

**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 обеспечить:

      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 «Әділет»;

      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*

*СОГЛАСОВАНО*

*Председатель Агентства*

*Республики Казахстан*

*по делам государственной службы*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Байменов*

*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 года*

Утверждены

приказом

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 бизнес или технические науки и технологии или гуманитарные 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение деятельности Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан (далее – Министр), подготовка поручений Министра по поступившим документам, контроль за их исполнением, протоколирование оперативных совещаний, 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 связь с общественностью или политология или социология. |
| 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 и координация работы со средствами 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 средствах 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 статусе его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Разработка и осуществление комплекса мероприятий по обеспечению защиты информации при работе с секретными документами, контроль за исполнением режимных требований всеми сотрудниками, учет, хранение и уничтожение соответствующих документов в установленном порядке, подготовка информационно-аналитических материалов по направлениям работы, ведение секретного делопроизводства, обеспечение контроля за 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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, организация приема посетителей, осуществление иных полномочий, возложенных 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 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 его депутатов», от 18 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 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 государственных закупок, нормативно-правовых актов в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, регулирующих деятельность органов государственного финансового контроля, обязательные знания нормативных правовых актов сферы деятельности Министерства, желательно знание государственного языка Республики Казахстан. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего контроля, утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 декабря 2008 года № 648, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5493.
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.
Желательно наличие опыта работы на руководящих должностях в финансово-экономической сфере. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью департамента, осуществление контроля и проверки исполнения решений Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, приказов и поручений Министра по вопросам проведения внутреннего контроля за соблюдением Министерством и его подразделениями бюджетного и иного законодательства Республики Казахстан, за реализацией стратегического и операционного планов, руководство разработкой проектов нормативных правовых актов по вопросам 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 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 его депутатов», от 18 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 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 государственных закупок, нормативно-правовых актов в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, регулирующих деятельность органов государственного финансового контроля, обязательные знания нормативных правовых актов сферы деятельности Министерства, желательно знание государственного языка Республики Казахстан. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего контроля, утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 декабря 2008 года № 648, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5493.
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 в территориальных органах ведомства, финансово-хозяйственной деятельностью республиканских государственных казенных предприятий, государственных учреждений и акционерных обществ, подготовка по итогам проверок заключений и предложений по пресечению и недопущению нецелевого и неэффективного использования средств республиканского бюджета, осуществление контроля за реализацией стратегического и операционного планов Министерства, за исполнением представлений, направляемых объектам контроля, участие в проверках, проводимых уполномоченным органом в случаях, предусмотренных законодательством, подготовка писем, материалов, заключений во 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 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 его депутатов», от 18 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 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 государственных закупок, нормативно-правовых актов в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, регулирующих деятельность органов государственного финансового контроля, обязательные знания нормативных правовых актов сферы деятельности Министерства, желательно знание государственного языка Республики Казахстан. |
| Практический опыт | Согласно типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего контроля, утвержденным приказом Министра финансов Республики Казахстан от 30 декабря 2008 года № 648, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5493.
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 контроля по исполнению республиканского бюджета в территориальных органах ведомства, финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций, 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 писем, предложений, 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 и 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 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 по 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 и 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 и оплаты труда и социального партнерства, контроль и проверка исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и 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, социальном партнерстве, организация реализации стратегических и операционных планов 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 и 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 актов, направленных на совершенствование трудового законодательства, о безопасности и охране труда, совершенствование и систематизацию стандартов в области труда, безопасности и охраны труда, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления. |

       **Главный эксперт управления труда департамента труда и**

         **социального партнерства, категория С-4, 04-01-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: право или экономика или технические науки и 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Разработка проектов нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам совершенствования трудовых отношений, осуществление мониторинга реализации нормативных правовых актов в сфере труда, подготовка информационно-аналитических материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, заявлений и обращений граждан и организаций по вопросам совершенствования трудового 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 науки и 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства 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 и 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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, 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 или 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 и мониторинг реализации нормативных правовых актов по совершенствованию системы нормирования труда гражданских служащих, нормативной базы по труду, 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, подготовка информационно-аналитических материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и 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 или 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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, 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 или 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 и подготовка экспертных заключений, подготовка информационных и других материалов по вопросам организации нормирования труда, подготовка заключений по представленным на согласование министерствами, ведомствами проектов нормативных актов по вопросам нормирования труда, проведение выборочной экспертизы (обследование) норм и нормативов по труду в организациях, подготовка писем, материалов, заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам компетенции управления. |

           **Управление оплаты труда департамента труда**

                **и социального партнерства - 04-03**

      **Руководитель управления оплаты труда департамента труда и**

          **социального партнерства, категория С-3, 04-03-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: экономика или 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой управления по вопросам оплаты труда, разработка и мониторинг реализации нормативных правовых актов по совершенствованию системы оплаты труда гражданских служащих, нормативной базы по оплате труда, обеспечение реализации решений Консультативного Совета по труду, миграции и социальной защите населения государств-участников Содружества независимых государств по созданию нормативной базы по труду, подготовка информационно-аналитических материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение своевременного рассмотрения писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.  |

 **Главный эксперт управления оплаты труда департамента труда и**

        **социального партнерства, категория С-4, 04-03-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: экономика или 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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, руководства 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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, руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений и жалоб юридических и физических лиц 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 бизнес 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 актов, направленных на совершенствование социального партнерства, разработка и мониторинг Генерального соглашения, организация работы трехсторонних комиссий по социальному партнерству и регулированию социальных и трудовых отношений на региональном и отраслевом уровнях, подготовка информационных и аналитических материалов по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений физических и юридических лиц по 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, руководство разработкой проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование политики занятости и регулирование рынка труда, разработкой 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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, проектов 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 проектов нормативных правовых актов по вопросам обеспечения занятости населения, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, организация экспертной оценки и подготовка заключений к проектам программ, нормативных правовых актов, представленных государственными органами, обеспечение рассмотрения писем, 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 и 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 его депутатов», от 18 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 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 Казахстан по делам государственной службы от 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере 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 ним, подготовка 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, выработка 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 и 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке проектов законодательных, нормативных правовых и иных актов по вопросам занятости населения, участие в рассмотрении предложений о разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам занятости населения, подготовка писем, материалов, заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства в пределах компетенции управления, рассмотрение писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам профессиональной подготовки и переподготовки кадров, организации общественных работ, социальных рабочих мест, организации молодежной практики, трудоустройству целевых групп населения, участие в проведении 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 науки и технологии 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 к 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 учет и 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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, выработка 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 учет и 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Участие в рассмотрении предложений и разработке проектов законодательных, нормативных правовых и иных актов по вопросам рынка труда, квотирования иностранной рабочей силы, подготовка писем, материалов, заключений по исполнению поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства в пределах компетенции управления, рассмотрение писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам рынка труда и квотирования иностранной рабочей силы, оказание уполномоченным органам методической помощи по вопросам квотирования иностранной рабочей силы, проведение 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 руководства 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 и 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 за 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью управления, разработка проектов нормативных правовых актов и прогнозных расчетов по вопросам пенсионных и базовых социальных выплат, координация и участие в проведении информационно-разъяснительной работы по вопросам, входящим в компетенцию управления, подготовка писем, материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение контроля за исполнением 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 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 его депутатов», от 18 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 1998 года «О нормативных правовых актах», от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц», Стратегии 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 и 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 и проведении 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 руководства 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 учет и аудит или государственное и местное управление 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 по вопросам пенсионного и базового социального обеспечения, участие в подготовке заключений по проектам нормативных документов, сбор и обработка статистических данных и других материалов для проведения расчетов по прогнозированию пенсионных и базовых социальных выплат, проведение информационно-разъяснительной и консультативной работы по вопросам компетенции управления, подготовка информационно-аналитических материалов, писем, 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. |

    **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 учет и аудит или государственное и местное управление 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 иных 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 системы государственного планирования, проведение на постоянной основе мониторинга и анализа 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 и руководства 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 иных нормативных правовых актов по вопросам накопительной пенсионной системы, подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, проведение анализа ежемесячных и годовых 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 руководства 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 и 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 иных нормативных правовых актов в сфере систем обязательного социального страхования, обязательного страховании работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей, подготовка аналитических и информационных материалов по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам социального страхования, 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 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 системы обязательного социального страхования и страхования работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей, подготовка заключений по представленным другими органами проектам нормативных правовых актов, межгосударственных соглашений в части вопросов системы социального страхования, проведение анализа ежемесячных и годовых отчетов акционерного общества «Государственный фонд социального страхования», акционерного общества «Государственная аннуитетная компания «Компания по страхованию жизни», проведение информационно-разъяснительной и консультативной работы, 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 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке проектов нормативных актов, проведение анализа статистических данных и других материалов, подготовка информационно-аналитических справок по вопросам развития системы социального страхования и страхования работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей, проведение информационно-разъяснительной и консультативной работы по вопросам системы социального страхования, подготовка писем, материалов и заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и 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 бизнес или образование или гуманитарные 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными 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 слухопротезной помощи, осуществление контроля за исполнением поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение организационно-методической работы по мониторингу реализации нормативных 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 бизнес 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и 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 специальностей «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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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, исполнением 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 специальностей «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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 медико-социальной экспертизы, подготовка заключений на научные исследования, проводимые в рамках государственного заказа по вопросам медико-социальной экспертизы, подготовка 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, оказание методической помощи территориальным подразделениям по формированию централизованного банка данных системы учета инвалидов, проведение мониторинга причин, структуры и состояния 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 медицинским специальностям, (за исключением специальностей «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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Участие в разработке проектов законодательных, нормативных правовых и иных актов по вопросам социальной защиты инвалидов, участие в рассмотрении предложений о разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам медико-социальной экспертизы, заключений на научные исследования, проводимые в рамках государственного заказа по вопросам медико-социальной экспертизы, подготовка писем, материалов, заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства в пределах компетенции, рассмотрение писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в оказании методической помощи по формированию централизованного банка данных системы учета инвалидов, мониторинга 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 социальные науки, экономика и бизнес 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство деятельностью управления по: разработке нормативных правовых актов в области оказания социальной помощи, социальных нормативов (величины прожиточного минимума, черты бедности), специальных государственных пособий, социальной поддержке граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, других радиационных катастроф и аварий, жертв массовых политических репрессий, граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье, участников, инвалидов Великой Отечественной войны и лиц, приравненных по льготам и гарантиям к ним, подготовке материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечению контроля за своевременным и качественным рассмотрением писем, предложений, обращений юридических и физических лиц, подготовке докладов, статей, работе со средствами массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию управления, контролю за организационно-методической работой по мониторингу реализации нормативно-правовых актов в области оказания социальной помощи. |

 **Главный эксперт управления социальной поддержки департамента**

           **социальной помощи, категория С-4, 07-02-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: право или социальная работа или социальные науки, экономика и бизнес 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 другими 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 и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений, заявлений и 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 социальные науки, 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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, величины прожиточного минимума, совокупного дохода для получения социальной помощи, подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, представленным другими госорганами, депутатами Мажилиса Парламента Республики Казахстан, мониторинг 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, своевременное и качественное рассмотрение писем, предложений, обращений юридических и физических лиц, подготовка докладов, статей по вопросам, входящим в компетенцию управления, мониторинг реализации нормативно-правовых актов в области оказания социальной помощи. |

**Главный эксперт управления социальной поддержки департамента**

            **социальной помощи, категория С-4, 07-02-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: право или социальная работа или социальные науки, экономика и бизнес или образование или ветеринария. |
| 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Разработка 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, семей погибших военнослужащих, граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и других радиационных катастроф и аварий, граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье, жертв массовых политических репрессий, граждан, пострадавших от политических репрессий, подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, представленным другими госорганами, депутатами, межгосударственных соглашений в части вопросов социальной поддержки отдельных категорий граждан, подготовка информационных и аналитических материалов, справок, информаций, по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений и 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, 07-02-05**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: право или социальная работа или социальные науки, экономика и бизнес или образование или гуманитарные 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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, семей погибших военнослужащих, граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне, и других радиационных катастроф и аварий, граждан, пострадавших вследствие экологического бедствия в Приаралье, жертв массовых политических репрессий, граждан, пострадавших от политических репрессий, подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов, представленным другими госорганами, депутатами Мажилиса Парламента Республики Казахстан, документов к заседаниям межведомственных комиссий, рабочих групп по вопросам оказания социальной помощи отдельным категориям граждан, подготовка информаций, 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 и 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 писем, 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 бизнес или социальная работа или образование или медицина 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, государственных программ, заключений на научные исследования по вопросам реабилитации инвалидов, подготовка предложений по развитию протезно-ортопедической и слухопротезной помощи, технических вспомогательных (компенсаторных) средств, подготовка информационно-аналитических материалов, справок по вопросам социальной защиты инвалидов во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, рассмотрение предложений, писем, 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 поручениям 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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. |

    **Департамент стратегического развития и планирования - 08**

**Директор департамента стратегического развития и планирования**

                            **С-1, 08-1**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 проверки исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, руководство разработкой проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции департамента, контроль за разработкой и выполнением стратегических и операционных планов, подготовкой информационно-аналитических материалов по социально-трудовой сфере, руководство работой по ежегодной оценке эффективности деятельности Министерства по достижению и реализации стратегических целей и задач и 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции департамента, контроль за разработкой и выполнением стратегических и операционных планов, подготовкой информационно-аналитических материалов по социально-трудовой сфере, руководство работой по ежегодной оценке эффективности деятельности Министерства по достижению и 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 или 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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, подготовки материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечения рассмотрения писем, 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 бизнес или технические науки и технологии или информатика или математик, или социальная работа 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 стратегического и операционного планирования, предоставления государственных услуг, рассмотрение предложений о разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам стратегического и операционного планирования, предоставления государственных услуг и подготовка заключений по ним, обеспечение качественного формирования стратегического планирования, своевременного мониторинга развития процессов в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, обеспечение качественного свода и анализа информационных и иных материалов и документов по реализации государственной стратегии в области труда, занятости и социальной защиты, участие в прогнозировании развития процессов данной стратегии, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений юридических лиц, а также подготовка докладов, выступлений, статей по вопросам, входящим в компетенцию 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 бизнес или технические науки и технологии 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Участие в формировании стратегического, операционного планирования, осуществление 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 по вопросам стратегического и операционного планирования, предоставления 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 писем, материалов, заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства в пределах компетенции, рассмотрение писем, предложений юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, осуществление иных полномочий, возложенных руководством. |

    **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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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, предоставления государственных электронных услуг и подготовки заключений по ним, обеспечения организационно-технического и информационного сопровождения коллегий Министерства, семинаров, круглых столов, видеоконференций, презентаций в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, координации работы, связанной с процессами информатизации ведомства, подготовки материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан и руководства 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 и подготовка заключений по ним, координация работы, связанной с процессами информатизации ведомства, участие в разработке, согласовании и реализации операционных и стратегических Планов по информатизации Министерства, внедрение и сопровождение всех компонентов «электронного правительства» в Министерстве, его подведомственных организациях и территориальных подразделениях, участие в организационно-техническом и информационном сопровождении коллегий Министерства, семинаров, круглых столов, видеоконференций, презентаций в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, подготовка писем, материалов, заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, выполнение иных полномочий возложенных руководством. |

        **Эксперт управления информационного и организационного**

          **обеспечения департамента стратегического развития и**

                 **планирования, категория С-5, 08-02-03**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 в области информационного обеспечения и предоставления государственных электронных услуг, рассмотрение предложений о разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам в области информационного обеспечения и предоставления государственных электронных услуг и подготовка заключений по ним, осуществление сбора и свода отчетности по вопросам актуализации состояния веб-портала и веб-сайта в сфере трудовых отношений и социальной защиты населения, участие в организационно-техническом и информационном сопровождении коллегий Министерства, семинаров, круглых столов, видеоконференций, презентаций в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, подготовка писем, материалов, заключений во исполнение поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства в пределах компетенции, рассмотрение писем, предложений юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления. |

              **Департамент правового обеспечения – 09**

       **Директор департамента правового обеспечения, категория**

                            **С-1, 09-1**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 проверки исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, общее руководство по разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции Министерства, координация работ юридических служб Комитета по контролю 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 проверка исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, общее руководство по разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции Министерства, координация работ юридических служб Комитета по контролю 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. |

**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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления, обеспечение подготовки писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения обращений юридических и физических лиц. |

**Главный эксперт управления 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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, разработанных Министерством, а также поступивших на согласование от других государственных органов, подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц. |

      **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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 разработанных Министерством, а также поступивших на согласование от других государственных органов, подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц. |

**Управление 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства 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 порядке установленном законодательством, 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 иных государственных органах по правовым вопросам, подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 проверки исполнения поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, контроль за формированием и реализацией бюджетных программ социальной сферы, проведением государственных закупок, в пределах компетенции департамента участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по составлению и исполнению бюджета по труду и социальной защите. |

             **Заместитель директора департамента финансов,**

                         **категория С-2, 10-2**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: экономика или 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 по финансированию 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 или 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 государственных закупок, конкурсных процедур по государственным закупкам, рассмотрение и вынесение на утверждение проектов смет подведомственных акционерных обществ и республиканских государственных предприятий, проектов и отчетов их планов развития, руководство разработкой проекта бюджета по финансированию бюджетных программ, обеспечение целевого и полного освоения финансовых средств, 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. |

    **Управление бюджетных программ департамента финансов -10-01**

       **Руководитель управления бюджетных программ департамента**

                  **финансов, категория С-3, 10-01-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: экономика или международная экономика или 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой управления по вопросам разработки проекта бюджета Министерства, осуществление контроля за правильным и экономным расходованием денежных средств в соответствии с планом финансирования и своевременным освоением финансовых средств, участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по труду и социальной защите в части финансового и экономического обоснования, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.  |

     **Главный эксперт управления бюджетных программ департамента**

                 **финансов, категория С-4, 10-01-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: экономика или международная экономика или 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 платежам и обязательствам на соответствующий финансовый год по социальным программам, а также внесения изменений и дополнений по ним, подготовка расчетов и обоснований для 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 в соответствующие органы, подготовка аналитической информации по освоению средств, выделенных на социальные программы, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, 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 или 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Разработка и представление бюджетной заявки Министерства на предстоящий финансовый год, рассмотрение и предоставление на утверждение соглашений о результатах по целевым трансфертам, оценка эффективности бюджетных программ, составление индивидуального и сводного плана финансирования по платежам и обязательствам на соответствующий финансовый год, подготовка расчетов и обоснований для внесения изменений, дополнений в бюджет текущего года (уточнение, корректировка бюджета), анализ освоения средств, в целом и в разрезе областей, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения 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, 10-01-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: экономика или международная экономика или 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Разработка и представление бюджетной заявки Министерства на предстоящий финансовый год по административным расходам Министерства, по строительству объектов социального обеспечения, миграции населения, оценка эффективности бюджетных программ, составление индивидуального и сводного плана финансирования по платежам и обязательствам на соответствующий финансовый год, подготовка расчетов и обоснований для внесения изменений, дополнений в бюджет текущего года (уточнение, корректировка бюджета), анализ освоения средств, в целом и в разрезе областей, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления. |

   **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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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, 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, рассмотрение и предоставление на утверждение штатных расписаний на соответствующий финансовый год территориальных органов Комитета по контролю и социальной защите Министерства, подготовка распоряжений на перечисление денежных средств по социальным и другим выплатам, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления. |

          **Управление 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 или 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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, организация бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности Министерства, контроль за 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 с их движением, обеспечение законности, своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов, контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за правильным начислением заработной платы работникам предприятий, 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 предоставление отчетов исполнения бюджета (бухгалтерский баланс), в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления. |

 **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 или 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | 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 с их движением, начисление износа и проведение инвентаризации основных средств и материалов, подготовка предложений на списание товарно-материальных ценностей, канцелярских товаров, почтовых расходов и др., обеспечение законности, своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления. |

        **Эксперт управления бухгалтерского учета и отчетности**

           **департамента финансов, категория С-5, 10-02-03**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: экономика или 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Ежедневная подготовка счетов к оплате в системе «1С – бухгалтерия» и проведение их через Департамент Казначейства в системе «Казначейство - Клиент» на выплату пенсий и пособий, целевых трансфертов, административных расходов по бюджетным программам Министерства, а также по решениям судов, проведение и контроль первичных документов командировочных расходов и проведение мемориальных ордеров, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления. |

         **Управление государственных закупок и координации**

       **финансовой деятельности подведомственных организаций**

                 **департамента финансов – 10-03**

 **Руководитель управления государственных закупок и координации**

       **финансовой деятельности подведомственных организаций**

         **департамента финансов, категория С-3, 10-03-01**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: экономика или 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 на веб-портале, мониторингу исполнения договоров, обеспечению учета, сохранности закупаемых товаров 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 финансового и экономического обоснования, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления. |

       **Главный эксперт управления 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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, приобретаемым способом электронного конкурса и запроса ценовых предложений посредством веб-портала внесение предложений по совершенствованию системы государственных закупок, ведение учета и анализ задолженности по текущим затратам и программам государственного заказа, оформление и регистрация договоров на приобретение товаров, работ и услуг по итогам способа электронного конкурса и запроса ценовых предложений, ведение переписки по 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 поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.  |

      **Главный эксперт управления 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 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Рассмотрение и утверждение (корректировки) проектов планов развития курируемых подведомственных акционерных обществ и республиканских государственных казенных предприятий, проектов и отчетов по выполнению планов развития, рассмотрение и подготовка заключений 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 госимущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан, участие в разработке стратегического плана развития и операционного плана Министерства, разработка и представление бюджетной заявки, оценка эффективности бюджетных программ, анализ освоения средств по бюджетным программам, входящим в компетенцию управления, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления. |

     **Эксперт управления государственных закупок и координации**

       **финансовой деятельности подведомственных организаций**

          **департамента финансов, категория С-5, 10-03-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: экономика или 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Разработка технической спецификации по товарам, работам и услугам, приобретаемым способом запроса ценовых предложений посредством веб-портала, ведение учета и анализ задолженности по текущим затратам и программам государственного заказа, оформление и регистрация договоров на приобретение товаров, работ и услуг по способам без применения норм Закона Республики Казахстан «О государственных закупках» и из одного источника, ведение переписки по вопросам проведения государственных закупок и контроль за исполнением поставщиками договорных обязательств, участие в разработке стратегического плана развития и операционного плана Министерства, оказание методологической и консультационной помощи территориальным органам и подведомственным организациям, разработка и представление бюджетной заявки, оценка эффективности бюджетных программ, анализ освоения средств по бюджетным программам, входящим в компетенцию управления, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.  |

    **Эксперт управления государственных закупок и координации**

       **финансовой деятельности подведомственных организаций**

          **департамента финансов, категория С-5, 10-03-05**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: экономика или 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Рассмотрение и утверждение (корректировки) проектов смет курируемых подведомственных акционерных обществ и республиканских государственных казенных предприятий, проектов и отчетов по выполнению планов развития, рассмотрение и подготовка заключений по материалам, представленным на заседания Советов директоров курируемых подведомственных акционерных обществ, ведение мониторинга выполнения курируемыми подведомственными организациями планов развития, разработка и представление бюджетной заявки, оценка эффективности бюджетных программ, анализ освоения средств по бюджетным программам, входящим в компетенцию управления, участие в разработке стратегического плана развития и операционного плана Министерства, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по 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 бизнес или технические науки и технологии или гуманитарное 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 проверки исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, контроль за состоянием исполнительской дисциплины, реализацией законодательства о языках в 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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, обеспечение 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, казахская 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 проведению оценки деятельности директоров департаментов, председателя комитета, Министерства в части расширения 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, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, 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, казахская 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 на государственном языке, редактирование и корректирование материалов, разрабатываемых на государственном языке, обеспечение качественного перевода законопроектов, нормативных правовых актов и иных материалов с официального языка на государственный язык, участие в разработке методического материала по ведению делопроизводства на государственном языке, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Руководство работой управления по осуществлению контроля документационного и, связанного с ним информационного обеспечения деятельности Министерства, соблюдения требований документирования и управления документацией, обеспечение контроля за надлежащим и своевременным исполнением актов и поручений Главы государства, руководства Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и Парламента Республики Казахстан, актов и распоряжений Правительства Республики Казахстан и Премьер-Министра Республики Казахстан, депутатских запросов, поручений руководства Министерства, своевременное информирование Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан и руководства Министерства о состоянии исполнительской дисциплины, разработка нормативных актов и инструкций по делопроизводству, электронному документообороту, координация работы по внедрению электронного документооборота (далее - ЕСЭДО), по переходу Министерства на безбумажный внутренний документооборот с использованием ЕСЭДО, работы интранет-портала, подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам деятельности управления, подготовка материалов по оценке деятельности Министерства в части исполнительской дисциплины, организация работы по приему граждан руководством Министерства по личным вопросам, подготовка и представление в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан информаций о работе по приему граждан, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, участие в разработке и реализации планов и мероприятий по мобилизационным вопросам, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, контроль за их реализацией. |

   **Главный эксперт управления документационного обеспечения и**

     **контроля департамента внутренней администрации, категория**

                          **С-4, 11-02-02**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и бизнес или технические науки и технологии или гуманитарные науки 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Организация соблюдения единого порядка документирования, работы с документами, осуществление приема, регистрации, компьютерной и иной обработки корреспонденции в электронной программе документооборота (ЕСЭДО), учета, распределения и доставки служебной корреспонденции, обращений физических и юридических лиц руководству, структурным подразделениям Министерства, ежедневный мониторинг хода исполнения контрольных поручений вышестоящих органов, обращений физических и юридических лиц, своевременное направление подразделениям-исполнителям напоминаний о сроках исполнения контрольных директивных документов и обращений физических и юридических лиц, регулирование хода исполнения контрольных документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения, систематическое информирование руководства о состоянии исполнительской дисциплины, анализ состояния исполнительской дисциплины и подготовка ежемесячных информаций на аппаратное совещание руководству и ежеквартальных - для представления в Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, обобщение материалов, контроль исполнения поручений руководства по результатам приема граждан по личным вопросам, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб 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 бизнес или технические науки и технологии или гуманитарное 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Осуществление приема, регистрации, компьютерной и иной обработки корреспонденции в электронной программе документооборота (ЕСЭДО), учета, распределения и доставки служебной корреспонденции, обращений физических и юридических лиц руководству, структурным подразделениям Министерства, учета и доставки служебной корреспонденции в Администрацию Президента Республики Казахстан, Канцелярию Премьер-Министра Республики Казахстан, Парламент Республики Казахстан, главпочтамт, формирование дел (карточки), систематический мониторинг прохождения документов, обращений физических и юридических лиц и своевременное информирование руководства и структурных подразделений Министерства, подготовка ответов на запросы и заявления по вопросам, входящим в компетенцию Министерства и департамента, ведение учетно-справочной работы по документам, систематизация и хранение документов текущего архива, обеспечение сохранности проходящей служебной корреспонденции, учета и хранения документов текущего делопроизводства, формирование дел и их сдача на государственное 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 бизнес или технические науки и технологии или гуманитарные науки 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Обеспечение приема, регистрации, систематизации, хранения и использования документов, разработка совместно с руководителями структурных подразделений номенклатуры дел для текущего делопроизводства, осуществление контроля по формированию и оформлению дел в делопроизводстве Министерства, организация работы по формированию электронного архива в системе электронного документооборота Министерства, оказание методической и практической помощи структурным подразделениям при подготовке и сдаче дел в ведомственный архив, организация отбора документов на постоянное, долговременное, временное хранение, составление сводных годовых разделов описи дел, подготовка их к рассмотрению центральной экспертной комиссией Министерства и экспертно-проверочной комиссией Центрального государственного архива Республики Казахстан, передача в установленные сроки в Центральный государственный архив Республики Казахстан документов на государственное хранение, обеспечение сохранности принятых в 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) или международные отношения или социальные науки, экономика и бизнес, желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом. |
| 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой департамента по разработке и реализации соглашений, меморандумов, протоколов о намерениях, национального плана адаптации и защитных мер в условиях интеграционных процессов, принятию мер в рамках ТС и ЕЭП по защите национальных интересов в области социально-трудовых отношений и трудовой миграции, координация работы и взаимодействие с госорганами и структурными подразделениями Министерства по разработке, заключению, ратификации, реализации и присоединению к международным соглашениям по социально-трудовым вопросам, участие в переговорных процессах, экспертных и рабочих группах по подготовке и кодификации международных договоров, контроль и обеспечение исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, обеспечение рассмотрения обращений юридических и 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) или международные отношения) или социальные науки экономика и бизнес или естественные науки (биология), желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом. |
| 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 соглашений, меморандумов, протоколов о намерениях в пределах компетенции Министерства и подготовке заключений по ним, контроль и проверка исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в 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) или международные отношения или социальные науки, экономика и бизнес или социальная работа, желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом. |
| 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 и международных соглашений, участие в работе наблюдательных миссий ООН, СНГ, ЕврАзЭс, ТС, ЕЭП, НПО и других международных институтов, взаимодействие с государственными органами по вопросам международного сотрудничества, организация приемов и проведения переговоров иностранных делегаций, подготовка информационно-аналитических материалов по направлениям деятельности, анализ и обобщение международного опыта в сфере деятельности Министерства, организация зарубежных командировок руководства Министерства, перевод на государственный, иностранный языки документов, связанных со сферой деятельности управления и Министерства, подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц. |

         **Эксперт управления международного сотрудничества**

     **департамента международного сотрудничества и интеграции**

        **(2 единицы), категория С-5, 11-1-01-03, 11-1-01-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: право (юриспруденция, международное право) или международные отношения или социальные науки, экономика и бизнес или социальная работа, желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом. |
| 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 и международных соглашений, участие в работе наблюдательных миссий ООН, СНГ, ЕврАзЭс, ТС, ЕЭП, НПО и других международных институтов, взаимодействие с государственными органами по вопросам международного сотрудничества, участие в организации приемов 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 государственный, иностранный языки документов, связанных со сферой деятельности управления и Министерства, подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц. |

   **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) или международные отношения или социальные науки, экономика и бизнес, желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом |
| 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 на социально-трудовую сферу, принятию мер по защите национальных интересов в области социально-трудовых отношений и трудовой миграции, координация работы и взаимодействие с госорганами и структурными подразделениями Министерства по разработке, заключению, ратификации, реализации и присоединению к международным соглашениям, направленным на углубление интеграции в рамках ТС и ЕЭП, вступления в ВТО (в т.ч. оценка мультипликативного эффекта) по вопросам труда, занятости, трудовой миграции, социальной защиты, участие в переговорных процессах и в экспертных и рабочих группах по подготовке и кодификации международных договоров, подготовка аналитических, справочных и иных материалов по вопросам дальнейшей интеграции в интеграционные объединения, контроль и обеспечение исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления, рассмотрение обращений юридических и физических лиц. |

**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) или международные отношения или социальные науки, экономика и бизнес или социальная работа, желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом |
| 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Разработка, подготовка проекта Договора о Евразийском экономическом союзе (институциональная и функциональная части) и последующая реализация, анализ влияния ТС и ЕЭП, ВТО на рынок труда Республики Казахстан, разработка и подготовка заключений по проектам нормативных правовых актов и международных соглашений по вопросам труда (международные трудовые нормы, технические регламенты, профессиональные стандарты), участие в реализации Плана мероприятий по реализации системных адаптационных мер по подготовке отечественных предприятий к эффективному функционированию в условиях ВТО касательно разработки (содействию разработке) профессиональных стандартов, анализ и мониторинг принятых и принимаемых решений, проектов документов планируемых к принятию в рамках ЕЭК по вопросам трудовой миграции, взаимодействие с государственными органами по разработке национальной системы мониторинга перемещения рабочей силы, по разработке, заключению, ратификации, реализации и присоединению к международным соглашениям, направленным на углубление интеграции в рамках ТС и ЕЭП, вступления в ВТО, мониторинг за выполнением курируемых соглашений, утвержденных планов и протокольных решений, организация и участие в переговорах, приемах, рабочих группах, подготовка информационно-аналитических материалов, писем и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц. |

**Главный эксперт управления по вопросам евразийской интеграции**

    **департамента международного сотрудничества и интеграции,**

                   **категория С-4, 11-1-02-03**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерий | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: право (юриспруденция, международное право) или международные отношения или социальные науки, экономика и бизнес, желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом |
| 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | 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 трудящихся-мигрантов, мониторинг за выполнением курируемых соглашений, утвержденных планов и протокольных решений, участие в переговорных процессах и в работе экспертных и рабочих групп по подготовке и кодификации международных договоров, взаимодействие с госорганами и структурными подразделениями Министерства по разработке, заключению, ратификации, реализации и присоединению к международным соглашениям, направленным на углубление интеграции в рамках ТС и ЕЭП, вступления в ВТО, подготовка информационно-аналитических материалов, писем и заключений по поручениям Президента 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) или международные отношения или социальные науки, экономика и бизнес, желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом. |
| 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
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 и международных соглашений, взаимодействие с государственными органами и структурными подразделениями по вопросам компетенции управления, участие в организации приемов и проведении встреч и переговоров, участие в подготовке информационно-аналитических материалов по направлениям деятельности управления, анализ и обобщение международного опыта, перевод на иностранный язык документов, связанных со сферой деятельности управления, подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента 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, конституционных законов Республики Казахстан от 26 декабря 1995 года «О Президенте Республики Казахстан», от 16 октября 1995 года «О Парламенте Республики Казахстан и статусе его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Общее руководство работой управления по вопросам подбора и укомплектования Министерства квалифицированными кадрами, подготовки материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечения рассмотрения писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и бизнес или гуманитарное или технические науки и технологии 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Участие в реализации вопросов, связанных с прохождением государственной службы, организация проведения конкурсов на замещение вакантных административных должностей и руководителей подведомственных организаций, контроль за соблюдением Кодекса чести государственными служащими, ограничений, связанных с пребыванием на госслужбе, подготовка предложений по организации обучения, переподготовки и повышения квалификации сотрудников и контроль за их реализацией, контроль за соблюдением Кодекса чести государственными служащими, ограничений, связанных с пребыванием на госслужбе, подготовка информационного, аналитического и справочного материалов, участие в проведении мер по оценке работы государственных служащих, подготовка материалов по проведению оценки деятельности Министерства в части управления персоналом, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления. |

       **Эксперт управления персоналом (2 единицы), категория**

                       **С-5, 12-03, 12-04**

|  |  |
| --- | --- |
| Критерии | Требования |
| Образование | Высшее образование по специальностям: право или социальные науки, экономика и бизнес или гуманитарное или информатика 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 его депутатов», от 18 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 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 9 января 2008 года № 02-01-02/5, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5084.
Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer. |
| Функциональные обязанности | Участие в осуществлении комплекса мероприятий, связанных с прохождением государственной службы, проведении конкурсов на замещение вакантных административных государственных должностей, контроль за соблюдением Кодекса чести государственными служащими, ограничений, связанных с пребыванием на госслужбе, ведение и составление отчетности, подготовка информационного, аналитического и справочного материалов, материалов по оценке деятельности Министерства в части управления персоналом, оформление решений и иной документации, связанных с прохождением государственной службы, обучением, переподготовкой и повышением квалификации сотрудников, оценкой работы государственных служащих, их воинским учетом, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления. |

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