

2026 жылдың 19 қазаны №3

Әкімшілік мемлекеттік лауазымдарға
қойылатын біліктілік талаптарын бекіту
туралы

«Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 23-бабы 4-тармағына сәйкес:

«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Дубровное ауылдық округі әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қоса беріліп отырған әкімшілік мемлекеттік лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптары бекітілсін.

**Дубровное ауылдық
округінің әкімі**

П. Титов

ТАӘ	Мемлекеттік орган, (мекеме)/бөлім, лауазым	Шешімі	Қолы, күні
-----	--	--------	------------

19 октября 2026 года №3

Об утверждении квалификационных
требований к административным
государственным должностям

В соответствии с пунктом 4 статьи 23 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан»:

утвердить прилагаемые квалификационные требования к административным государственным должностям коммунального государственного учреждения «Аппарат акима Дубровинского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области».

**Аким Дубровинского
сельского округа**

П. Титов

ФИО	Государственный орган (учреждение)/ подразделение, должность	Решение	Подпись, дата
-----	---	---------	---------------

Дубровное ауылдық округінің әкімі 2026
жылдың 19 қазаны №3 бұйрығына 1-қосымша
/ Приложение 1 к приказу Аким
Дубровинского сельского округа от 19
октября 2026 года №3

«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Дубровное ауылдық
округі әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына
қойылатын біліктілік талаптары /
Квалификационные требования к административным
государственным должностям корпуса «Б»
Коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима
Дубровинского сельского округа Мамлютского района Северо-
Казахстанской области»

**Басшылық, «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Дубровное
ауылдық округі әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі /**
Руководство, Коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима
Дубровинского сельского округа Мамлютского района Северо-
Казахстанской области»

1. Дубровное ауылдық округінің әкімі, санаты Е-R-1 (1 бірлік), Р-1
1. Аким Дубровинского сельского округа , категория Е-R-1 (1 единица), Р-
1

Өлшемдер / Критерии	Талаптар / Требования
Білімі / Образование	
Жоғары білім, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, кәсіби білім: білім (дене тәрбиесі пәнінің мұғалімі және/немесе бастауыш білім беру мұғалімі және/немесе физика пәнінің мұғалімі және/немесе көркем еңбек мұғалімі және/немесе қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімі және/немесе орыс тілі мен әдебиеті мұғалімі және/немесе шетел тілі мұғалімі және/немесе бастауыш және негізгі орта білім берудің информатика мұғалімі); өнер және гуманитарлық ғылымдар (аудармашы); бизнес, басқару және құқық (мемлекеттік аудит және/немесе құқық және/немесе басқару және әкімшілік және/немесе аудит және салық салу және/немесе қаржы, экономика, банк ісі және сақтандыру және/немесе еңбек дағдылары); әлеуметтік ғылымдар және ақпарат (кітапханашы және/немесе	

іс қағаз жүргізушісі және/немесе мұрағатшы); жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика (механика және/немесе экология және/немесе физика және/немесе биологиялық және сабақтас ғылымдар және/немесе қоршаған орта және/немесе жер туралы ғылым және/немесе математика и статистика); бизнес, басқару және құқық (бухгалтерлік іс және салық салу және/немесе қаржы, банк және сақтандыру ісі және/немесе менеджмент және басқару және/немесе құқық); ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (математикалық және компьютерлік модельдеу және/немесе ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және/немесе ақпараттық технологиялар және/немесе ақпараттық қауіпсіздік); жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика (техник-статистик); педагогикалық ғылымдар (бастапқы оқыту педагогикасы мен әдістемесі және/немесе педагогика және психология және/немесе алғашқы әскери дайындық мұғалімдерін даярлау және/немесе дене шынықтыру мұғалімдерін даярлау және/немесе подготовка учителей музыки және/немесе көркем еңбек және сызу мұғалімдерін даярлау және/немесе құқық және экономика негіздері мұғалімдерін даярлау және/немесе подготовка учителей математики және/немесе подготовка учителей физики және/немесе информатика мұғалімдерін даярлау және/немесе гуманитарлық пәндер бойынша мұғалімдерді даярлау және/немесе қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімдерін даярлау және/немесе орыс тілі мен әдебиеті мұғалімдерін даярлау және/немесе шет тілі мұғалімдерін даярлау); ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (деректер базасын және ақпараттық желілерді құру және оларды басқару және/немесе бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және талдау); ұлттық қауіпсіздік және әскери іс (ұлттық қауіпсіздік және/немесе қоғамдық қауіпсіздік); ауыл шаруашылығы және биоресурстар (су қорлары және суды пайдалану және/немесе агроинженерия және/немесе өсімдік шаруашылығы және/немесе мал шаруашылығы); өнер және гуманитарлық ғылымдар (филология және/немесе тарих (гуманитарлық ғылымдар) және/немесе аударма ісі және/немесе археология және этнология және/немесе шығыстану және/немесе түркітану және/немесе хореография және/немесе мұражай ісі және ескерткіштерді қорғау және/немесе философия және этика); әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат (саясаттану және/немесе психология және/немесе мәдениеттану және/немесе әлеуметтану және/немесе халықаралық қатынастар мен дипломатия және/немесе журналистика және репортерлік іс және/немесе кітапхана ісі, ақпаратты өңдеу және мұрағат ісі); инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары (сәулет және/немесе мұнай газ ісі және/немесе жылу энергетикасы және/немесе көлік құрылысы және/немесе көлік, көлік техникасы және технологиялары және/немесе стандарттау, сертификаттау және метрология (салалар бойынша) және/немесе материалтану және технологиялар және/немесе электротехника және энергетика және/немесе қала құрылысы, құрылыс жұмыстары және азаматтық инженерия және/немесе кадастр және жерді басқару және/немесе магистралды желілер және инфрақұрылым); денсаулық сақтау және әлеуметтік қамсыздандыру (емдеу ісі және/немесе

мейірбике ісі және/немесе фельдшер және/немесе фармацевт); қызметтер (әлеуметтік жұмыс және/немесе көлік қызметтері); денсаулық сақтау (мейіргер ісі және/немесе фармация және/немесе педиатрия және/немесе медицина және/немесе медициналық-профилактикалық іс); инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары (жылу электрлік станцияларының жылу энергетикалық қондырғылары және/немесе газбен жабдықтау жүйелері және жабдығын пайдалану және монтаждау және/немесе құрылыс бұйымдарын және құрастырылымдарын өндіру және/немесе электрмен қамтамасыз ету (салалар бойынша) және/немесе жылу техникалық жабдықтар және жылу мен жабдықтау жүйелері (түрлері бойынша) және/немесе электромеханикалық жабдықтарға техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану (түрлері және салалары бойынша) және/немесе радиотехника, электроника және телекоммуникациялар және/немесе автомобиль көлігіне техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану және/немесе ауыл шаруашылығын механикаландыру және/немесе графикалық жұмыстарды орындаушы және/немесе техник-жобалаушы және/немесе ғимараттар мен құрылыстарды салу және пайдалану және/немесе тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық объектілерінің инженерлік жүйелерін монтаждау және пайдалану және/немесе жолқозғалысын ұйымдастыру); ауыл, орман, балық шаруашылығы және ветеринария (агрономия және/немесе жеміс-көкөніс шаруашылығы және/немесе өсімдік қорғау және карантин және/немесе зоотехник және/немесе ветеринария); ветеринария (ветеринария) / Высшее образование, послевузовское образование, послесреднее образование, профессиональное образование: образование (учитель физической культуры и/или учитель начального образования и/или учитель физики и/или учитель художественного труда и/или учитель казахского языка и литературы и/или учитель русского языка и литературы и/или учитель иностранного языка и/или учитель информатики начального и основного среднего образования); искусство и гуманитарные науки (переводчик); бизнес, управление и право (государственный аудит и/или право и/или менеджмент и управление и/или аудит и налогообложение и/или финансы, экономика, банковское и страховое дело и/или трудовые навыки); социальные науки и информация (библиотекарь и/или делопроизводитель и/или архивист); естественные науки, математика и статистика (механика и/или экология и/или физика и/или биологические и смежные науки и/или окружающая среда и/или наука о земле и/или математика и статистика); бизнес, управление и право (бухгалтерское дело и налогообложение и/или финансы, банковское и страховое дело и/или менеджмент и управление и/или право); информационно-коммуникационные технологии (математическое и компьютерное моделирование и/или информационно-коммуникационные технологии и/или информационные технологии и/или информационная безопасность); естественные науки, математика и статистика (техник-статистик); педагогические науки (педагогика и методика начального обучения и/или педагогика и психология и/или подготовка учителей начальной военной подготовки и/или подготовка учителей физической

культуры и/или подготовка учителей музыки и/или подготовка учителей художественного труда и черчения и/или подготовка учителей основы права и экономики и/или подготовка учителей математики и/или подготовка учителей физики и/или подготовка учителей информатики и/или подготовка учителей по гуманитарным предметам и/или подготовка учителей казахского языка и литературы и/или подготовка учителей русского языка и литературы и/или подготовка учителей иностранного языка); информационно-коммуникационные технологии (создание баз данных и информационных сетей и их администрирование и/или разработка и анализ программного обеспечения); национальная безопасность и военное дело (национальная безопасность и/или общественная безопасность); сельское хозяйство и биоресурсы (водные ресурсы и водопользование и/или агроинженерия и/или растениеводство и/или животноводство); искусство и гуманитарные науки (филология и/или история (Гуманитарные науки) и/или переводческое дело и/или археология и этнология и/или востоковедение и/или тюркология и/или хореография и/или музейное дело и охрана памятников и/или философия и этика); социальные науки, журналистика и информация (политология и/или психология и/или культурология и/или социология и/или международные отношения и дипломатия и/или журналистика и репортерское дело и/или библиотечное дело, обработка информации и архивное дело); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (архитектура и/или нефтегазовое дело и/или теплоэнергетика и/или транспортное строительство и/или транспорт, транспортная техника и технологии и/или стандартизация, сертификация и метрология (по отраслям) и/или материаловедение и технологии и/или электротехника и энергетика и/или градостроительство, строительные работы и гражданское строительство и/или кадастр и землеустройство и/или магистральные сети и инфраструктура); здравоохранение и социальное обеспечение (лечебное дело и/или сестринское дело и/или фельдшер и/или фармацевт); услуги (социальная работа и/или транспортные услуги); здравоохранение (сестринское дело и/или фармация и/или педиатрия и/или медицина и/или медико-профилактическое дело); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (теплоэнергетические установки тепловых электрических станций и/или монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения и/или производство строительных изделий и конструкций и/или электроснабжение (по отраслям) и/или теплотехническое оборудование и системы теплоснабжения (по видам) и/или техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация электромеханического оборудования (по видам и отраслям) и/или радиотехника, электроника и телекоммуникации и/или техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта и/или механизация сельского хозяйства и/или исполнитель графических работ и/или техник-проектировщик и/или строительство и эксплуатация зданий и сооружений и/или монтаж и эксплуатация инженерных систем объектов жилищно-коммунального хозяйства и/или организация дорожного

<p>движения); сельское, лесное, рыболовное хозяйство и ветеринария (агрономия и/или плодоовощеводство и/или защита и карантин растений и/или зоотехник и/или ветеринария); ветеринария (ветеринария)</p>
<p>Практикалық тәжірибесі / Практический опыт</p>
<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы»</p>
<p>Құзырет / Компетенции</p>
<p>Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы»</p>
<p>Қосымша талаптар/ Дополнительные требования</p>
<p>/</p>
<p>Функционалдық міндеттері/ Функциональные обязанности</p>
<p>Ауылдық округі әкімінің аппаратына келіп түскен жолданымдар, хабарламалар, ұсыныстар, үндеулер, қолдау хаттар және шағымдар негізінде қозғалған әкімшілік істерді Қазақстан Республикасының Әкімшілік-рәсімдік процестік кодексіне сәйкес қарайды; жер қатынастарын реттеуді өз құзыры шеңберінде жүзеге асыру; азаматтық қорғау органдарымен өзара іс-қимылды қамтамасыз ету, өрттердің алдын алу және жою мәселелері; ауылдық округтің коммуналдық тұрғын үй қорын сақтауды, сонымен қатар ауылдық округтің автомобиль жолдар құрылысын, қайта жаңартуды, жөндеуді және күтіп ұстауды қамтамасыз ету; шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға, кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдем көрсету; Қазақстан Республикасының әскери міндет және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сонымен бірге жұмылдыру даярлығы және жұмылдыру туралы заңнамасын орындауды өз құзыры шегінде ұйымдастыру және қамтамасыз ету; Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіпте нотариалдық іс-әрекет жасауды, азаматтық хал актілерін тіркеуді ұйымдастыру; тарихи және мәдени мұраны сақтау жұмысын ұйымдастыру; жергілікті әлеуметтік инфрақұрылысты дамытуға жәрдем көрсету; жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара байланыс жасау; мәслихат сессиясының жұмысына қатысу; мектепке дейін тәрбиелеу және оқыту</p>

ұйымдарының, мәдениет мекемелерінің қызметін қамтамасыз ету; елді мекендердің жерінде мал бағатын орындарды белгілеу; елді мекендердің аумақтарын санитариялық тазартуды ұйымдастыру; ауылдық округ аумағында жұқпалы аурулар пайда болғанда, мемлекеттік бас ветеринариялық-санитариялық инспектордың ұсынысы бойынша шектеу іс-шараларын алу немесе карантинді белгілеу туралы шешімдерді қабылдау; ауылдық округ аумағында жұқпалы аурулар пайда болғанда, мемлекеттік бас ветеринариялық-санитариялық инспектордың ұсынысы бойынша шектеу іс-шараларын алу немесе карантинді алу туралы шешімдерді қабылдау; Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгілеген тәртіпте ветеринариялық пункттерді қызметтік үй-жайлармен қамтамасыз ету; әкімшілікті рәсімдерді сақтау; Аппараттың қызметін ұйымдастыру; Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы әкімінің, актілерін дайындағанда қолданыстағы заңнаманың сақталуына бақылауды қамтамасыз ету; ұйым жұмысшыларымен жалпы құқықтық оқу семинарлар, кеңестер ұйымдастыру және (немесе) өткізу; Әкімнің қызметінде заңдылықты нығайту, Әкімнің және Аппараттың құқығын қорғау және мүддесін сотта, құқық қорғау органдарында және басқа мекемелерде ұсыну; Әкімнің нормативтік- құқықтық актілерін әділет органдарында мемлекеттік тіркеу жұмысын жүргізу; тапсырмаларды орындау жөнінде мамандарға бақылау жүргізу; мамандардың еңбек тәртібін және қызмет әдебін сақтауына бақылау жүргізу; жүктелген міндетті Қазақстан Республикасының заңдарымен және заң актілерімен, жоғары тұрған лауазымды тұлғалардың актілерімен және тапсырмаларымен белгіленген өкілеттікті, еңбек (қызмет) тәртібін тиісті орындауды жүзеге асыру; «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Дубровное ауылдық округі әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің және Аппараттың еңбек тәртібі ережесін сақтау; мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің ережелерін сақтау және бақылау; бірыңғай электрондық құжат айналымы жүйесі, «Е-Қызмет» интеграцияланған, ЕӨтініш ақпараттық жүйесімен жұмыс істеу; мүдделер қақтығысын тыю және реттеу бойынша өз уақытында шаралар қабылдау; қарамағындағы қызметкерлердің сыбайласқан құқық бұзушылық жасауын ескерту. / Рассмотрение, согласно Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан, административных дел, возбужденных на основании поступивших в аппарат акима сельского округа обращений, сообщений, предложений, откликов, запросов, ходатайств и жалоб; в пределах своей компетенции осуществление регулирования земельных отношений; обеспечивает взаимодействие с органами гражданской обороны, вопросы предупреждения и ликвидации пожаров; обеспечение сохранения коммунального жилищного фонда сельского округа, а также строительство, реконструкция, ремонт и содержание автомобильных дорог сельского округа; содействие организации крестьянских или фермерских хозяйств и развитию предпринимательской деятельности; в пределах своей компетенции организация и обеспечение исполнения законодательства Республики Казахстан по вопросам о воинской обязанности и воинской

службы, гражданской обороны, а также мобилизационной подготовки и мобилизации; организация совершения нотариальных действий, регистрации актов гражданского состояния в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан; организация работы по сохранению исторического и культурного наследия; содействие развитию местной социальной инфраструктуры; взаимодействие с органами местного самоуправления; принятия участия в работе сессий маслихата; обеспечение деятельности организаций дошкольного воспитания и обучения, учреждений культуры; определение мест выпаса животных на землях населенного пункта; организация санитарной очистки территорий населенных пунктов; принятие решений об установлении карантина или ограничительных мероприятий по представлению главного государственного ветеринарно-санитарного инспектора в случае возникновения заразных болезней животных на территории сельского округа; принятие решений о снятии ограничительных мероприятий или карантина по представлению главного государственного ветеринарно-санитарного инспектора после проведения комплекса ветеринарных мероприятий по ликвидации очагов заразных болезней животных на территории сельского округа; обеспечение ветеринарных пунктов служебными помещениями в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан; соблюдение административных процедур; организация деятельности Аппарата; обеспечение контроля за соблюдением действующего законодательства при подготовке актов Акима; организация и (или) проведение семинаров, совещаний по правовому всеобучу с работниками организации; укрепление законности в деятельности Акима, защита прав и представление интересов Акима и Аппарата в судах, правоохранительных органах и других учреждениях; проведение работы по государственной регистрации нормативно-правовых актов Акима в органах юстиции; осуществление контроля за специалистами акимата по исполнению данных поручений, заданий; осуществление контроля по соблюдению трудовой дисциплины и служебной этики специалистами; надлежащее исполнение возложенных обязанностей, полномочий, трудовой (служебной) дисциплины и служебной этики, установленных законами и законодательными актами Республики Казахстан, актами и поручениями вышестоящих должностных лиц; соблюдение правил трудового распорядка коммунального государственного учреждения «Аппарат акима Дубровинского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области» и Аппарата; соблюдение соответствующих правил оказания государственных услуг; ведением работы с интегрированной информационной системой «Е-қызмет», Единой системой электронного документооборота, Е-Өтініш, своевременное принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; предупреждение совершения коррупционных правонарушений подчиненными сотрудниками.

«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Дубровное ауылдық округі әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі / Коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима Дубровинского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»

2. бас маман, санаты Е-Г-3 (1 бірлік), Skod-1

2. Главный специалист , категория Е-Г-3 (1 единица), Skod-1

Өлшемдер / Критерии	Талаптар / Требования
Білімі / Образование	
<p>Жоғары білім, техникалық және кәсіптік білім беру, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, кәсіби білім: білім (бастауыш білім беру мұғалімі және/немесе қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімі және/немесе орыс тілі мен әдебиеті мұғалімі және/немесе шетел тілі мұғалімі және/немесе бастауыш және негізгі орта білім берудің информатика мұғалімі); өнер және гуманитарлық ғылымдар (аудармашы); бизнес, басқару және құқық (мемлекеттік аудит және/немесе құқық және/немесе басқару және әкімшілік және/немесе аудит және салық салу және/немесе қаржы, экономика, банк ісі және сақтандыру және/немесе еңбек дағдылары); әлеуметтік ғылымдар және ақпарат (кітапханашы және/немесе іс қағаз жүргізушісі және/немесе мұрағатшы); жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика (математика и статистика); бизнес, басқару және құқық (бухгалтерлік іс және салық салу және/немесе қаржы, банк және сақтандыру ісі және/немесе менеджмент және басқару және/немесе құқық); ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (ақпараттық технологиялар және/немесе ақпараттық қауіпсіздік); жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика (техник-статистик); педагогикалық ғылымдар (бастапқы оқыту педагогикасы мен әдістемесі және/немесе педагогика және психология және/немесе құқық және экономика негіздері мұғалімдерін даярлау және/немесе информатика мұғалімдерін даярлау және/немесе гуманитарлық пәндер бойынша мұғалімдерді даярлау және/немесе қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімдерін даярлау және/немесе орыс тілі мен әдебиеті мұғалімдерін даярлау және/немесе шет тілі мұғалімдерін даярлау); ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (деректер базасын және ақпараттық желілерді құру және оларды басқару және/немесе бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және талдау); өнер және гуманитарлық ғылымдар (филология және/немесе тарих (гуманитарлық ғылымдар) және/немесе аударма ісі); әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат (саясаттану және/немесе психология және/немесе әлеуметтану және/немесе халықаралық қатынастар және/немесе журналистика және репортерлік іс және/немесе кітапхана ісі, ақпаратты өңдеу және мұрағат ісі) / Высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, профессиональное</p>	

образование: образование (учитель начального образования и/или учитель казахского языка и литературы и/или учитель русского языка и литературы и/или учитель иностранного языка и/или учитель информатики начального и основного среднего образования); искусство и гуманитарные науки (переводчик); бизнес, управление и право (государственный аудит и/или право и/или менеджмент и управление и/или аудит и налогообложение и/или финансы, экономика, банковское и страховое дело и/или трудовые навыки); социальные науки и информация (библиотекарь и/или делопроизводитель и/или архивист); естественные науки, математика и статистика (математика и статистика); бизнес, управление и право (бухгалтерское дело и налогообложение и/или финансы, банковское и страховое дело и/или менеджмент и управление и/или право); информационно-коммуникационные технологии (информационные технологии и/или информационная безопасность); естественные науки, математика и статистика (техник-статистик); педагогические науки (педагогика и методика начального обучения и/или педагогика и психология и/или подготовка учителей основы права и экономики и/или подготовка учителей информатики и/или подготовка учителей по гуманитарным предметам и/или подготовка учителей казахского языка и литературы и/или подготовка учителей русского языка и литературы и/или подготовка учителей иностранного языка); информационно-коммуникационные технологии (создание баз данных и информационных сетей и их администрирование и/или разработка и анализ программного обеспечения); искусство и гуманитарные науки (филология и/или история (Гуманитарные науки) и/или переводческое дело); социальные науки, журналистика и информация (политология и/или психология и/или социология и/или международные отношения и/или журналистика и репортерское дело и/или библиотечное дело, обработка информации и архивное дело)

Практикалық тәжірибесі / Практический опыт

Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы»

Құзырет / Компетенции

Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы»

Қосымша талаптар/ Дополнительные требования

/

Функционалдық міндеттері/ Функциональные обязанности

Заңмен белгіленген анықтамаларды азаматтарға рәсімдеу. Ауылдық округ әкімінің есеп беру кездесулеріне материалдар дайындау, хаттамаларын рәсімдеу. Ауылдық округ әкімінің есеп беру кездесулеріне материалдар дайындау, хаттамаларын рәсімдеу. Халыққа сапалы мемлекеттік қызмет көрсету, электрондық базаны жүргізу және мемлекеттік қызметтердің көрсетілу сапасын қадағалау. Заңмен белгіленген нотариалдық істерді жүргізу. Қоғамдық медиаторлардың тізілімін жүргізеді. Ауылдық округ әкімі аппаратында Қазақстан Республикасының заңнамасын насихаттау, баршаға құқықтық оқытуды ұйымдастыру бойынша жыл сайынғы ісшараларды әзірлейді және жүзеге асырады, хаттамаларын рәсімдейді.

Ауылдық округі әкімінің аппараты әзірлейтін құқықтық және нормативтік құқықтық актілердің, келісімдердің, іс жүргізу құжаттарының, сондай-ақ басқа да құқықтық құжаттардың жобаларын әзірлейді. Табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар кезінде азаматтық қорғаныс жұмысын ұйымдастыру бойынша құжаттарды жүргізу. Азаматтарды қабылдау, өтініштерді тіркеу және жеке, заңды тұлғалардың өтініштеріне құжаттарды дайындауды, тіркеуді және қабылдауды жүргізу. Азаматтардың өтініштерін мерзімді орындалуын бақылау. е-Otinish жүйесі бойынша есептерін даярлау және тапсыру. Жеке басын куәландыратын құжаттары жоқ азаматтарды құжаттандыруға көмек көрсетеді. Ауылдық округ бойынша сайлаушылар тізімдерімен жұмыс жасайды. Сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен қылмыстарды жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды белгілейді және оларды жою жөнінде шаралар қолданады. Іс жүргізуді ұйымдастыру және жүргізу: құжаттарды жіберу, тіркеу және қабылдау, келіп түскен құжаттарды бөліп орындау үшін тапсыру.

Аппараттың құжаттамалық қызметін мемлекеттік тілде ұйымдастыру. Аппарат қызметкерлерін шешімдермен, өкімдермен және басқа да жоғары орындардан түскен құжаттармен таныстыру, құжаттардың орындалуын бақылау, құжаттарға анықтамаларды жетелеу. Кадрлық құжаттармен жұмыс, Е-қызмет жүйесін жүргізу, мемлекеттік қызметшілер мен аппарат қызметкерлерінің жеке істерін жинақтау, еңбек кітапшаларының қозғалысы журналын жүргізеді және сақтайды, қызметкерлердің еңбек кітапшаларын белгіленген тәртіппен сақтайды және жүргізеді. Аппарат пен әкімнің бланкілерін, мөртабандарын дұрыс пайдалануы мен сақтау. Ауылдық округтің әлеуметтік-экономикалық көрсеткіштерінің орындалуына мониторинг жүргізу. Өртке қарсы іс-шараларды ұйымдастыру. Санитарлық тазалау және абаттандыру бойынша құжаттарды жүргізу және дайындау.

Мамлют ауданы әкімдігінің жанындағы терроризмге қарсы комиссияның жұмысы бойынша құжаттаманы жүргізу және есеп беру. Сыбайлас

жемқорлыққа қарсы іс-қимыл және құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі ведомствоаралық комиссияның, аппараттық отырыстарында және кеңестерінде берілген тапсырмаларға жауаптарды дайындау, орындау және жолдау. Істер номенклатурасын құрастыру. Жоюға жататын құжаттарды дайындау және іріктеуді қамтамасыз ету. Істер номенклатурасына сәйкес құжаттарды мұрағатқа дайындау және тапсыру. Аппараттың ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтау, әкімнің өкімдерін және тапсырмаларын орындау. / Оформление гражданам справок, предусмотренных законодательством.

Подготовка материалов к проведению отчетных встреч акима сельского округа, оформление протоколов. Качественно оказывать государственные услуги населению, ведение электронной базы и контроля за качеством оказания государственных услуг. Ведение нотариальных дел, предусмотренных законодательством. Ведет реестр общественных медиаторов. Разрабатывает и реализует ежегодные мероприятия по пропаганде законодательства Республики Казахстан, организации правового всеобуча в аппарате акима сельского округа, оформление протоколов.

Разрабатывает проекты правовых и нормативных актов, договоров, процессуальных документов, а также других документов юридического характера, разрабатываемых аппаратом акима сельского округа. Ведение документов об организации работы по гражданской обороне, при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Ведение приема граждан, регистрация обращения и отправки документов на заявления физических и юридических лиц. Контроль исполнения сроков обращения граждан. Подготовка и сдача отчетности по системе e-Otinish. Оказывает помощь в документировании граждан, не имеющих документов, удостоверяющих личность. Работа со списками избирателей сельского округа. Устанавливает причины и условия, способствующие совершению коррупционных правонарушений и преступлений, принимает меры по их устранению. Организация и ведение делопроизводства: прием, регистрация и отправка документов, распределение поступивших документов и передача их на исполнение.

Организация документационной деятельности аппарата на государственном языке. Ознакомление работников аппарата с решениями, распоряжениями, другими документами вышестоящей исполнительной власти, контроль за исполнением документов, наведение справок по документам. Работа с кадровыми документами, ведение системы Е-қызмет, формирование личных дел государственных служащих и сотрудников аппарата, ведет и хранит журнал учета движения трудовых книжек, хранит и ведет в установленном порядке трудовые книжки работников. Хранение и правильное использование штампов, бланков акима и аппарата. Контроль за реализацией социально-экономических показателей сельского округа. Организация противопожарных мероприятий. Ведение и подготовка документов по санитарной очистке и благоустройству. Ведение документации и отчета по работе антитеррористической комиссии при акимате Мамлютского района. Подготовка, оформление, отправка ответов на поручения данных на

аппаратных совещаниях, заседаниях Межведомственных комиссии по вопросам противодействия коррупции и профилактике правонарушений. Составление номенклатуры дел. Обеспечение отбора и оформления документов, подлежащих уничтожению. Подготовка и сдача документов в архив, согласно номенклатуры дел. Соблюдение правил трудового (внутреннего) распорядка Аппарата. Исполнение распоряжений и поручений акима.

«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Дубровное ауылдық округі әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі / Коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима Дубровинского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»

3. бас маман , санаты Е-G-3 (1 бірлік), \$kod-3
3. Главный специалист , категория Е-G-3 (1 единица), \$kod-3

Өлшемдер / Критерии	Талаптар / Требования
Білімі / Образование	
Жоғары білім, техникалық және кәсіптік білім беру, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, кәсіби білім: бизнес, басқару және құқық (мемлекеттік аудит және/немесе аудит және салық салу және/немесе қаржы, экономика, банк ісі және сақтандыру); бизнес, басқару және құқық (бухгалтерлік іс және салық салу және/немесе қаржы, банк және сақтандыру ісі) / Высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, профессиональное образование: бизнес, управление и право (государственный аудит и/или аудит и налогообложение и/или финансы, экономика, банковское и страховое дело); бизнес, управление и право (бухгалтерское дело и налогообложение и/или финансы, банковское и страховое дело)	
Практикалық тәжірибесі / Практический опыт	
Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы»	
Құзырет / Компетенции	
Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным	

требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы»

Қосымша талаптар/ Дополнительные требования

/

Функционалдық міндеттері/ Функциональные обязанности

Жергілікті өзін-өзі басқару бойынша іс-қағаздарын жүргізу. Жергілікті қоғамдастық жиналыстарына материалдар дайындау, хаттамаларды рәсімдеу. Жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде аудандық мәслихат сессияларының жұмысына ауылдық округ әкімінің қатысуы үшін құжаттар дайындайды. Ауылдық округтің қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді қаржылық жоспарларын қалыптастыруға қатысады. Инфрақұрылымды жақсартуға, халықтың өмір сүру сапасын арттыруға және жергілікті кәсіпкерлікті дамытуға бағытталған жобаларды әзірлеуге және қаржылық негіздеуге қатысады. Әлеуметтік маңызы бар бастамаларды қаржыландыру мәселелері бойынша басшылыққа талдамалық материалдар мен ұсыныстар дайындайды. Қаржы мәселелері бойынша өтініштерді қарайды және өңдейді. Жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық меншігінің есебін ұйымдастыру, оның тиімді пайдаланылуын қамтамасыз етеді. Ауылдық округтегі автомобиль жолдарын салу, реконструкциялау, жөндеу және күтіп ұстау мәселелерін ұйымдастыру. Ауылдық округтегі елді мекендердің көшелерін жарықтандыру мәселелерін ұйымдастыру. Электр энергиясын қосуға, есепке алуға және пайдалануға байланысты есепке алуды жүргізеді және құжаттаманы дайындайды. Мүлікті кейіннен сатып алу құқығынсыз жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру жөніндегі жұмысты жүргізеді негізгі қаражаттарды және тауарлы-материалдық құндылықтарда және ақша қаражаттарды толық есептеу жүргізу негізінде бухгалтерлік есепті ұйымдастыруды жүзеге асыру. Олардың қозғалысымен байланысты операцияларды бухгалтерлік есепте көрсету. Ауылдық округ әкімі аппаратының шығын сметаларын орындау бойынша дұрыстық есеп жүргізу. Бюджетке төлемдерді, әлеуметтік сақтандыруға жарналарды, бюджетке төлемдерді аудару және есептеуді дер кезінде жүзеге асыру. Дұрыстық бухгалтерлік, салықтық, статистикалық есепті құруды жүзеге асыру. Бухгалтерлік құжаттардың сақтауын және мұрағатқа тапсыру қамтамасыз ету. Штаттық, қаржылық және кассалық тәртіпті, лауазымдық жалақыны орнатуды, еңбекақы қорын дұрыс шығындау қадағалау. Салық мағлұмдамаларын ресімдеу және тапсыру. Ауылдық округ әкім аппаратының мемлекеттік сатып алуларын өткізуді жүзеге асыру. Аппараттың ішкі еңбек тәртібі ережелерін сақтау. Әкімнің өкімдерін және басқа да тапсырмаларын орындау. / Ведение документов по местному самоуправлению. Подготовка материалов к проведению сходов и собраний местного сообщества и оформление протоколов. Готовит

документы для участия акима сельского округа в работе сессий районного маслихата при утверждении (уточнении) местного бюджета. Участвует в формировании краткосрочных и долгосрочных финансовых планов сельского округа. Участвует в разработке и финансовом обосновании проектов, направленных на улучшение инфраструктуры, повышение качества жизни населения и развитие местного предпринимательства. Готовит аналитические материалы и предложения для руководства по вопросам финансирования социально-значимых инициатив. Рассматривает и обрабатывает обращения по финансовым вопросам. Организация учета коммунального имущества местного самоуправления, обеспечивает его эффективное использование. Организация вопросов по строительству, реконструкции, ремонту и содержанию автомобильных дорог в сельском округе. Организация вопросов по уличному освещению населенных пунктов в сельском округе. Ведёт учет и осуществляет оформление документации, связанной с подключением, учётом и использованием электроэнергии. Осуществление организации бухгалтерского учёта на основе полного учёта денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, отражение в бухгалтерском учёте операций, связанных с их движением. Ведение достоверного учёта по исполнению сметы расходов аппарата акима сельского округа, предоставление отчётности по бухгалтерии. Осуществление своевременного начисления и перечисления всех платежей в бюджет, взносов на социальное страхование. Обеспечение составления достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчётностей. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов и передачу их в архив. Соблюдение правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, штатной, финансовой и кассовой дисциплины. Оформление и сдача налоговой декларации. Организация проведения государственных закупок для аппарата акима сельского округа. Соблюдение правил трудового (внутреннего) распорядка Аппарата. Исполнение распоряжений и иных поручений акима сельского округа.

«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлют ауданы Дубровное ауылдық округі әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі / Коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима Дубровинского сельского округа Мамлютского района Северо-Казахстанской области»

4. бас маман, санаты Е-Г-3 (1 бірлік), \$kod-4

4. Главный специалист , категория Е-Г-3 (1 единица), \$kod-4

Өлшемдер / Критерии	Талаптар / Требования
Білімі / Образование	
Жоғары білім, техникалық және кәсіптік білім беру, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, кәсіби білім: білім (дене тәрбиесі)	

пәнінің мұғалімі); бизнес, басқару және құқық (мемлекеттік аудит және/немесе құқық және/немесе аудит және салық салу және/немесе қаржы, экономика, банк ісі және сақтандыру); жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика (биологиялық және сабақтас ғылымдар және/немесе қоршаған орта және/немесе жер туралы ғылым және/немесе математика и статистика); бизнес, басқару және құқық (бухгалтерлік іс және салық салу және/немесе қаржы, банк және сақтандыру ісі және/немесе құқық); педагогикалық ғылымдар (алғашқы әскери дайындық мұғалімдерін даярлау және/немесе дене шынықтыру мұғалімдерін даярлау); ұлттық қауіпсіздік және әскери іс (ұлттық қауіпсіздік және/немесе қоғамдық қауіпсіздік); ауыл шаруашылығы және биоресурстар (су қорлары және суды пайдалану және/немесе агроинженерия және/немесе өсімдік шаруашылығы және/немесе мал шаруашылығы); ауыл, орман, балық шаруашылығы және ветеринария (агрономия және/немесе жеміс-көкөніс шаруашылығы және/немесе өсімдік қорғау және карантин және/немесе зоотехник және/немесе ветеринария); ветеринария (ветеринария) / Высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, профессиональное образование: образование (учитель физической культуры); бизнес, управление и право (государственный аудит и/или право и/или аудит и налогообложение и/или финансы, экономика, банковское и страховое дело); естественные науки, математика и статистика (биологические и смежные науки и/или окружающая среда и/или наука о земле и/или математика и статистика); бизнес, управление и право (бухгалтерское дело и налогообложение и/или финансы, банковское и страховое дело и/или право); педагогические науки (подготовка учителей начальной военной подготовки и/или подготовка учителей физической культуры); национальная безопасность и военное дело (национальная безопасность и/или общественная безопасность); сельское хозяйство и биоресурсы (водные ресурсы и водопользование и/или агроинженерия и/или растениеводство и/или животноводство); сельское, лесное, рыболовное хозяйство и ветеринария (агрономия и/или плодовоовощеводство и/или защита и карантин растений и/или зоотехник и/или ветеринария); ветеринария (ветеринария)

Практикалық тәжірибесі / Практический опыт

Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы»

Құзырет / Компетенции

Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген

«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы»
Қосымша талаптар/ Дополнительные требования
/
Функционалдық міндеттері/ Функциональные обязанности
<p>Азаматтар жиынына материалдар дайындау, хаттамаларды рәсімдеу. Мал жаюға арналған үш жақты келісім шартты дайындау және ресімдеу. Дер кезінде тіркеуге тұрмаған әскерге шақырылушыларды, әскери міндеттілерді айқындау. Әскери есепке әскери міндеттілерді тіркеу, аудандық қорғаныс іс бөлімінің талабы бойынша әскери міндеттілер мен әскерге шақырушыларды құлақтандыру. Ауылдық округтің аумағындағы кәсіпорындардың барлығына есеп жүргізу. Есепке алынған әскерге шақырушылардың тізімін, әскери міндеттілердің бастапқы есепке алу карточкаларындағы мәліметтерді үй шаруашылықтарын есепке алу дәптерімен салыстырып тексеру. Азаматтарға әскери есеп жөніндегі міндеттерін түсіндіру, және олардың белгіленген әскери есеп ережелерін қадағалап орындауларына бақылауды жасау. Әскери есеп жөніндегі есептілікті дайындау. Мүлікті кейіннен сатып алу құқығынсыз жеке және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға мүліктік жалдауға (жалға) беру бойынша жұмыстарды жүргізеді. Шағын және орта бизнесті дамытуға мониторинг және талдау жүргізу. Азық-түлік бағаларына, ауылшаруашылық мал басына мониторинг жүргізу. Қазақстан Республикасының ауыл шаруашылығы саласындағы Заңдарын жүзеге асырылуын бақылау. Шаруашылық кітаптарды электрондық және жазбаша түрде жүргізу. Жылына екі рет халық, мал және өсімдік шаруашылығының санағын жүргізіп, статистика бөліміне есеп беру. Округтің экономикалық дамуына талдау және мониторинг жүргізу. Заңнамамен қарастырылған мерзімдерде салықтарды жинауды және тапсыруды бақылау. Округ аумағында тұратын жеке тұлғалардан салықты уақтылы және толық жинауды қамтамасыз ету. Салық төлеушілерге (жеке тұлғаларға) мүлік және жер салығының сомасы туралы хабарламаларды жеткізу. Үй-үйді аралау, салық салу объектілерін (үйлерді, учаскелерді, көлік құралдарын) түгендеу, тіркелмеген объектілерді және салық төлеуге міндетті тұлғаларды анықтау. Тұрғындар арасында Қазақстан Республикасының салық заңнамасы, салық төлеу мерзімдері, жер және мүлік салығының ставкалары туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізу. Салық төлеуден жалтарған және салық органдарымен өзара іс-қимыл жасамайтын жеке тұлғаларды іздеу бойынша іс-шараларды жүргізу. Егіс және астық жинау қорытындылары бойынша есептерді дайындау. Ауылдық округтің әлеуметтік-экономикалық көрсеткіштерінің орындалуына мониторинг жүргізу. Аппараттың ішкі еңбек тәртібі</p>

ережелерін сақтау, әкімнің өкімдерін және тапсырмаларын орындау. / Подготовка материалов к проведению сходов граждан, оформление протоколов. Подготовка и оформление трехсторонних договоров по пастьбе. Выявление военнообязанных, не состоящих на воинском учете и допризывников, не прошедших приписку к призывным участкам. Оповещение военнообязанных и призывников по требованию районного Отдела по делам обороны. Ведение учета всех предприятий, находящихся на территории сельского округа. Сверки данных в карточках первичного учёта военнообязанных и списков на призывников, состоящих на учёте с тетрадью учета домашних хозяйств. Разъяснение гражданам обязанностей по военному учету и осуществление контроля за соблюдением ими установленных правил воинского учета. Подготовка отчетности по воинскому учету. Ведет работу по передаче имущества в имущественный найм (аренду) физическим лицам и негосударственным юридическим лицам без права последующего выкупа. Ведение мониторинга и анализа развития малого и среднего бизнеса. Ведение мониторинга цен на продовольственные товары, мониторинг поголовья сельскохозяйственных животных. Контроль за реализацией Законов Республики Казахстан в сфере сельского хозяйства. Ведение похозяйственных книг в электронном и письменном виде. Ежегодно два раза проводить перепись населения, животноводства и растениеводства и предоставить отчет в отдел статистики. Анализ и мониторинг экономического развития округа. Ведет контроль за сбором и сдачей налогов в сроки, предусмотренные законодательством. Обеспечение своевременного и полного сбора налогов с физических лиц, проживающих на территории округа. Вручение налогоплательщикам (физическим лицам) уведомлений о сумме налога на имущество, землю. Проведение подворных обходов, инвентаризация объектов налогообложения (домов, участков, автотранспорта), выявление неучтенных объектов и лиц, обязанных платить налоги. Разъяснительная работа среди жителей о налоговом законодательстве РК, сроках уплаты налогов, ставках земельного и имущественного налогов. Проведение мероприятий по розыску лиц, уклоняющихся от уплаты налогов, и взаимодействие с налоговыми органами. Сбор и подготовка информации и отчетов по итогам посевных и уборочных работ. Контроль за реализацией социально-экономических показателей сельского округа. Соблюдение правил трудового (внутреннего) распорядка Аппарата. Исполнение распоряжений и поручений акима.