационно-методической работы по мониторингу реализации нормативных правовых актов по вопросам компетенции департамента.

**Управление медико-социальной экспертизы департамента социальной помощи - 07-01**

**Руководитель управления медико-социальной экспертизы департамента социальной помощи, категория С-3, 07-01-01**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по медицинским специальностям (за исключением специальности «стоматология», «фармация», «сестринское дело»).
	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 2000 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.

Профессиональная компетентность	депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 12 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления по разработке проектов нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов, медико-социальной экспертизы, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, обеспечение своевременного рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц, подготовка докладов, статей по вопросам, входящим в компетенцию управления, контроль за своевременным и качественным формированием централизованного банка данных системы учета инвалидов, мониторинга причин, структуры и состояния инвалидности, исполнение поступивших обращений, организация взаимодействия с Комитетом по контролю и социальной защите, местными исполнительными органами, заинтересованными министерствами и ведомствами, неправительственными организациями, средствами массовой информации.

**Главный эксперт управления медико-социальной экспертизы  
департамента социальной помощи, категория С-4, 07-01-02**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по медицинским специальностям (за исключением специальности «стоматология», «фармация», «сестринское дело»).
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 12 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
	Разработка проектов нормативных правовых актов и других документов по вопросам медико-социальной экспертизы, подготовка заключений на научные исследования

Функциональные обязанности	проводимые в рамках государственного заказа по вопросам медико-социальной экспертизы подготовка писем, материалов, заключений во исполнение поручений Презид Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министер рассмoтpeниe писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических ли вопросам, входящим в компетенцию управления, оказание методической пом территориальным подразделениям по формированию централизованного банка да системы учета инвалидов, проведение мониторинга причин, структуры и состо инвалидности.
----------------------------	---

**Эксперт управления медико-социальной экспертизы департамента социальной помощи, категория С-5, 07-01-03**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальная работа или по медици специальностям, (за исключением специальностей «стоматология», «фармаци сестринское дело»).
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О пс рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2 новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых а регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственн регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проектов законодательных, нормативных правовых и иных акт вопросам социальной защиты инвалидов, участие в рассмотрении предложени разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам медико-социал экспертизы, заключений на научные исследования, проводимые в рамках государстве заказа по вопросам медико-социальной экспертизы, подготовка писем, материи заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правител Республики Казахстан, руководства Министерства в пределах компетенции, рассмот писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопро входящим в компетенцию управления, участие в оказании методической помощ формированию централизованного банка данных системы учета инвалидов, монито причин, структуры и состояния инвалидности.

**Управление социальной поддержки департамента социальной помощи - 07-02**

**Руководитель управления социальной поддержки департамента социальной помощи, категория С-3, 07-02-01**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальная работа или социал науки, экономика и бизнес или образование.



	Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам оказания адресной социальной помощи, социальной поддержке семей, имеющих детей, исчисления совокупного дохода семьи, величины прожиточного минимума, черты бедности, подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, представленным другим госорганами, депутатами Мажилиса Парламента Республики Казахстан, проведение аналитической работы по состоянию бедности, динамике и прогнозированию прожиточного минимума, черты бедности на основе статистических данных, взаимодействие с органами статистики, заинтересованными министерствами и ведомствами, международными организациями по вопросам разработки социальных нормативов, подготовка материалов заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений, заявлений, обращений юридических и физических лиц, мониторинг реализации нормативно-правовых актов в области оказания социальной помощи.

### **Эксперт управления социальной поддержки департамента социальной помощи, категория С-5, 07-02-03**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальная работа или социальная наука, экономика и бизнес или образование или естественные науки.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», закон Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 2000 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2030: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5 Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в разработке нормативных правовых документов по вопросам оказания адресной социальной помощи, государственной поддержки семей, имеющих детей, исчисления совокупного дохода для получения социальной помощи, величины прожиточного минимума, совокупного дохода для получения социальной помощи, подготовки заключений по проектам нормативных правовых актов, представленным другими госорганами, депутатами Мажилиса Парламента Республики Казахстан, проведение мониторинга динамики и прогноза прожиточного минимума, продовольственной корзины, черты бедности, реализации нормативно-правовых актов в области оказания социальной помощи, подготовка ежеквартального проекта приказа Министерства по определению черты бедности, взаимодействие с органами статистики, заинтересованными министерствами и ведомствами, международными организациями по вопросам разработки социальных нормативов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений, обращений юридических



Профессиональная компетентность	Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 12 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проектов нормативных правовых актов и иных документов по вопросам оказания специальных государственных пособий, социальной поддержки участников, инвалидов Великой Отечественной войны, лиц, приравненных к ним, граждан, трудившихся или служивших в тылу в годы Великой Отечественной войны, с погибших военнослужащих, граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и других радиационных катастроф, аварий, граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье, массовых политических репрессий, граждан, пострадавших от политических репрессий, подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, представленных другими госорганами, депутатами Мажилиса Парламента Республики Казахстан, документов к заседаниям межведомственных комиссий, рабочих групп по вопросам оказания социальной помощи отдельным категориям граждан, подготовка информационных материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений, обращений и заявлений юридических и физических лиц, мониторинг реализации нормативно-правовых актов в области оказания социальной помощи.

**Управление реабилитации инвалидов и развития системы специальных социальных услуг департамента социальной помощи -07-03**

**Руководитель управления реабилитации инвалидов и развития системы специальных социальных услуг департамента социальной помощи, категория С-3, 07-03-01**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и бухгалтерский учет или социальная работа или образование или медицина.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления и координация деятельности медико-социальных организаций, разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам предоставления специальных социальных услуг в системе социальной защиты населения развития протезно-ортопедической и слухопротезной помощи, подготовка материалов заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем и предложений подготовка докладов, статей, работа со средствами массовой информации неправительственными организациями по вопросам, входящим в компетенцию управления контроль за организационно-методической работой по мониторингу реализации нормативно-правовых актов в области оказания специальных социальных услуг.

**Главный эксперт управления реабилитации инвалидов и развития системы специальных социальных услуг департамента социальной помощи, категория С-4, 07-03-02**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и бизнес или социальная работа или образование или медицина.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2030: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Разработка проектов нормативных правовых актов и других документов по вопросам реабилитации инвалидов, подготовка предложений по вопросам координации деятельности медико-социальных организаций, ратификации Конвенции о правах инвалидов, подготовка заключений на научные исследования, проводимые в рамках государственного заказа по вопросам реабилитации инвалидов, подготовка информационно-аналитических материалов справок по вопросам социальной защиты инвалидов во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства подготовка докладов, статей по вопросам, входящим в компетенцию управления, изучение международного опыта по вопросам реабилитации инвалидов, рассмотрение предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

**Эксперт управления реабилитации инвалидов и развития системы специальных социальных услуг департамента социальной помощи, категория С-5, 07-03-03**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и б или социальная работа или образование или медицина или технические науки и техно:
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процес , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной зап населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственн регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, государственных прог заключений на научные исследования по вопросам реабилитации инвалидов, подго предложений по развитию протезно-ортопедической и слухопротезной помс технических вспомогательных (компенсаторных) средств, подготовк информационно-аналитических материалов, справок по вопросам социальной зап инвалидов во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правител Республики Казахстан, руководства Министерства, рассмотрение предложений, п заявлений и обращений юридических и физических лиц.

**Главный эксперт управления реабилитации инвалидов и развития системы специальных социальных услуг департамента социальной помощи, категория С-4, 07-03-04**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и б или социальная работа или образование или медицина.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процес , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной зап населения.

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Разработка проектов нормативных правовых актов и других документов по вопросам оказания специальных социальных услуг в системе социальной защиты населения, подготовка потребности и расчетов к бюджетным программам в области оказания специальных социальных услуг, подготовка заключений на научные исследования, проводимые в рамках государственного заказа по вопросам оказания специальных социальных услуг в системе социальной защиты населения, подготовка информационно-аналитических материалов, справок и заключений по поручению Президента, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам предоставления специальных социальных услуг, рассмотрение предложений, писем, обращений и заявлений юридических и физических лиц, изучение международного опыта по вопросам предоставления специальных социальных услуг.

**Эксперт управления реабилитации инвалидов и развития системы специальных социальных услуг департамента социальной помощи, категория С-5, 07-03-05**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и бизнес или социальная работа или образование или медицина.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года в порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проектов нормативных правовых актов и других документов по вопросам оказания специальных социальных услуг в системе социальной защиты населения, мониторинг реализации нормативно-правовых актов в области оказания специальных социальных услуг, участие в подготовке информационно-аналитических материалов, справок по вопросам предоставления специальных социальных услуг во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, в пределах компетенции рассмотрение писем и предложений юридических и физических лиц.

**Директор департамента стратегического развития и планирования  
С-1, 08-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и б или технические науки и технологии или информатика
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процес , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной зап населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администратии государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственн регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью департамента, осуществление контроля и прое исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правител Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компете департамента, руководство разработкой проектов нормативных правовых актов в ре компетенции департамента, контроль за разработкой и выполнением стратегическ операционных планов, подготовкой информационно-аналитических материалов социально-трудовой сфере, руководство работой по ежегодной оценке эффективн деятельности Министерства по достижению и реализации стратегических целей и за оказанию государственных услуг.

**Заместитель директора департамента стратегического развития и планирования, категория С-2, 08-2**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и б или технические науки и технологии или информатика или математика.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процес , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной зап населения.
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администратии государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест

Практический опыт	Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Осуществление контроля и проверки исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, руководство разработкой нормативных правовых актов в рамках компетенции департамента, контроль за разработкой и выполнением стратегических и операционных планов, подготовка информационно-аналитических материалов по социально-трудовой сфере, руководство работой по ежегодной оценке эффективности деятельности Министерства по достижению реализации стратегических целей и задач и оказанию государственных услуг.

## **Управление анализа и стратегического планирования департамента стратегического развития и планирования - 08-01**

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

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или информатика или социальная работа медицина или товароведение и организация торговли.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», закон Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 2000 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления по вопросам подготовки проектов нормативных правовых актов в области стратегического и операционного планирования, предоставления государственных услуг, обеспечения качественного формирования стратегического планирования, мониторинга развития процессов в социально-трудовой сфере, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечения рассмотрения предложений юридических лиц, а также подготовка докладов, выступлений, статей по вопросам, входящим в компетенцию управления.

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

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и б или технические науки и технологии или информатика или математик, или социал работа или медицина.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О пс рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2 новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых а регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администратии государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственн регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Разработка проектов нормативных правовых актов в области стратегическог операционного планирования, предоставления государственных услуг, рассмотр предложений о разработке проектов нормативных правовых актов по вопро стратегического и операционного планирования, предоставления государственных ус подготовка заключений по ним, обеспечение качественного формирования стратеги планирования, своевременного мониторинга развития процессов в сфере труда, занятс социальной защиты населения, обеспечение качественного свода и анал информационных и иных материалов и документов по реализации государстве стратегии в области труда, занятости и социальной защиты, участие в прогнозиroe развития процессов данной стратегии, подготовка материалов и заключений по поруч Президент Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан и руково, Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений юридических лиц, а л подготовка докладов, выступлений, статей по вопросам, входящим в компетен управления и осуществление иных полномочий, возложенных руководством.

**Эксперт управления анализа и стратегического планирования департамента стратегического развития и планирования, категория С-5, 08-01-04**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и б или технические науки и технологии или информатика.
	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед

Профессиональная компетентность	от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2030: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 12 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5-2008-00001 Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в формировании стратегического, операционного планирования, осуществлении мониторинга и прогнозирования развития процессов в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, участие в разработке проектов нормативных правовых актов в области стратегического и операционного планирования, предоставления государственных услуг, рассмотрение предложений о разработке проектов нормативных правовых актов в области стратегического и операционного планирования, предоставлении государственных услуг и подготовка заключений по ним, осуществление свода и анализа информационных и иных материалов и документов по реализации государственной стратегии в области труда, занятости и социальной защиты населения, подготовка материалов, заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства в пределах компетенции рассмотрения писем, предложений юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, осуществление иных полномочий, возложенных на руководителей

**Управление информационного и организационного обеспечения  
департамента стратегического развития и планирования - 08-02**

**Руководитель управления информационного и организационного  
обеспечения департамента стратегического развития и  
планирования, категория С-3, 08-02-01**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или информатика или математика.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 2000 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2030: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 12 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5-2008-00001 Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.

Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления по вопросам: подготовки проектов нормативных правовых актов в области информационного обеспечения и предоставления государственных электронных услуг, рассмотрения предложений о разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам информационного обеспечения, предоставление государственных электронных услуг и подготовки заключений по ним, обеспечение организационно-технического и информационного сопровождения коллегий Министра семинаров, круглых столов, видеоконференций, презентаций в сфере труда, занятости, социальной защиты населения, координации работы, связанной с процессом информатизации ведомства, подготовки материалов и заключений по поручению Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан и руководителем Министерства, обеспечения рассмотрения писем, предложений юридических лиц, а также подготовка докладов, выступлений, статей по вопросам, входящим в компетенцию управления.
----------------------------	---

**Главный эксперт управления информационного и организационного обеспечения департамента стратегического развития и планирования, категория С-4, 08-02-02**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или информатика или математика.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», закон Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 2000 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2030: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 100/08-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Разработка проектов нормативных правовых актов в области информационного обеспечения и предоставления государственных электронных услуг, рассмотрение предложений о разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам информационного обеспечения, предоставление государственных электронных услуг, подготовка заключений по ним, координация работы, связанной с процессом информатизации ведомства, участие в разработке, согласовании и реализации операционных и стратегических Планов по информатизации Министерства, внедрение и сопровождение всех компонентов «электронного правительства» в Министерстве подведомственных организациях и территориальных подразделениях, участие в организационно-техническом и информационном сопровождении коллегий Министра семинаров, круглых столов, видеоконференций, презентаций в сфере труда, занятости, социальной защиты населения, подготовка писем, материалов, заключений по поручению Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан



Профессиональная компетентность	года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 12 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью департамента, осуществление контроля и координация исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, общее руководство по разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции Министерства, координация работ юридических служб Комитета по конституционной и социальной защите, Комитета по миграции и подведомственных организаций Министерства, обеспечение подготовки материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства.

**Заместитель директора департамента правового обеспечения,  
категория С-2, 09-2**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальности право (юриспруденция, международное право)
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за № 02-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 12 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Координация взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами в рамках полномочий, контроль и координация исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, общее руководство по разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции Министерства, координация работ юридических служб Комитета по конституционной и социальной защите, Комитета по миграции и подведомственных организаций Министерства.

Министерства, обеспечение подготовки материалов и заключений по поручению Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководству Министерства.

## **Управление мониторинга и экспертизы нормативных правовых актов департамента правового обеспечения - 09-01**

### **Руководитель управления мониторинга и экспертизы нормативных правовых актов департамента правового обеспечения, категория С-3, 09-01-01**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальности право.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», закон Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 1001/08. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления по разработке и согласованию нормативных правовых актов в пределах компетенции Министерства, организация исполнения решений поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления по обеспечению подготовки писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по обеспечению рассмотрения обращений юридических и физических лиц.

### **Главный эксперт управления мониторинга и экспертизы нормативных правовых актов департамента правового обеспечения, категория С-4, 09-01-02**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальности право (юриспруденция, международное право)
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», закон Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых

	актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной за населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Разработка проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции Министерства и их дальнейшее сопровождение, согласование проектов нормативных правовых актов с разработанными Министерством, а также поступивших на согласование от других государственных органов, подготовка писем, материалов и заключений по поручению Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководителей Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц.

**Эксперт управления мониторинга и экспертизы нормативных правовых актов департамента правового обеспечения (2 единицы), категория С-5, 09-01-03, 09-01-04**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальности право (юриспруденция, международное право)
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 2000 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной за населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции Министерства и их дальнейшее сопровождение, согласование проектов нормативных правовых актов с разработанными Министерством, а также поступивших на согласование от других государственных органов, подготовка писем, материалов и заключений по поручению Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководителей Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц.

**Управление претензионно-исковой работы департамента правового обеспечения - 09-02**

**Руководитель управления претензионно-исковой работы департамента правового обеспечения, категория С-3, 09-02-01**

Критерии	Требования

Образование	Высшее образование по специальности право (юриспруденция, международное право)
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 14 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 100/08-01/02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления, контроль и проверка исполнения решений поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления, координация работы юридических служб ведомств, территориальных департаментов Комитета по контролю и социальной защите, представление интересов Министерства в суде, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов в установленном законодательством, обеспечение подготовки писем, материалов, заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения обращений физических и юридических лиц.

### **Главный эксперт управления претензионно-исковой работы департамента правового обеспечения, категория С-5, 09-02-02**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальности право (юриспруденция, международное право)
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 14 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 100/08-01/02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.

Функциональные обязанности	Координация работы юридических служб подведомственных организаций Министерства анализ и координация ведения претензионно-исковой работы в подведомственных организациях Министерства, представление интересов Министерства в судах и в государственных органах по правовым вопросам, подготовка писем, материалов заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридически физических лиц.
----------------------------	--

## **Департамент финансов - 10**

### **Директор департамента финансов, категория С-1, 10-1**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: экономика или финансы или учет и аудит государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных проце , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной зап населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрати государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государствене регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью департамента, осуществление контроля и прое исполнения поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Респуб Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетен департамента, контроль за формированием и реализацией бюджетных прогр социальной сферы, проведением государственных закупок, в пределах компете департамента участие в разработке проектов законодательных и иных нормати правовых актов по составлению и исполнению бюджета по труду и социальной защит

### **Заместитель директора департамента финансов, категория С-2, 10-2**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: экономика или финансы или учет и аудит государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных проце , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза

	– 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Координация взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами в рамках полномочий, осуществление контроля и проверки исполнения поручений Президента Республики Казахстан Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, руководство разработкой проекта бюджета финансирования социальных программ, обеспечение целевого и полного освоения финансовых средств, обеспечение составления бухгалтерского учета и отчетности в пределах компетенции департамента участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по планированию и финансированию сферы социальной защиты, организация работы по ежегодной оценке эффективности деятельности Министерства по управлению бюджетными средствами.

**Заместитель директора департамента финансов, категория С-2, 10-3**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: экономика, или международная экономика; финансы или учет и аудит или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Координация взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами в рамках полномочий, осуществление контроля и проверки исполнения поручений Президента Республики Казахстан Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, организация подготовки годовых планов государственного бюджета, конкурсных процедур по государственным закупкам, рассмотрение и вынесение утверждение проектов смет подведомственных акционерных обществ и республиканских государственных предприятий, проектов и отчетов их планов развития, руководство



	от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2 новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения»
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Разработка и представление бюджетной заявки по социальным программам Министерства на соответствующий финансовый год, ведение мониторинга численности получателей социальных выплат, оценка эффективности бюджетных социальных программ, рассмотрение и предоставление на утверждение соглашений о результатах по целевым трансфертам, составление индивидуального и сводного плана финансирования по плану и обязательствам на соответствующий финансовый год по социальным программам, а также внесения изменений и дополнений по ним, подготовка расчетов и обоснований внесения изменений, дополнений в бюджет текущего года по социальным программам, ежемесячный анализ численности получателей, потребности, выплаты и финансирования пенсий и пособий, предоставление потребности средств на выплату пенсий и пособий соответствующим органам, подготовка аналитической информации по освоению средств выделенных на социальные программы, в пределах компетенции управления участвовать в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключения по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Министерства, рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

### **Главный эксперт управления бюджетных программ департамента финансов, категория С-4, 10-01-03**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: экономика или международная экономика; финансы или учет и аудит или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», закон Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 2000 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2 новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения»
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
	Разработка и представление бюджетной заявки Министерства на предстоящий финансовый год, рассмотрение и предоставление на утверждение соглашений о результатах по целевым трансфертам, составление индивидуального и сводного плана финансирования по плану и обязательствам на соответствующий финансовый год по социальным программам, а также внесения изменений и дополнений по ним, подготовка расчетов и обоснований внесения изменений, дополнений в бюджет текущего года по социальным программам, ежемесячный анализ численности получателей, потребности, выплаты и финансирования пенсий и пособий, предоставление потребности средств на выплату пенсий и пособий соответствующим органам, подготовка аналитической информации по освоению средств выделенных на социальные программы, в пределах компетенции управления участвовать в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключения по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Министерства, рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Функциональные обязанности	трансфертам, оценка эффективности бюджетных программ, составление индивидуальны сводного плана финансирования по платежам и обязательствам на соответствук финансовый год, подготовка расчетов и обоснований для внесения изменений, дополи в бюджет текущего года (уточнение, корректировка бюджета), анализ освоения средн целом и в разрезе областей, в пределах компетенции управления участие в разраб нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручеи Президента Республики Казахстан, Правительства и руководства Министерс обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридическ физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.
----------------------------	--

**Главный эксперт управления бюджетных программ департамента финансов, категория С-4, 10-01-04**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: экономика или международная экономика финансы или учет и аудит или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», заи Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О пс рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2 новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых а регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администратии государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственн регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Разработка и представление бюджетной заявки Министерства на предстоящий финанс год по административным расходам Министерства, по строительству объектов социал обеспечения, миграции населения, оценка эффективности бюджетных прогр составление индивидуального и сводного плана финансирования по платежа обязательствам на соответствующий финансовый год, подготовка расчетов и обоснои для внесения изменений, дополнений в бюджет текущего года (уточнение, коррекци бюджета), анализ освоения средств, в целом и в разрезе областей, в пределах компете управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материа заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Респуб Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предлож обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компете управления.

**Эксперт управления бюджетных программ департамента финансов, категория С-5, 10-01-05**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: экономика или финансы или учет и аудит государственное и местное управление.
	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб

Профессиональная компетентность	Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2030: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 12 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проекта бюджета Министерства, а также изменений к нему в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов и составление плана финансирования по обязательствам и платежам, своевременное доведение плановых назначений и открытие лимитов до территориальных органов Министерства, ежемесячный мониторинг исполнения бюджетных программ Министерства и территориальных департаментов Комитета по контролю и социальной защите населения, рассмотрение и предоставление на утверждение штатных расписаний на соответствующий финансовый год территориальных органов Комитета по контролю и социальной защите населения Министерства, подготовка распоряжений на перечисление денежных средств социального и другим выплатам, подготовка материалов и заключений по поручению Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководителей Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

### **Управление бухгалтерского учета и отчетности департамента финансов – 10-02**

#### **Руководитель управления бухгалтерского учета и отчетности департамента финансов – главный бухгалтер, категория С-3, 10-02-01**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: экономика или международная экономика; финансы или учет и аудит или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2030: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 12 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5.

	регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления по вопросам учета и отчетности, организации бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности Министерства, контроль экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов сохранностью имущества, организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных их движением, обеспечение законности, своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов, контроль над соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за правильным начислением заработной платы работникам предприятия, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, составление аналитического отчета о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по расчетным статьям баланса исполнения плана финансирования государственных учреждений, содержащихся за счет республиканского бюджета (обеспечение своевременного составления и предоставления отчетов исполнения бюджета бухгалтерский баланс), в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручению Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

**Главный эксперт управления бухгалтерского учета и отчетности  
департамента финансов, категория С-4, 10-02-02**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: экономика или международная экономика; финансы или учет и аудит или государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 2000 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2030: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
	Проведение начисления и выплаты в срок заработной платы работникам Министерства, обеспечение своевременного предоставления финансовой, бухгалтерской и налоговой отчетности, ведение учета основных средств и товарно-материальных ценностей, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных их движением, начисление износа и проведение инвентаризации основных средств, подготовка материалов, подготовка предложений на списание товарно-материальных ценностей, канцелярских товаров, почтовых расходов и др., обеспечение законности, своевременности



Профессиональная компетентность	Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедур от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2030: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 12 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью управления по организации подготовки годовых планов государственных закупок, процедурам государственных закупок и размещению информации на веб-портале, мониторингу исполнения договоров, обеспечению учета, сохранности и своевременному обеспечению ими структурные подразделения Министерства, контролю за материально-техническим обеспечением деятельности Министерства, обеспечению рассмотрения и утверждения проектов планов развития подведомственных акционерных обществ и республиканских государственных казенных предприятий, проектов и отчетов их планов развития, своевременное предоставление отчетности по государственным закупкам, участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по труду и социальной защите в части финансово-экономического обоснования, подготовка материалов и заключений по поручению Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководителей Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

**Главный эксперт управления государственных закупок и координации финансовой деятельности подведомственных организаций департамента финансов, категория С-4, 10-03-02**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или экономика или финансы или управление государственным и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2030: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 12 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 02-01-02/5.

	регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Осуществление контроля за правильным и своевременным проведением государственных закупок, оказание методической и консультативной помощи подведомственным структурным подразделениям по вопросам государственных закупок, разработка технической спецификации по товарам, работам и услугам, приобретение способом электронного конкурса и запроса ценовых предложений посредством веб-портала вне предложений по совершенствованию системы государственных закупок, ведение учета анализ задолженности по текущим затратам и программам государственного заказа оформление и регистрация договоров на приобретение товаров, работ и услуг по ит способа электронного конкурса и запроса ценовых предложений, ведение переписки вопросам проведения государственных закупок и контроль за исполнением поставщиками договорных обязательств, взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам государственных закупок, подготовка предложений к законопроектам, нормативным правовым актам, поступившим в управление, участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по труду и социальной защите в рамках компетенции управления, подготовка материалов и заключений по поручению Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководителей Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

**Главный эксперт управления государственных закупок и координации финансовой деятельности подведомственных организаций департамента финансов, категория С-4, 10-03-03**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: экономика или финансы или учет и аудит государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», закон Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 2000 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2030: новый политический курс состоявшегося государства», нормативных правовых актов регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных должностей государственного корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 10 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
	Рассмотрение и утверждение (корректировки) проектов планов развития курируемых подведомственных акционерных обществ и республиканских государственных казенных предприятий, проектов и отчетов по выполнению планов развития, рассмотренных проектов договоров по материалам, представленным на заседания Советов директоров курируемых подведомственных акционерных обществ, ведение мониторинга выполнения курируемыми подведомственными организациями планов развития и представление ежеквартальной отчетности в Комитет государственного имущества и приватизации Министерству



Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: экономика или финансы или учет и аудит: государственное и местное управление.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О п рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2 новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых а регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государствене регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Рассмотрение и утверждение (корректировки) проектов смет курируем подведомственных акционерных обществ и республиканских государственных казе предприятий, проектов и отчетов по выполнению планов развития, рассмотрен подготовка заключений по материалам, представленным на заседания Советов дирек курируемых подведомственных акционерных обществ, ведение мониторинга выполн курируемыми подведомственными организациями планов развития, разработк представление бюджетной заявки, оценка эффективности бюджетных программ, а освоения средств по бюджетным программам, входящим в компетенцию управл участие в разработке стратегического плана развития и операционного плана Министе в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых а подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казах Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспече рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических л вопросам, входящим в компетенцию управления.

## Департамент внутренней администрации – 11

### Директор департамента внутренней администрации, категория С-1, 11-1

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и б или технические науки и технологии или гуманитарное или образование.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной зап населения.

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью департамента, осуществление контроля и про исполнение решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, контроль за состоянием исполнительской дисциплины, реализация законодательства о языках в системе Министерства, участие в разработке проектов нормативных правовых актов социально-трудовой сферы в пределах компетенции департамента.

**Управление развития государственного языка департамента  
внутренней администрации – 11-01**

**Руководитель управления развития государственного языка  
департамента внутренней администрации, категория С-3, 11-01-01**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: гуманитарные науки (журналистика, казахская филология, переводческое дело) или образование (по специальности казахский язык и литература).
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», закон Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 2000 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления по вопросам применения и развития государственного языка, выработка мер по расширению применения государственного языка, методическое обеспечение процесса развития сферы применения государственного языка, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по обеспечению рассмотрения писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

**Главный эксперт управления развития государственного языка  
департамента внутренней администрации, категория С-4, 11-01-02**

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

Образование	Высшее образование по специальностям: гуманитарные науки (журналистика, казахология, филология, переводческое дело) или образование (казахский язык и литература).
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 11 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Выработка мер по расширению применения государственного языка при разработке нормативно-правовых актов и других документов Министерства, методическое обеспечение процесса развития сферы применения государственного языка, контроль за организацией курсов по изучению казахского языка, подготовка материалов по проверке и оценке деятельности директоров департаментов, председателя комитета, Министерства по расширению применения казахского языка, координация и контроль за обеспечением мероприятий Министерства по развитию и функционированию государственного языка в сфере государственного управления, обеспечение качественного перевода и редактирования документов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

**Эксперт управления развития государственного языка департамента  
внутренней администрации (2 единицы), категория  
С-5, 11-01-03, 11-01-04**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: гуманитарные науки (журналистика, казахология, филология, переводческое дело) или образование (казахский язык и литература).
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 11 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11-01-02/5. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.

Практический опыт	января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в осуществлении мер по поэтапному переходу к составлению документов государственного языка, редактирование и корректирование материалов, разрабатываемых на государственном языке, обеспечение качественного перевода законопроектов нормативных правовых актов и иных материалов с официального языка государственного языка, участие в разработке методического материала по ведению делопроизводства на государственном языке, подготовка материалов и заключения по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Министерства, рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

## **Управление документационного обеспечения и контроля департамента внутренней администрации - 11-02**

### **Руководитель управления документационного обеспечения и контроля департамента внутренней администрации, категория С-3, 11-02-01**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и бизнес или гуманитарные науки или технические науки и технологии или архивоведение, документоведение и документационное обеспечение или образование.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», закон Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 2000 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О рассмотрении обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2030: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого заместителя Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 11 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
	Руководство работой управления по осуществлению контроля документационной деятельности связанной с ним информационного обеспечения деятельности Министерства, соблюдение требований документирования и управления документацией, обеспечение контроля надлежащим и своевременным исполнением актов и поручений Главы государственного управления Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и Парламента Республики Казахстан, актов и распоряжений Правительства Республики Казахстан и Премьер-Министра Республики Казахстан, депутатских поручений руководства Министерства, своевременное информирование Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и руководства Министерства о состоянии исполнительской дисциплины, разработка нормативных актов и инструкций делопроизводству, электронному документообороту, координация работы по внедрению



Казахстан, обобщение материалов, контроль исполнения поручений руководств: результатам приема граждан по личным вопросам, подготовка материалов и заключен поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Министерства, рассмотрение писем, предложений, обращений и ж юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

**Эксперт управления документационного обеспечения и контроля  
департамента внутренней администрации (три единицы), категория  
С-5, 11-02-03, 11-02-04, 11-02-05**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и б или технические науки и технологии или гуманитарное или архивоведе: документоведение и документационное обеспечение или образование.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцио: законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О п рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2 новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых а регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственн регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Осуществление приема, регистрации, компьютерной и иной обработки корреспонден электронной программе документооборота (ЕСЭДО), учета, распределения и дост служебной корреспонденции, обращений физических и юридических лиц руковод структурным подразделениям Министерства, учета и доставки служебной корреспонден в Администрацию Президента Республики Казахстан, Канцелярию Премьер-Мини Республики Казахстан, Парламент Республики Казахстан, главпочтамт, формировани карточки), систематический мониторинг прохождения документов, обращений физич и юридических лиц и своевременное информирование руководства и структур подразделений Министерства, подготовка ответов на запросы и заявления по воп входящим в компетенцию Министерства и департамента, ведение учетно-справо работы по документам, систематизация и хранение документов текущего арх обеспечение сохранности проходящей служебной корреспонденции, учета и хран документов текущего делопроизводства, формирование дел и их сдача на государств хранение.

**Эксперт управления документационного обеспечения и контроля  
департамента внутренней администрации, категория С-5, 11-02-06**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и б или технические науки и технологии или гуманитарные науки или архивоведе: документоведение и документационное обеспечение или образование.

Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцию законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О пс рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2 новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых а регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администратии государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государствене регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Обеспечение приема, регистрации, систематизации, хранения и использования докуме разработка совместно с руководителями структурных подразделений номенклатуры д текущего делопроизводства, осуществление контроля по формированию и оформлени в делопроизводстве Министерства, организация работы по формированию электрон архива в системе электронного документооборота Министерства, оказание методичес практической помощи структурным подразделениям при подготовке и сдаче д ведомственный архив, организация отбора документов на постоянное, долговреме временное хранение, составление сводных годовых разделов описи дел, подготовка рассмотрению центральной экспертной комиссией Министерства и экспертно-проверк комиссией Центрального государственного архива Республики Казахстан, переда установленные сроки в Центральный государственный архив Республики Казах документов на государственное хранение, обеспечение сохранности приняты ведомственный архив дел.

## **Департамент международного сотрудничества и интеграции - 11-1**

### **Директор департамента международного сотрудничества и интеграции, категория С-1, 11-1-1**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право (юриспруденция, международное право международные отношения или социальные науки, экономика и бизнес, желате. завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубе: высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальнос: утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных за Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», ( декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Каза от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 1998 года «О борн коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмоту обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: нс политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирун отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администратии государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест

Практический опыт	Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 я 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистр нормативных правовых актов за № 4 Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой департамента по разработке и реализации соглаше меморандумов, протоколов о намерениях, национального плана адаптации и защитных условиях интеграционных процессов, принятию мер в рамках ТС и ЕЭП по за национальных интересов в области социально-трудовых отношений и трудовой мигр координация работы и взаимодействие с госорганами и структурными подразделен Министерства по разработке, заключению, ратификации, реализации и присоединен международным соглашениям по социально-трудовым вопросам, участие в перегово процессах, экспертных и рабочих группах по подготовке и кодификации междунаро договоров, контроль и обеспечение исполнения решений и поручений Президента Респу Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопр входящим в компетенцию департамента, обеспечение рассмотрения обращений юридичес физических лиц.

**Управление международного сотрудничества департамента  
международного сотрудничества и интеграции - 11-1-01**

**Руководитель управления международного сотрудничества  
департамента международного сотрудничества и интеграции,  
категория С-3, 11-1-01-01**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право (юриспруденция, международное право международные отношения) или социальные науки экономика и бизнес или естестве науки (биология), желателно завершение обучения по программам высшего послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказа приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подгот кадров за рубежом.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных за Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», с декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Каза от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 1998 года «О бор коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмот обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: не политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулиру отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы от 9 я 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистр нормативных правовых актов за № 4 Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
	Общее руководство работой управления по разработке проектов соглашений, меморанд протоколов о намерениях в пределах компетенции Министерства и подготовке заключен ним, контроль и проверка исполнения решений и поручений Президента Республики Каз , Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящ

Функциональные обязанности	компетенцию департамента, координация работы по развитию международного сотрудничества в сфере трудовых отношений и системы социальной защиты, обеспечение взаимодействия с государственными органами по вопросам международного сотрудничества контроль за реализацией планов и программ по вопросам международного сотрудничества обеспечение подготовки писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства обеспечение рассмотрения обращений юридических и физических лиц.
----------------------------	---

**Главный эксперт управления международного сотрудничества  
департамента международного сотрудничества и интеграции,  
категория С-4, 11-1-01-02**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право (юриспруденция, международное право международные отношения или социальные науки, экономика и бизнес или социальная р желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специально утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 10 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», от 10 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 1998 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 2007 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации 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 № 45/08. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Разработка и подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов международных соглашений, участие в работе наблюдательных миссий ООН, СНГ, Евр. ТС, ЕЭП, НПО и других международных институтов, взаимодействие с государственными органами по вопросам международного сотрудничества, организация приемов и проведение переговоров иностранных делегаций, подготовка информационно-аналитических материалов по направлениям деятельности, анализ и обобщение международного опыта в сфере деятельности Министерства, организация зарубежных командировок руководителей Министерства, перевод на государственный, иностранные языки документов, связанных со сферой деятельности управления и Министерства, подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц.

**Эксперт управления международного сотрудничества  
департамента международного сотрудничества и интеграции  
(2 единицы), категория С-5, 11-1-01-03, 11-1-01-04**

Критерий	Требования
	Высшее образование по специальностям: право (юриспруденция, международное право международные отношения или социальные науки, экономика и бизнес или социальная р

Образование	желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальным утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 1 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», от 1 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 1998 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 2007 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: национальный политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	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 № 101/08. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в разработке и подготовке заключений по проектам нормативных правовых актов международных соглашений, участие в работе наблюдательных миссий ООН, СНГ, Евр. ТС, ЕЭП, НПО и других международных институтов, взаимодействие с государственными органами по вопросам международного сотрудничества, участие в организации и проведении переговоров иностранных делегаций, участие в подготовке информационно-аналитических материалов по направлениям деятельности, анализ и обобщение международного опыта в сфере деятельности Министерства, участие в организации зарубежных командировок руководства Министерства, перевод на государственные иностранные языки документов, связанных со сферой деятельности управления Министерства, подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства рассмотрение обращений юридических и физических лиц.

**Управление по вопросам евразийской интеграции департамента международного сотрудничества и интеграции - 11-1-02**

**Руководитель управления по вопросам евразийской интеграции департамента международного сотрудничества и интеграции, категория С-3, 11-1-02-01**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право (юриспруденция, международное право), международные отношения или социальные науки, экономика и бизнес, желательное завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальным утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 1 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», от 1 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 1998 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 2007 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения

	обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: не политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	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 № 454/08; Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления по разработке и реализации национального плана адаптации и защитных мер в условиях интеграционных процессов, анализу и оценке влияния принимаемых и принятых решений в части движения рабочей силы, формирования единого рынка услуг, технического регулирования и профстандартов в рамках ТС и ЕЭП социально-трудовую сферу, принятию мер по защите национальных интересов в области социально-трудовых отношений и трудовой миграции, координация работы и взаимодействия госорганами и структурными подразделениями Министерства по разработке, заключению, ратификации, реализации и присоединению к международным соглашениям, направленные на углубление интеграции в рамках ТС и ЕЭП, вступления в ВТО (в т.ч. оценка мультипликативного эффекта) по вопросам труда, занятости, трудовой миграции, социальной защиты, участие в переговорных процессах и в экспертных и рабочих группах по подготовке кодификации международных договоров, подготовка аналитических, справочных и информационных материалов по вопросам дальнейшей интеграции в интеграционные объединения, контроль исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления, рассмотрение обращений юридических и физических лиц.

**Главный эксперт управления по вопросам евразийской интеграции  
департамента международного сотрудничества и интеграции,  
категория С-4, 11-1-02-02**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право (юриспруденция, международное право, международные отношения или социальные науки, экономика и бизнес или социальная психология) или иное высшее образование по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утвержденным Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 1 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», от 1 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 1998 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 2007 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: не политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	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

	<p>нормативных правовых актов за № 4</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.</p>
Функциональные обязанности	<p>Разработка, подготовка проекта Договора о Евразийском экономическом союзе (институциональная и функциональная части) и последующая реализация, анализ влияния ЕЭП, ВТО на рынок труда Республики Казахстан, разработка и подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов и международных соглашений по вопросам применения международных трудовых норм, технические регламенты, профессиональные стандарты, участие в реализации Плана мероприятий по реализации системных адаптационных мероприятий, подготовка отечественных предприятий к эффективному функционированию в условиях касательно разработки (содействию разработке) профессиональных стандартов, анализ мониторинг принятых и принимаемых решений, проектов документов планируемому принятию в рамках ЕЭК по вопросам трудовой миграции, взаимодействие с государственными органами по разработке национальной системы мониторинга перемещения рабочей силы, разработке, заключению, ратификации, реализации и присоединению к международным соглашениям, направленным на углубление интеграции в рамках ТС и ЕЭП, вступления в мониторинг за выполнением курируемых соглашений, утвержденных планов и протоколов решений, организация и участие в переговорах, приемах, рабочих группах, подготовка информационно-аналитических материалов, писем и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства рассматривание обращений юридических и физических лиц.</p>

**Главный эксперт управления по вопросам евразийской интеграции  
департамента международного сотрудничества и интеграции,  
категория С-4, 11-1-02-03**

Критерий	Требования
Образование	<p>Высшее образование по специальностям: право (юриспруденция, международное право, международные отношения или социальные науки, экономика и бизнес, желательное завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом</p>
Профессиональная компетентность	<p>Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 10 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», от 10 декабря 1995 года «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 1998 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 2004 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: национальный политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.</p>
Практический опыт	<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 № 4</p> <p>Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.</p>
	<p>Разработка и подготовка проекта Договора о Евразийском экономическом союзе (институциональная и функциональная части), в части социальной защиты трудящихся мигрантов, анализ и мониторинг принятых и принимаемых решений, проектов документов планируемых к принятию в рамках ЕЭК по вопросам социального обеспечения</p>

Функциональные обязанности	трудоустройства-мигрантов, мониторинг за выполнением курируемых соглашений, утверждение планов и протокольных решений, участие в переговорных процессах и в работе экспертных рабочих групп по подготовке и кодификации международных договоров, взаимодействие госорганами и структурными подразделениями Министерства по разработке, заключению, ратификации, реализации и присоединению к международным соглашениям, направленные на углубление интеграции в рамках ТС и ЕЭП, вступления в ВТО, подготовку информационно-аналитических материалов, писем и заключений по поручениям Президиума Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства рассмотрение обращений юридических и физических лиц.
----------------------------	--

**Эксперт управления по вопросам евразийской интеграции  
департамента международного сотрудничества и интеграции,  
категория С-5, 11-1-02-04**

Критерий	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право (юриспруденция, международное право, международные отношения или социальные науки, экономика и бизнес, желательное завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 1 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», от 1 декабря 1995 года «О Правительстве Республики Казахстан», законов Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля 1998 года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», от 24 марта 2004 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2050»: национальный политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения.
Практический опыт	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 № 401/08. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Участие в разработке и подготовке заключений по проектам нормативных правовых актов международных соглашений, взаимодействие с государственными органами и структурными подразделениями по вопросам компетенции управления, участие в организации и проведении встреч и переговоров, участие в подготовке информационно-аналитических материалов по направлениям деятельности управления, анализ и обобщение международного опыта, перевод на иностранный язык документов, связанных со сферой деятельности управления, подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президиума Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства рассмотрение обращений юридических и физических лиц.

**Управление персоналом – 12**

**Руководитель управления персоналом, категория С-3, 12-01**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и бизнес или гуманитарные науки или технические науки и технологии или образование.

Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцию законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед , от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 год порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Каза – 2050»: новый политический курс состоявшегося государства, нормативных прав актов, регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной зап населения.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государствен регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления по вопросам подбора и укомплектов Министерства квалифицированными кадрами, подготовки материалов и заключени поручениям Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахс руководства Министерства, обеспечения рассмотрения писем, предложений, заявлен жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управл

### **Главный эксперт управления персоналом, категория С-4, 12-02**

Критерии	Требования
Образование	Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и б или гуманитарное или технические науки и технологии или образование.
Профессиональная компетентность	Знание Конституции Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, конституцию законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Респуб Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статус депутатов», от 18 декабря 1995 года, «О Правительстве Республики Казахстан», за Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О государственной службе», от 02 июля года «О борьбе с коррупцией», от 27 ноября 2000 года «Об административных процед от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О пс рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии «Казахстан – 2 новый политический курс состоявшегося государства, нормативных правовых а регулирующих отношения в области миграции, труда и социальной защиты населения
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям администрации государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом первого замест Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государствен регистрации нормативных правовых актов за № Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронн системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.
	Участие в реализации вопросов, связанных с прохождением государственной слу организация проведения конкурсов на замещение вакантных административ должностей и руководителей подведомственных организаций, контроль за соблюде Кодекса чести государственными служащими, ограничений, связанных с пребывани госслужбе, подготовка предложений по организации обучения, переподготовк повышения квалификации сотрудников и контроль за их реализацией, контрол соблюдением Кодекса чести государственными служащими, ограничений, связанн пребыванием на госслужбе, подготовка информационного, аналитического и справо

