|  |  |
| --- | --- |
|  | Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві директорының  2022 жылғы 24 наурыздағы  № 50-П бұйрығымен бекітілді |

**«Қазақстан Республикасы Президентінің Архиві» РММ**

**азаматтық қызметшілер лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптары**

1. **Құрылымдық бөлімшенің басшысы** **(қызмет, орталық)**

(негізгі құрылымдық бөлімшелер)

**Лауазымдық міндеттері:**

1) Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, орталықтың) қызметіне басшылықты және оны үйлестіруді жүзеге асырады, оның қызметінің тиімділігі мен нәтижелілігін қамтамасыз етеді, Еңбек және өндірістік тәртіптің жай-күйін бақылайды;

2)құрылымдық бөлімше (қызмет, орталық) туралы Ережеде белгіленген міндеттер мен функциялардың тиісінше орындалуын бақылайды;

3) құрылымдық бөлімше (қызмет, орталық)жұмысының жай-күйін талдайды және құрылымдық бөлімше (қызмет, орталық) қызметінің бағыты бойынша архивтің даму бағдарламалары мен жұмыс жоспарларының жобаларына ұсыныстар дайындайды;

4)құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, орталықтың) перспективалық және ағымдағы жұмыс жоспарларын әзірлейді және орындауға қатысады;

5) құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, орталықтың) қызметкерлеріне жоспарлы тапсырмалар белгілейді, олардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылайды;

6) Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) жұмысы туралы есептерді архив басшылығына уақтылы жасауды және ұсынуды ұйымдастырады;

7) Құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, бөлімнің) архивтің басқа құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылын ұйымдастырады;

8) құрылымдық бөлімше (қызмет, бөлім) қызметінің бағыты бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптары мен әдістемелік құжаттарды әзірлеуге, автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге, архивтің сараптамалық-тексеру, әдістемелік комиссияларының, дирекцияларының және басқа да консультативтік-кеңесші органдарының жұмысына қатысады;

9) құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, Бөлімнің) қызметкерлерін тағайындау, ауыстыру, лауазымынан босату, көтермелеу және оларға жаза қолдану, олардың біліктілігін арттыру бойынша ұсыныс дайындайды;

10) құрылымдық бөлімшенің (қызметтің, орталықтың) қызметіне қатысты мәселелер бойынша жұмыстарға пікір жазып, кеңес береді;

11) архивтің Ғылыми кеңесінің сараптамалық-тексеру әдістемелік комиссиясының отырыстарына қатысады;

12) архивтік құжаттардың құндылығына сараптама жүргізеді, сараптамалық қорытындылар дайындайды;

13) ғылыми баяндамалармен, мақалалармен, дәрістермен және хабарламалармен сөз сөйлейді;

14) еңбек тәртіптемесі қағидаларының, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының, аспаптарды, жабдықтар мен механизмдерді техникалық пайдалану талаптарының орындалуын, архивті күзету режимінің, өрт қауіпсіздігінің, санитариялық-эпидемиологиялық нормалардың сақталуын қамтамасыз етеді, архивті жұмылдыру дайындығын ұйымдастыруға қатысады.

**Білуге тиіс:** ҚР Конституциясын; ҚР Бюджеттік кодексін, ҚР Еңбек кодексін; Қазақстан Республикасының «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Көрсетілетін мемлекеттік қызметтер туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы», «Ақпараттандыру туралы», «Мемлекеттік сатып алу туралы» заңдарын;архив ісі жәнебасқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңнамаға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді; архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды; ғылыми-зерттеушлік жұмыстарды жүргізу әдістерін, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздерін.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

1) келесі мамандықтардың бірі бойынша жоғары (жоғары оқу орынан кейінгі) білім: «Тарих», «Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология», «Құқықтану»;

2) архив ісі саласындағы еңбек өтілі кем дегенде 5 жыл.

**Қызмет басшысы - бас бухгалтер**

**Лауазымдық міндеттері:**

1) ұйымның бухгалтерлік есебін және қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының үнемді пайдаланылуын, оның теңгеріміндегі ұйым мүлкінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

2) қызметке басшылықты және оны үйлестіруді жүзеге асырады, оның қызметінің тиімділігі мен нәтижелілігін қамтамасыз етеді, Еңбек және өндірістік тәртіптің жай-күйін бақылайды;

3) бөлімшенің қаржы-экономикалық қатынастарды қалыптастыру мен реттеу жөніндегі жұмысын бағыттайды және үйлестіреді, өз құзыреті шегінде әкімшілік мәселелерді шешеді, өз міндеттерін ұйымның бірінші басшысының жалпы басшылығымен және өзге де бөлімшелер мен қызметтердің басшыларымен өзара іс-қимыл жасай отырып орындайды;

4) бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес Ұйым қызметінің құрылымы мен ерекшеліктерін, оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету қажеттілігін негізге ала отырып, есеп саясатын қалыптастырады;

5) шоттардың жұмыс жоспарын (қаржыландыру жоспарын), үлгілік Нысандар көзделмеген шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын бастапқы есепке алу құжаттарының нысандарын дайындау және қабылдау, ішкі бухгалтерлік есептілік құжаттарының нысандарын әзірлеу, сондай-ақ түгендеу жүргізу тәртібін, шаруашылық операцияларының жүргізілуін бақылауды, бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясының сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты басқарады; құжат айналымы тәртібі;

6) есепке алу-есептеу жұмыстарын барынша орталықтандыру және қазіргі заманғы техникалық құралдар мен ақпараттық технологияларды, есепке алу мен бақылаудың озық нысандары мен әдістерін қолдану негізінде ұйымда және оның бөлімшелерінде бухгалтерлік есеп пен есептілікті ұтымды ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

7) ұйымның қызметі, оның мүліктік жағдайы, кірістері мен шығыстары туралы толық және дұрыс бухгалтерлік ақпаратты қалыптастыруды және уақтылы ұсынуды, сондай-ақ қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған іс-шараларды әзірлеуді және жүзеге асыруды жүзеге асырады;

8) мүлікті, міндеттемелерді және шаруашылық операцияларды, түсетін негізгі құралдарды, тауар-материалдық құндылықтарды және ақша қаражатын есепке алуды, шоттарда олардың қозғалысына байланысты операцияларды уақтылы көрсетуді, өндіріс пен айналым шығындарын есепке алуды, шығыстар сметасын орындауды, өнімді өткізуді, жұмыстарды (көрсетілетін қызметтерді) орындауды, шаруашылық-қаржылық қызмет нәтижелерін есепке алуды ұйымдастырады ұйымдар, сондай-ақ қаржылық, есептік және кредиттік операциялар;

9) құжаттарды ресімдеудің заңдылығын, уақтылығын және дұрыстығын, өнімнің, Орындалатын жұмыстардың (көрсетілетін қызметтердің) өзіндік құнының экономикалық негізделген калькуляцияларын жасауды, жалақы бойынша есеп айырысуды, салық және мемлекеттік бюджетке төленетін өзге де міндетті төлемдерді, зейнетақы және өзге де сақтандыру жарналарын, банктерге жасалатын төлемдерді, күрделі салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты дұрыс есептеуді және аударуды қамтамасыз етеді;

10) бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды, есеп айырысулар мен төлем міндеттемелерін ресімдеу тәртібінің сақталуына, жалақы қорының жұмсалуына, ұйым қызметкерлеріне жалақының дұрыс есептелуіне, негізгі құралдарға, тауар-материалдық құндылықтар мен ақша қаражатына түгендеу жүргізуге, бухгалтерлік есеп пен есептілікті ұйымдастыруды тексеруге, сондай-ақ ұйымның бөлімшелерінде құжаттық тексерулерге бақылауды жүзеге асырады;

11) шаруашылықішілік резервтерді анықтау, ысыраптар мен өнімсіз шығындарды жою мақсатында бухгалтерлік есеп пен есептіліктің деректері бойынша ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге қатысады;

12) жетіспеушіліктердің, ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтарды заңсыз жұмсаудың, қаржы және шаруашылық заңнамасын бұзудың алдын алу бойынша шаралар қабылдайды;

13) қаржылық тексерулер жүргізуге және ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі мен ұрлануы бойынша материалдарды ресімдеуге қатысады, қажет болған жағдайларда осы материалдардың тергеу және сот органдарына берілуін бақылайды;

14) ұйымның банкроттығын ресімдеу рәсімдеріне қатысады;

15) ұйымның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету үшін қаржы қаражатын жинақтау жөнінде шаралар қабылдайды;

16) штаттық, қаржылық және кассалық тәртіптің, әкімшілік-шаруашылық және өзге де шығыстар сметасының, бухгалтерлік есеп шоттарынан жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешекті және өзге де ысыраптарды есептен шығару заңдылығының қатаң сақталуын, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, оларды белгіленген тәртіппен архивке ресімдеуді және өткізуді қамтамасыз ету бойынша жұмысты жүргізеді;

17) қаржылық есептілікті (баланстарды, пайда мен шығындар туралы, ақша қаражатының қозғалысы туралы есептерді және капиталдың өзгеруі туралы есептерді) және қаражат кірістері мен шығыстары туралы, бюджетті пайдалану туралы жедел жиынтық есептерді, өзге де бухгалтерлік, салықтық және статистикалық есептілікті жасауды, оларды белгіленген тәртіппен тиісті органдарға ұсынуды қамтамасыз етеді және есептік ақпараттың объективтілігін қамтамасыз етеді;

18) ұтымды жоспарлы және есептік құжаттаманы, есептеу техникасының қазіргі заманғы құралдарын қолдану негізінде бухгалтерлік есепті жүргізудің прогрессивті нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге қатысады;

19) бухгалтерлік есеп, бақылау, есептілік және экономикалық талдау мәселелері бойынша ұйым бөлімшелерінің қызметкерлеріне әдістемелік көмек көрсетеді;

20) қызмет туралы Ережеде белгіленген міндеттер мен функциялардың тиісінше орындалуын бақылайды;

21) Қызмет жұмысының жай-күйін талдайды және даму бағдарламаларының жобаларына және архивтің жұмыс жоспарларына ұсыныстар дайындайды;

22) қызмет қызметкерлеріне жоспарлы тапсырмалар белгілейді, олардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылайды;

23) еңбек тәртіптемесі қағидаларының, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының, аспаптарды, жабдықтар мен механизмдерді техникалық пайдалану талаптарының орындалуын, архивті күзету режимінің, өрт қауіпсіздігінің, санитариялық-эпидемиологиялық нормалардың сақталуын қамтамасыз етеді, архивті жұмылдыру дайындығын ұйымдастыруға қатысады.

**Білуге тиіс:** бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері; жоғары тұрған қаржы және бақылау-тексеру органдарының бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есеп жасау мәселелері бойынша, сондай-ақ ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметіне қатысты әдістемелік және өзге де материалдар, құралдар, азаматтық, қаржы, салық және әкімшілік-шаруашылық заңнама; зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнама негіздері, ұйымның құрылымы, оның даму стратегиясы мен перспективалары; ұйымда бухгалтерлік есепті ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар, оны жүргізу тәртібі; операцияларды ресімдеу тәртібі және есеп учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру, қаржы есептерінің нысандары мен тәртібі; ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметін экономикалық талдау, шаруашылықтың ішкі қорын анықтау әдістері; ақша қаражатын, тауар-материалдық және өзге де құндылықтарды қабылдау, кіріске алу, сақтау және жұмсау тәртібі; дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысу тәртібі, заңды және жеке тұлғаларға салық салу шарттары; бухгалтерлік есеп шоттарынан жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешекті және өзге де ысыраптарды есептен шығару тәртібі; ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу тәртібі; бухгалтерлік баланстар мен есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдері; тексерулер мен құжаттамалық ревизиялар жүргізу тәртібі; заманауи есептеуіш техника құралдары және оларды есептеу жұмыстарын орындау және ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін талдау үшін қолдану мүмкіндігі, атап айтқанда салық есептілігі мен бухгалтерлік есептің қолданбалы бағдарламасы; бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың отандық және шетелдік озық тәжірибелер; қаржы есептілігінің халықаралық ұлттық стандарттары, қаржылық есептілік депозитарийімен жұмыс жүргізу дағдылары; өндіріс технологиясының негіздері, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері; экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері; еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

1) бейініне сәйкес мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;

2) қаржылық-бухгалтерлік жұмыс саласында соңғы 5 жылдан кем емес жұмыс өтілі.

**Инженерлік-пайдалану қызметінің басшысы**

**Лауазымдық міндеттері:**

1) қызметке басшылықты және оны үйлестіруді жүзеге асырады, оның қызметінің тиімділігі мен нәтижелілігін қамтамасыз етеді, Еңбек және өндірістік тәртіптің жай-күйін бақылайды;

2) ұйымның техникалық даярлығының қажетті деңгейін, еңбек тиімділігі мен өнімділігін арттыруды, шығындарды (материалдық, қаржылық, еңбек) қысқартуды, өндірістік ресурстарды ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді;

3) Архив бөлімшелері орналасқан ғимараттар мен үй-жайларды өндірістік санитарияның және өртке қарсы қорғаудың тәртібі мен нормаларына сәйкес Шаруашылық қызмет көрсетуді және тиісті жай-күйді, сондай-ақ жабдықтардың (лифтілердің, жарықтандырудың, жылыту, желдету жүйелерінің және басқаларының) жарамдылығын бақылауды қамтамасыз етеді;

4) ұйымды қайта жаңарту және жаңғырту, материалдық ресурстарды ұқыпты пайдалану, қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау және өндірістің техникалық мәдениетін арттыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуді басқарады;

5) жобалық шешімдердің тиімділігін, жабдықты уақтылы және сапалы дайындауды, техникалық пайдалануды, жөндеуді және жаңғыртуды қамтамасыз етеді;

6) жобалау, конструкторлық және технологиялық тәртіптің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі тәртіптің, табиғат қорғау, санитариялық органдар, сондай-ақ техникалық қадағалауды жүзеге асыратын органдар талаптарының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

7) бөгде ұйымдар әзірлеген техникалық жобаларды қарауды, енгізуді, жабдықтарды сатып алуға өтінімдер жасауды ұйымдастырады;

8) жұмыс орындарын аттестаттау және ұтымды ету, ғимаратқа инженерлік-техникалық қызмет көрсету мәселелері бойынша жұмысты үйлестіреді;

9) аумақты абаттандыру, көгалдандыру және жинау, ғимараттардың, өту жолдарының қасбеттерін мерекелік көркем безендіру жөніндегі жұмыстарға басшылық жасайды;

10) өткізілетін мәжілістерге, конференцияларға, семинарларға және өзге де іс-шараларға шаруашылық қызмет көрсетуді ұйымдастырады;

11) инженерлік және басқару жұмыстарын орындаудың ең жаңа техникалық және телекоммуникациялық құралдарын енгізу негізінде басқаруды жетілдіру жөнінде шаралар қабылдайды;

12) жұмысшылар мен мамандарды оқытуды және олардың біліктілігін арттыруды ұйымдастырады, персоналды даярлауды ұдайы жетілдіруді қамтамасыз етеді;

13) қызмет туралы Ережеде белгіленген міндеттер мен функциялардың тиісінше орындалуын бақылайды;

14) Қызмет жұмысының жай-күйін талдайды және даму бағдарламаларының жобаларына және архивтің жұмыс жоспарларына ұсыныстар дайындайды;

15) қызмет қызметкерлеріне жоспарлы тапсырмалар белгілейді, олардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылайды;

16) еңбек тәртіптемесі қағидаларының, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарының, аспаптарды, жабдықтар мен механизмдерді техникалық пайдалану талаптарының орындалуын, архивті күзету режимінің, өрт қауіпсіздігінің, санитариялық-эпидемиологиялық нормалардың сақталуын қамтамасыз етеді, архивті жұмылдыру дайындығын ұйымдастыруға қатысады.

**Білуге тиіс:** ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық-экономикалық қызметін реттейтін заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері;экономика дамуының және экономиканың тиісті саласының басым бағыттарын белгілейтін мемлекеттік билік және басқару органдарының шешімдері;ұйымның қызметіне байланысты өзге органдардың әдістемелік және нормативтік-техникалық актілері;ұйымның бейіні, мамандануы және құрылымының ерекшелігі;экономикалық қызмет түрінің техникалық, экономикалық және әлеуметтік дамуының перспективасы және ұйымның бизнес-жоспары; ұйымның өндірістік қуаты;ұйым өнімін өндіру технологиясы; ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметінің жоспарларын даярлау және келісу тәртібі; шаруашылықты жүргізу және ұйымды басқару әдістері; шаруашылық және қаржылық шарттарды жасау және орындау тәртібі; экономиканың тиісті саласындағы ғылыми-техникалық жетістіктер және озық ұйымдардың тәжірибесі; стандарттау негіздері; экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері; еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

"Аспап жасау", "Жылу энергетикасы", "электр энергетикасы", "Технологиялық машиналар және жабдықтар", "инженерлік жүйелер және желілер", "сәулет", "құрылыс", "Құқықтану" мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;

2) мамандығы бойынша жұмыс өтілі – 5 жылдан кем емес.

**Бас ғылыми қызметкер**

**Лауазымдық мiндеттерi:**

1) ХХ ғасырдағы Қазақстан тарихы, қазіргі заманғы тарих, деректану, құжаттану және архивтану бойынша іргелі және қолданбалы сипаттағы аса маңызды ғылыми проблемалар бойынша зерттеулер жүргізуге ғылыми басшылықты жүзеге асырады, оларды жүргізуге тікелей қатысады;

2) зерттеулер мен әзірлемелердің жаңа бағыттарын тұжырымдайды, жұмыс бағдарламаларын жасауды ұйымдастырады, оларды жүргізу әдістері мен құралдарын айқындайды;

3) ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарларын қалыптастыруға қатысады, өзіне тапсырылған тапсырмаларда өзге ұйымдармен бірлесіп жұмыстарды орындау кезінде қатысатын бірлесіп орындаушылардың қызметін үйлестіреді;

4) құжаттану және архив ісі саласындағы ғылыми және инновациялық қызметті дамыту үшін әртүрлі тұжырымдамалардың, бағдарламалардың, заңдардың, нормативтік құқықтық базаның жобаларын әзірлеуге қатысады;

5) бірлескен зерттеулер жүргізу үшін отандық және шетелдік әріптестерді іздеу, қосымша қаржыландыруды тарту жөнінде бастамалар қабылдайды, жобалардың конкурстары мен тендерлеріне қатысу үшін жобалық ұсыныстар әзірлейді;

6) алынған нәтижелерді жинақтайды, аяқталған зерттеулер мен әзірлемелерге ғылыми-зерттеу сараптамасын жүргізеді;

7) ғылыми зерттеулер мен әзірлемелер нәтижелерінің қолданылу аясын айқындайды және осы нәтижелердің практикалық іске асырылуына ғылыми басшылықты қамтамасыз етеді;

8) тиісті білім саласында ғылыми кадрларды даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды жүзеге асырады;

9) сараптамалық-тексеру әдістемелік комиссиясының, архивтің ғылыми кеңесінің жұмысына қатысады және олардың отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды;

10) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Білуге тиіс:** құжаттану және архив ісі саласында ғылыми проблемаларды; жоғары тұрған және басқа органдардың басқарушылық материалдарын; деректану және археография, Қазақстанның ХХ–ХХІ ғасырлардағы тарихы, құжаттану және архивтану мәселелері бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді; ғылыми зерттеулер мен жұмыстарды жоспарлаудың, ұйымдастырудың, өткізудің және енгізудің жаңа әдістерін, құралдары мен тәжірибесін; ғылым туралы заңнаманың маркетингін; еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыруды; еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртібінің, еңбекті қорғау және қауіпсіздік, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігінің талаптарын.

**Бiлiктiлiкке қойылатын талаптар:**

1) "Тарих", "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Филология", "құқықтану", әлеуметтік ғылымдар мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;;

2) ғылым докторының ғылыми дәрежесі, ХХ ғасырдағы Қазақстан тарихы, қазіргі заманғы тарих бойынша ірі ғылыми еңбектердің, оның ішінде монографиялық зерттеулердің болуы, іргелі және қолданбалы зерттеулердің ғылыми бағдарламаларына, жобаларына басшылық ету, тиісті білім саласындағы ғылыми бедел.

**Жетекші ғылыми қызметкер**

**Лауазымдық мiндеттерi:**

1) құжаттану және архив ісі проблемалары бойынша зерттеулер жүргізуге ғылыми басшылықты жүзеге асырады, олар жұмыс істейтін қызметкерлер тобын басқарады, архивтің жекелеген тапсырмаларының, ғылыми және қолданбалы жобаларының жауапты орындаушысы болып табылады;

2) неғұрлым күрделі проблемалар бойынша ғылыми-техникалық шешімдерді, зерттеулер мен әзірлемелер жүргізу әдістерін әзірлейді, бұл үшін қажетті құралдарды таңдайды;

3) жаңа зерттеулер мен әзірлемелердің бағыттарын және оларды орындау әдістерін негіздейді, ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарларына енгізу үшін ұсыныстар енгізеді;

4) Жұмыс бағдарламасын жасауды ұйымдастырады, бірлесіп орындаушылардың қызметін оларды өзге ұйымдармен бірлесіп орындау кезінде үйлестіреді, алынған нәтижелерді жинақтайды;

5) ғылыми зерттеулер мен әзірлемелер нәтижелерінің қолданылу аясын айқындайды және осы нәтижелердің практикалық іске асырылуын ұйымдастырады;

6) ғылыми кадрларды даярлауды жүзеге асырады және олардың біліктілігін арттыруға қатысады;

7) сараптамалық-тексеру әдістемелік комиссиясының, архивтің ғылыми кеңесінің жұмысына қатысады және олардың отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды;

8) Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Бiлуге тиiс:** құжаттану және архив ісі саласында ғылыми проблемаларды; жоғары тұрған және басқа органдардың басқарушылық материалдарын; деректану және археография, Қазақстанның ХХ–ХХІ ғасырлардағы тарихы, құжаттану және архивтану мәселелері бойынша отандық және шетелдік жетістіктерді; ғылыми зерттеулер мен жұмыстарды жоспарлаудың, ұйымдастырудың, өткізудің және енгізудің жаңа әдістерін, құралдары мен тәжірибесін; ғылым туралы заңнаманың маркетингін; еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыру; еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртібін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігінің талаптарын.

**Бiлiктiлiкке қойылатын талаптар:**

1) "Тарих", "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету"мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;;

2) ғылым докторы немесе кандидаты ғылыми дәрежесі, ХХ ғасырдағы Қазақстан тарихы, қазіргі заманғы тарих, деректану, археография, құжаттану және архивтану бойынша ғылыми еңбектерінің, сондай-ақ практикада іске асырылған ірі жобалар мен әзірлемелердің болуы.

**Аға ғылыми қызметкер**

**Лауазымдық міндеттері:**

1) дербес тақырыптарды, сондай-ақ тақырыптың бөлігі (бөлімі, кезеңі) болып табылатын әзірлемелерді зерттеу кезінде қызметкерлер тобына ғылыми басшылықты жүзеге асырады немесе құжаттану және архив ісі бағыты бойынша неғұрлым күрделі және жауапты жұмыстарды орындаушы ретінде ғылыми зерттеулер мен әзірлемелер жүргізеді;

2) зерттеулер мен әзірлемелерді жүргізудің жоспарлары мен әдістемелік бағдарламаларын әзірлейді;

3) тақырып бойынша ғылыми-техникалық ақпаратты жинауды және зерделеуді ұйымдастырады, ғылыми деректерді, эксперименттер мен бақылаулардың нәтижелерін талдауды және теориялық қорытуды жүргізеді;

4) оның басшылығымен жұмыс істейтін қызметкерлер алған нәтижелердің дұрыстығын тексереді;

5) кадрлардың біліктілігін арттыруға қатысады;;

6) жүргізілген зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін енгізеді;

7) сараптамалық-тексеру әдістемелік комиссиясының, архивтің ғылыми кеңесінің жұмысына қатысады және олардың отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды;

8) Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Білуге тиіс:** құжаттану және архив ісі саласындағы ғылыми проблемалар; жоғары тұрған және өзге де органдардың басшы материалдары; деректану және Археография, ХХ-ХХІ ғғ. Қазақстан тарихы, құжаттану және архивтану мәселелері бойынша отандық және шетелдік жетістіктер; ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлаудың, ұйымдастырудың, жүргізудің және енгізудің жаңа әдістері, құралдары мен практикасы; маркетинг,маркетинг, Ғылым туралы заңнама; еңбекті, өндірісті және басқаруды ұйымдастыру; еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

1) "тарих" немесе "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету"мамандықтары бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;;

2) тиісті мамандық бойынша кемінде 10 жыл жұмыс тәжірибесі, ғылыми еңбектерінің немесе өнертабысқа берілген авторлық куәліктерінің болуы, ғылыми дәрежесі болған жағдайда – жұмыс стажына талап қойылмайды.

**Ғылыми қызметкер**

**Лауазымдық міндеттері:**

1) жауапты орындаушы ретінде немесе ғылыми жетекшімен бірлесіп тақырыптың жекелеген бөлімдері (кезеңдері, тапсырмалары) бойынша ғылыми зерттеулер мен әзірлемелер жүргізеді, күрделі эксперименттер мен бақылауларды жүзеге асырады;

2) ғылыми-техникалық ақпаратты, озық отандық және шетелдік тәжірибені, эксперименттер мен бақылаулардың нәтижелерін жинайды, өңдейді, талдайды және қорытады;

3) зерттеулер мен әзірлемелердің жоспарлары мен әдістемелік бағдарламаларын, олардың нәтижелерін пайдалану жөніндегі практикалық ұсынымдарды жасауға қатысады;;

4) тақырып немесе оның бөлімі (кезеңі, тапсырмасы)бойынша есептер (есептің бөлімдері) жасайды;

5) зерттеулер мен әзірлемелердің нәтижелерін енгізуге қатысады;

6) сараптамалық-тексеру әдістемелік комиссиясының, архивтің ғылыми кеңесінің жұмысына қатысады және олардың отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды; ;

7) Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Білуге тиіс:** жүргізілетін зерттеулер мен әзірлемелердің мақсаттары мен міндеттері; осы зерттеулер мен әзірлемелер бойынша отандық және шетелдік ақпарат; зерттеулер мен әзірлемелерді жоспарлау мен ұйымдастырудың, эксперименттер мен бақылаулар жүргізудің, ақпаратты, оның ішінде цифрлық технологияларды қолдана отырып қорыту мен өңдеудің қазіргі заманғы әдістері мен құралдары; Ғылым туралы заңнаманың негіздері; еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің, ғылыми зерттеулер мен әзірлемелердің еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

1) "Тарих", "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер"мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;;

2) мамандығы бойынша кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесі, өнертабысқа немесе ғылыми еңбектерге авторлық куәліктерінің болуы; ғылыми дәрежесі болған жағдайда – жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

**Бас сарапшы**

**Лауазымдық міндеттері:**

1. архив ісі, археография және құжаттану салалары бойынша сараптамалық зерттеулерді жүргізуге басшылық жасайды, оларды жұмыс тәжірибесіне енгізуге ықпал етеді;
2. архив ісі, археография және құжаттану мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілердің, ғылыми, әдістемелік құралдардың жобаларын дайындайды, оларды талқылауға қатысады;
3. архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету саласында республиканың архивтерімен орындалған жұмыстарға сараптамалық қорытындыны дайындайды;
4. архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді жетілдіру бойынша архивтің сараптау-тексеру және әдістемелік комиссияларының және басқа консультативті-кеңестік органдардың қарауына ұсыныстар енгізеді;
5. республиканың архивтері ұсынған жобалардың, құжаттар жинақтарының, анықтамалықтардың, каталогтардың, жол көрсеткiштердің, архивтік көрсеткіштер мен шолулардың жобаларын қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар береді;
6. Архивтің Сараптау-тексеру әдістемелік комиссиясының, Ғылыми кеңестің жұмысына қатысады және олардың отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды;
7. Ұлттық архив қорының құжаттарын Қазақстан Республикасының ұлттық құндылық объектілеріне және аса құнды құжаттарға жатқызу туралы ұсыныстар енгізеді және ұсынылған құжаттарға сараптамалық қорытындылар береді;
8. жеке тектік құжаттардың құндылығын сараптауға қатысады және олармен Ұлттық архив қорын толықтыруға ықпал етеді;
9. қолданыстағы Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесінде қарастырылмаған құжаттардың сақтау мерзімін анықтау, сонымен қатар құжаттардың белгіленген сақтау мерзімін өзгерту мәселелері бойынша ұсыныстар дайындайды;
10. құжаттардың құндылығын сараптау, сақтау, пайдалану және жариялаудың даулы мәселелері бойынша сараптамалық қорытынды береді;
11. архивтің толықтыру көздері - ұйымдардың тізімін құрастыруға, сонымен қатар, архивті жеке тектік құжаттармен толықтыруға қатысады;
12. толықтыру көздері - ұйымдармен дайындалған нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік құралдарды, анықтамалықтарды, сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбелерін қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар әзірлейді;
13. архивті ақпараттандыруға қатысады;
14. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Білуге тиіс:** ҚР Конституциясын; ҚР Еңбек кодексін; Қазақстан Республикасының «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Ақпараттандыру туралы» заңдарын; архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтiк құқықтық актiлерді; архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды; ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.

**Біліктілігіне қойылатын талаптар**:

1) "Тарих", "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Филология", "Құқықтану" мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;

2) Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі "тарих" немесе "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" мамандығы бойынша кемінде 3 жыл немесе архив ісі саласындағы жұмыс өтілі "Автоматтандыру және басқару" немесе "Ақпараттық жүйелер" немесе "Филология" немесе "Құқықтану"мамандығы бойынша кемінде 4 жыл.

**Қаржы, бухгалтерлік есеп және мемлекеттік сатып алу қызметінің бас сарапшысы**

**Лауазымдық міндеттері:**

1. ұйымның бухгалтерлік есебін және қаржылық-шаруашылық қызметін ұйымдастыруға қатысады;
2. бухгалтерлік есеп туралы заңнамаға сәйкес ұйым қызметінің құрылымы мен ерекшеліктеріне, оның қаржылық тұрақтылығын қамтамасыз ету қажеттілігіне негізделе отырып, есеп саясатын қалыптастыруға қатысады;
3. ұйымдағы және оның бөлімшелеріндегі бухгалтерлік есеп және есептіліктің оңтайлы ұйымдастырылуын есептеу жұмыстарын барынша орталықтандыру және заманауи техникалық құралдар мен ақпараттық технологияларды, есептеу мен бақылаудың дамыған нысандары мен әдістерін пайдалану арқылы қамтамасыз етеді;
4. ұйымның қызметі туралы, оның мүліктік жағдайы, кірістері мен шығыстары туралы толық және нақты бухгалтерлік ақпаратты қалыптастыру және уақтылы ұсынуды, сондай-ақ қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған іс-шараларды әзірлеуді және орындауды жүзеге асырады;
5. мүлікті, міндеттемелерді және шаруашылық операцияларды, түсетін негізгі құралдарды, тауар-материалдық құндылықтарды және ақша қаражатын есепке алуды, шоттарда олардың қозғалысымен байланысты операцияларды уақтылы көрсетуді, өндіріс және айналым шығындарын есепке алуды, шығыстар сметасын орындауды, өнімді өткізуді, жұмыстарды (қызметтерді) орындауды, ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметінің нәтижелерін, сондай-ақ қаржылық, есептік және кредиттік операцияларды ұйымдастырады;
6. құжаттарды ресімдеудің заңдылығын, уақтылылығын және дұрыстығын, өнімнің, орындалатын жұмыстардың (қызметтердің) өзіндік құнының экономикалық негізделген калькуляцияларын жасауды, жалақы бойынша есеп айырысуды, салық және мемлекеттік бюджетке төленетін өзге де міндетті төлемдерді, зейнетақы және өзге сақтандыру жарналарын, банктерге төлемдерді, күрделі салымдарды қаржыландыруға арналған қаражатты дұрыс есептеуді және аударуды қамтамасыз етеді;
7. бастапқы және бухгалтерлік құжаттарды, есептер мен төлем міндеттемелерін ресімдеу тәртібінің сақталуына, ұйым жұмыскерлері жалақысының дұрыс есептелуіне, жалақы қорының жұмсалуына, негізгі құралдарға, тауарлы-материалдық құндылықтар мен ақша қаражатына түгендеу жүргізуге бақылауды, бухгалтерлік есеп және есептілік ұйымдарын тексеруді, сондай-ақ ұйым бөлімшелерінің құжаттарын тексеруді жүзеге асырады;
8. ішкі шаруашылық қорды айқындау, шығындар мен өнімсіз шығындарды тоқтату мақсатында бухгалтерлік есеп және есептілік деректері бойынша ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жүргізуге қатысады;
9. жетіспеушіліктердің, ақша қаражаттары мен тауарлық-материалдық құндылықтарды заңсыз жұмсаудың, қаржы және шаруашылық заңнаманы бұзудың алдын алу бойынша шаралар қабылдайды;
10. ақша қаражаты мен тауарлық-материалдық құндылықтардың жетіспеушілігі мен ұрлануы бойынша қаржылық зерттеулер жүргізу мен материалдар ресімдеуге қатысады, қажет болған жағдайларда материалдардың тергеу және сот органдарына берілуін бақылайды;
11. ұйымдардың банкроттығын ресімдеу рәсімдеріне қатысады;
12. бос қаржы құралдарын банктердің депозит салымдарына (сертификаттарына) орналастыру және құнды қағаздарды сатып алу мәселелері бойынша банктермен өзара әрекеттесуді, депозиттік және кредит шарттарымен есеп операцияларын жүргізуге бақылауды жүзеге асырады;
13. штаттық, қаржылық және кассалық тәртіптің, әкімшілік-шаруашылық және өзге де шығыстар сметасының, жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешектер мен өзге де шығындарды бухгалтерлік есептен шығару заңдылығының қатаң сақталуын, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын, олардың белгіленген тәртіппен архивке тапсырылуын қамтамасыз ету бойынша жұмысты жүргізеді;
14. тиімді жоспарлы және есептік құжаттаманы, заманауи есептеуіш техника құралдарын пайдалана отырып, бухгалтерлік есеп жүргізудің дамыған нысандары мен әдістерін әзірлеуге және енгізуге қатысады;
15. бөлімшелердің жұмыскерлеріне бухгалтерлік есеп, шаруашылық қызметті бақылау, есеп беру және талдау мәселелері бойынша әдістемелік көмек көрсетеді;
16. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Білуге тиіс:** бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері; жоғары тұрған қаржы және бақылау-тексеру органдарының бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есеп жасау мәселелері бойынша, сондай-ақ ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметіне қатысты әдістемелік және өзге де материалдар, құралдар, азаматтық, қаржы, салық және әкімшілік-шаруашылық заңнама; зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнама негіздері, ұйымның құрылымы, оның даму стратегиясы мен перспективалары; ұйымда бухгалтерлік есепті ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар, оны жүргізу тәртібі; операцияларды ресімдеу тәртібі және есеп учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру, қаржы есептерінің нысандары мен тәртібі; ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметін экономикалық талдау, шаруашылықтың ішкі қорын анықтау әдістері; ақша қаражатын, тауар-материалдық және өзге де құндылықтарды қабылдау, кіріске алу, сақтау және жұмсау тәртібі; дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысу тәртібі, заңды және жеке тұлғаларға салық салу шарттары; бухгалтерлік есеп шоттарынан жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешекті және өзге де ысыраптарды есептен шығару тәртібі; ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу тәртібі; бухгалтерлік баланстар мен есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдері; тексерулер мен құжаттамалық ревизиялар жүргізу тәртібі; заманауи есептеуіш техника құралдары және оларды есептеу жұмыстарын орындау және ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін талдау үшін қолдану мүмкіндігі, атап айтқанда салық есептілігі мен бухгалтерлік есептің қолданбалы бағдарламасы; бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың отандық және шетелдік озық тәжірибелер; қаржы есептілігінің халықаралық ұлттық стандарттары, қаржылық есептілік депозитарийімен жұмыс жүргізу дағдылары; өндіріс технологиясының негіздері, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері; экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері; еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

1) "Экономика", "Менеджмент", "Есеп және аудит", "Қаржы"мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;

2) қаржы-бухгалтерлік жұмыс саласындағы жұмыс өтілі соңғы 5 жылдан кем емес.

**Бас инженер**

**Лауазымдық міндеттері:**

1) өз құзыреті шегінде ұйымның техникалық саясатын және техникалық даму бағыттарын, қайта құру және техникалық қайта жарақтандыру жолдарын айқындайды;

2) ұйымның техникалық даярлығының қажетті деңгейін, еңбек тиімділігі мен өнімділігін арттыруды, шығындарды (материалдық, қаржылық, еңбек) қысқартуды, өндірістік ресурстарды ұтымды пайдалануды қамтамасыз етеді;

3) ұйымның бөлімшелері орналасқан ғимараттар мен үй-жайларды өндірістік санитарияның және өртке қарсы қорғаудың тәртібі мен нормаларына сәйкес Шаруашылық қызмет көрсетуді және тиісті жай-күйді, сондай-ақ жабдықтардың (лифтілердің, жарықтандырудың, жылыту, желдету жүйелерінің және басқаларының) ақаусыздығын бақылауды қамтамасыз етеді;

4) ұйымды реконструкциялау және жаңғырту, материалдық ресурстарды ұқыпты пайдалану, қауіпсіз еңбек жағдайларын жасау және өндірістің техникалық мәдениетін арттыру жөніндегі іс-шаралар кешенін әзірлейді;

5) жобалық шешімдердің тиімділігін, жабдықты уақтылы және сапалы дайындауды, техникалық пайдалануды, жөндеуді және жаңғыртуды қамтамасыз етеді;

6) жобалау, конструкторлық және технологиялық тәртіптің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі тәртіптің, табиғат қорғау, санитариялық органдар, сондай-ақ техникалық қадағалауды жүзеге асыратын органдар талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді;

7) бөгде ұйымдар әзірлеген техникалық жобаларды қарауды, енгізуді, жабдықтарды сатып алуға өтінімдер жасауды ұйымдастырады;

8) жұмыс орындарын аттестаттау және ұтымды ету, ғимаратқа инженерлік-техникалық қызмет көрсету мәселелері бойынша жұмысты жүзеге асырады;

9) аумақты абаттандыру, көгалдандыру және жинау, ғимараттардың, өту жолдарының қасбеттерін мерекелік көркемдік безендіру жөніндегі жұмыстарды үйлестіреді;

10) өткізілетін мәжілістерге, конференцияларға, семинарларға және өзге де іс-шараларға шаруашылық қызмет көрсетуді ұйымдастырады; ;

11) инженерлік және басқару жұмыстарын орындаудың ең жаңа техникалық және телекоммуникациялық құралдарын енгізу бойынша шаралар қабылдайды;

12) архивтің қызмет көрсетуші персоналына жоспарлы тапсырмалар белгілейді, олардың уақтылы және сапалы орындалуын бақылайды;

13) Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Білуге тиіс:** ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржы-экономикалық қызметін регламенттейтін заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер; экономиканы және экономикалық қызметтің тиісті түрін дамытудың басым бағыттарын айқындайтын мемлекеттік билік және басқару органдарының шешімдері; ұйым қызметіне қатысты әдістемелік және нормативтік-техникалық актілер; ұйымның бейіні, мамандануы және құрылымының ерекшеліктері; техникалық қызметтің перспективалары Экономикалық қызмет түрінің экономикалық және әлеуметтік дамуы және ұйымның бизнес-жоспары; ұйымның өндірістік қуаттары; ұйымның шаруашылық жүргізу және басқару әдістері; шаруашылық және қаржылық шарттарды жасасу және орындау тәртібі; экономикалық қызметтің тиісті түріндегі ғылыми-техникалық жетістіктер және озық ұйымдардың тәжірибесі; стандарттау негіздері; Экономика, өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздері; еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі тәртібі,еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, Еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

1) "Аспап жасау"," Жылу энергетикасы"," электр энергетикасы"," Технологиялық машиналар және жабдықтар"," инженерлік жүйелер және желілер"," сәулет"," құрылыс"," Құқықтану "мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;

2) мамандығы бойынша жұмыс өтілі – 5 жылдан кем емес.

**Жетекші сарапшы**

**Лауазымдық міндеттері:**

1) архив ісі, археография және құжаттану саласында сараптамалық зерттеулер жүргізуге қатысады, оларды жұмыс практикасына енгізуге ықпал етеді;

2) архив ісі, археография және құжаттану мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілердің, ғылыми, әдістемелік құралдардың жобаларын әзірлейді, оларды талқылауға қатысады;

3) Республика архивтері архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету саласында орындаған жұмыстарға сараптамалық қорытынды дайындайды;

4) архивтің сараптау-тексеру әдістемелік комиссиясының және басқа да консультативтік-кеңесші органдарының қарауына архив ісін жетілдіру және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету жөнінде ұсыныстар енгізеді;

5) Республика архивтері ұсынған проспектілердің, құжаттар жинақтарының, анықтамалықтардың, каталогтардың, жолсілтемелердің, архивтік көрсеткіштер мен шолулардың жобаларын қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар береді;

6) сараптамалық-тексеру әдістемелік комиссиясының, архивтің ғылыми кеңесінің жұмысына қатысады және олардың отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды; ;

7) Ұлттық архив қорының құжаттарын Қазақстан Республикасының Ұлттық игілік объектілеріне және аса бағалы құжаттарға жатқызу туралы ұсыныстар енгізеді және ұсынылған құжаттарға сараптама қорытындыларын береді;

8) жеке тектік құжаттардың құндылығына сараптама жасауға қатысады және олардың ұлттық архив қорын толықтыруына ықпал етеді;

9) сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың қолданыстағы тізбесінде көзделмеген Құжаттардың сақтау мерзімдерін айқындау жөнінде, сондай-ақ құжаттарды сақтаудың белгіленген мерзімдерін өзгерту мәселелері бойынша ұсыныстар дайындайды;

10) құжаттардың құндылығын сараптау, сақтау, пайдалану және жариялау мәселелері бойынша сараптамалық қорытындылар береді;

11) архивті толықтыру көзі – ұйымдардың тізімін қалыптастыруға, сондай-ақ архивті жеке тектік құжаттармен толықтыруға қатысады;;

12) жинақтау көздері-ұйымдар дайындаған нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік құралдарды, анықтамалықтарды, сақтау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттардың тізбелерін қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды;

13) архивті ақпараттандыруға қатысады;

14) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Білуге тиіс:** ҚР Конституциясын; ҚР Еңбек кодексін; Қазақстан Республикасының "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "ақпараттандыру туралы" заңдарын; архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді; отандық және шетелдік тәжірибені архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар; ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

1) "Тарих", "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Филология", "Құқықтану"мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;

2) Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі "тарих" немесе "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" мамандығы бойынша кемінде 2 жыл немесе архив ісі саласындағы жұмыс өтілі "Автоматтандыру және басқару" немесе "Ақпараттық жүйелер" немесе "Филология" немесе "Құқықтану"мамандығы бойынша кемінде 3 жыл.

**Электрондық архивтерді дамыту және цифрландыру қызметінің жетекші сарапшысы**

**Лауазымдық міндеттері:**

1) архив ісін және электрондық архивтерді цифрландыру саласында сараптамалық зерттеулер жүргізуге қатысады, оларды жұмыс практикасына енгізуге ықпал етеді;

2) архив ісі мен электрондық архивтерді цифрландыру мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілердің, ғылыми, әдістемелік құралдардың жобаларын әзірлейді, оларды талқылауға қатысады;

3) архив ісі мен электрондық архивтерді цифрландыру саласында Республика архивтері орындаған жұмыстарға сараптамалық қорытынды дайындайды; ;

4) архивтің сараптау-тексеру, әдістемелік комиссияларының және басқа да консультативтік-кеңесші органдарының қарауына архив ісі мен электрондық архивтерді цифрландыруды жетілдіру жөнінде ұсыныс енгізеді;

5) Республика архивтері ұсынған проспектілердің, құжаттар жинақтарының, анықтамалықтардың, каталогтардың, жолсілтемелердің, архивтік көрсеткіштер мен шолулардың жобаларын қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар береді;

6) архивтің сараптау-тексеру әдістемелік комиссиясының жұмысына қатысады және оның отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды; ;

7) Ұлттық архив қорының электрондық құжаттарын Қазақстан Республикасының Ұлттық игілік объектілеріне және аса бағалы құжаттарға жатқызу туралы ұсыныстар енгізеді және ұсынылған құжаттарға сараптамалық қорытындылар береді;

8) қолданыстағы тізбеде көзделмеген құжаттарды сақтау мерзімдерін айқындау жөнінде, сондай-ақ электрондық құжаттарды сақтаудың белгіленген мерзімдерін өзгерту мәселелері бойынша ұсыныстар дайындайды;

9) электрондық құжаттардың құндылығын сараптау, сақтау, пайдалану және жариялау мәселелері бойынша сараптамалық қорытындылар береді;

10) архив жұмысына автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге қатысады.

11) деректер базасының құрылымын және оларға қол жеткізу тетіктерін жобалауға, жүйе деректерімен жұмыс регламентін әзірлеуге және қамтамасыз етуге, ақпараттық-талдау жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз ету үшін ықтимал ақпарат көздерін зерделеуге, қауіпсіздікті қамтамасыз ету тұжырымдамасына сәйкес жүйені қорғауды қамтамасыз етуді жоспарлауға басшылықты жүзеге асырады;

12) жергілікті есептеу желілерінің есептеу, аппараттық құралдарына және коммуникациялық жабдыққа техникалық қызмет көрсетуді, есептеу құралдарының жүйелік бағдарламалық қамтылымын, аспаптық және қолданбалы бағдарламалық құралдарды қолдап отыруды қамтамасыз етеді;

13) есептеу техникасы құралдарын пайдалану процесінде туындайтын профилактикалық жұмыстарды жүргізуді, ақаулықтарды жоюды ұйымдастырады;

14) стандартты бағдарламалардың кітапханасын сақтауды және қызмет көрсетуді, машина тасығыштарды сақтау және пайдалану тәртібінің сақталуын, жарамсыз болған жағдайда олардың уақтылы ауыстырылуын қамтамасыз етеді;

15) қолданбалы бағдарламалық қосымшаларды пайдаланушыларды оқытуды ұйымдастыруға және жүргізуге, ұйым қызметкерлерін үздіксіз оқытудың автоматтандырылған жүйесін жобалауға және әзірлеуге қатысады;

16) электрондық архивтердің ақпараттық жүйелерін енгізуге және қосуға қатысады; ;

17) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Білуге тиіс:** Конституцияны; Еңбек кодексін; Қазақстан Республикасының "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "ақпараттандыру туралы" заңдарын; архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді; отандық және шетелдік тәжірибені, қазіргі заманғы архив ісін ұйымдастырудың қазіргі заманғы әдістерін; архив ісі саласындағы архив ісі мен электрондық архивтерді цифрландыру саласындағы ақпараттық технологиялар; ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

1) "Тарих", "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер"мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;;

2) Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі "тарих" немесе "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" мамандығы бойынша кемінде 2 жыл немесе архив ісі саласындағы жұмыс өтілі "Автоматтандыру және басқару" Не "Ақпараттық жүйелер"мамандығы бойынша кемінде 3 жыл.

**Аға сарапшы**

**Лауазымдық міндеттері:**

1. архив ісі, археография және құжаттану салалары бойынша сараптамалық зерттеулерді жүргізуге басшылық жасайды, оларды жұмыс тәжірибесіне енгізуге ықпал етеді;
2. архив ісі, археография және құжаттану мәселелері бойынша нормативті құқықтық актілердің, ғылыми, әдістемелік құралдардың жобаларын дайындайды, оларды талқылауға қатысады;
3. архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету саласында республиканың архивтерімен орындалған жұмыстарға сараптамалық қорытындыны дайындайды;
4. архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз етуді жетілдіру бойынша архивтің сараптау-тексеру және әдістемелік комиссияларының және басқа консультативті-кеңестік органдардың қарауына ұсыныстар енгізеді;
5. республиканың архивтері ұсынған жобалардың, құжаттар жинақтарының, анықтамалықтардың, каталогтардың, жол көрсеткiштердің, архивтік көрсеткіштер мен шолулардың жобаларын қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар береді;
6. Архивтің Сараптау-тексеру әдістемелік комиссиясының, Ғылыми кеңестің жұмысына қатысады және олардың отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды;
7. Ұлттық архив қорының құжаттарын Қазақстан Республикасының Ұлттық құндылық объектілеріне және аса құнды құжаттарға жатқызу туралы ұсыныстар енгізеді және ұсынылған құжаттарға сараптамалық қорытындылар береді;
8. жеке тектік құжаттардың құндылығын сараптауға қатысады және олармен Ұлттық архив қорын толықтыруға ықпал етеді;
9. қолданыстағы Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесінде қарастырылмаған құжаттардың сақтау мерзімін анықтау, сонымен қатар құжаттардың белгіленген сақтау мерзімін өзгерту мәселелері бойынша ұсыныстар дайындайды;
10. құжаттардың құндылығын сараптау, сақтау, пайдалану және жариялаудың даулы мәселелері бойынша сараптамалық қорытынды береді;
11. архивтің толықтыру көздері - ұйымдардың тізімін құрастыруға, сонымен қатар, архивті жеке тектік құжаттармен толықтыруға қатысады;
12. толықтыру көздері - ұйымдары дайындаған нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік құралдарды, анықтамалықтарды, сақтау мерзімі көрсетілген құжаттар тізбелерін қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар әзірлейді;
13. архивтің жұмысын ақпараттандыруға қатысады;
14. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Білуге тиіс:** ҚР Конституциясын; ҚР Еңбек кодексін; ҚР «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасының заңдарын; архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтiк құқықтық актiлерді; архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды; ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.

**Біліктілігіне қойылатын талаптар**:

1) «Тарих», «Архивтану, құжаттарды жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология», «Құқықтану» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;

2) «Тарих» немесе «Архивтану, құжаттарды жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 1 жыл еңбек өтілі немесе «Автоматтандыру және басқару» немесе «Ақпараттық жүйелер» немесе «Филология» немесе «Құқықтану» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі.

**Баспасөз қызметінің аға сарапшысы**

**Лауазымдық міндеттері:**

1) жұртшылықпен және бұқаралық ақпарат құралдарымен байланыс жөніндегі жұмысты ұйымдастырады;

2) Осы бағыт шеңберінде перспективалық және ағымдағы бағдарламалар мен жоспарларды, жекелеген іс-шараларды немесе олардың кешенін, оларды ақпараттық сүйемелдеуді, қаржылық және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету схемасын әзірлейді;

3) жұртшылықпен, ұйымдармен, бұқаралық ақпарат құралдарымен өзара іс-қимылдың нысандары мен әдістерін таңдауды жүзеге асырады;

4) архивтен шығатын ақпараттық хабарламалардың сипатын, мазмұнын және жеткізушілерін айқындайды;

5) ақпарат жинауды, оның ішінде әлеуметтік зерттеулерді қолдана отырып, ақпараттық көздердің үздіксіз мониторингін ұйымдастырады;

6) Ақпараттық нарықтың және қоғамдық коммуникация саласының жай-күйін талдайды және өзгерістерін болжайды;

7) архивтің жұртшылықпен байланыс саласындағы саясатын түзету жөнінде шаралар қабылдайды;;

8) бірлескен қызмет кезінде архивтің ішкі құрылымдық бөлімшелерінің өзара іс-қимылын қамтамасыз етеді;

9) бұқаралық ақпарат құралдары үшін архив қызметі туралы баспасөз релиздерін, корпоративтік бюллетеньдерді, оның қызметі туралы өзге де ақпараттық материалдарды дайындауды ұйымдастырады;

11) архивтің жария есеп беру құжаттамасын дайындауды жүзеге асырады;

12) бұқаралық ақпарат құралдарының және жұртшылықтың өзге де өкілдерінің ұйымның қызметі туралы сұрау салуларын талдайды;

13) Архив бастамашы болмаған бұқаралық ақпарат құралдарының материалдарын жинақтайды, талдайды және архив басшылығының назарына жеткізеді;

14) атқарылған жұмыс туралы есептерді архив басшылығына ұсынады;;

15) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Білуге тиіс:** ҚР Конституциясын; ҚР Еңбек кодексін; Қазақстан Республикасының "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "ақпараттандыру туралы" заңдарын; архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді; отандық және шетелдік тәжірибені, архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

1) "Тарих", "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Журналистика", "жұртшылықпен байланыс", "Халықаралық журналистика", "Филология" мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

**Цифрландыру және электрондық архивті дамыту қызметінің аға сарапшысы**

**Лауазымдық міндеттері:**

1) архив ісін және электрондық архивтерді цифрландыру саласында сараптамалық зерттеулер жүргізуге қатысады, оларды жұмыс практикасына енгізуге ықпал етеді;

2) архив ісі мен электрондық архивтерді цифрландыру мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілердің, ғылыми, әдістемелік құралдардың жобаларын әзірлейді, оларды талқылауға қатысады;

3) архив ісі мен электрондық архивтерді цифрландыру саласында Республика архивтері орындаған жұмыстарға сараптамалық қорытынды дайындайды;

4) архивтің сараптау-тексеру, әдістемелік комиссияларының және басқа да консультативтік-кеңесші органдарының қарауына архив ісін цифрландыру және электрондық архивтерді дамыту жөнінде ұсыныс енгізеді;

5) архивтің сараптау-тексеру әдістемелік комиссиясының жұмысына қатысады және оның отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды;

6) архивті ақпараттандыру жөніндегі жобалық құжаттаманы әзірлеуге қатысады;

7) архивтің ақпараттық жүйелерін әзірлеу, енгізу, дамыту және сүйемелдеу жөніндегі техникалық тапсырмаларды әзірлейді және қарайды;

8) архивті ақпараттандыру жобаларының сапасын, тәуекелдерін, құнын, мерзімдерін, мазмұнын, коммуникацияларын басқаруға қатысады;

9) архивті ақпараттандыру жобалары бойынша аралық және қорытынды есептерді қалыптастырады және келіседі;

10) Ұлттық архив қорының электрондық құжаттарын Қазақстан Республикасының Ұлттық игілік объектілеріне және аса бағалы құжаттарға жатқызу туралы ұсыныстар енгізеді және ұсынылған құжаттарға сараптамалық қорытындылар береді;

11) қолданыстағы тізбеде көзделмеген электрондық құжаттарды сақтау мерзімдерін айқындау жөнінде, сондай-ақ құжаттарды сақтаудың белгіленген мерзімдерін өзгерту мәселелері бойынша ұсыныстар дайындайды;

12) электрондық құжаттардың құндылығын сараптау, сақтау, пайдалану және жариялау мәселелері бойынша сараптамалық қорытындылар береді;

13) жинақтау көздері-ұйымдар дайындаған нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік құралдарды, анықтамалықтарды, сақтау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттардың тізбелерін қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды;

14) архив жұмысына автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге қатысады.

15) электрондық архивтердің ақпараттық жүйелерін енгізуге және қосуға қатысады;

16) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Білуге тиіс:**

Конституцияны; Еңбек кодексін; Қазақстан Республикасының "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "ақпараттандыру туралы" заңдарын; архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді; отандық және шетелдік тәжірибені, қазіргі заманғы архив ісін ұйымдастырудың қазіргі заманғы әдістерін; архив ісі саласындағы архив ісі саласындағы ақпараттық технологиялар; ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

"Тарих", "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Экономика"мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім.

2) Архив ісі саласындағы жұмыс өтілі "тарих" немесе "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" мамандығы бойынша кемінде 1 жыл немесе архив ісі саласындағы жұмыс өтілі "Автоматтандыру және басқару" немесе "Ақпараттық жүйелер" немесе "Экономика"мамандығы бойынша кемінде 2 жыл.

**Сарапшы**

**Лауазымдық міндеттері:**

1) архив ісі, археография және құжаттану саласында сараптамалық зерттеулер жүргізуге қатысады, оларды жұмыс практикасына енгізуге ықпал етеді;

2) архив ісі, археография және құжаттану мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілердің, ғылыми, әдістемелік құралдардың жобаларын әзірлейді, оларды талқылауға қатысады;

3) Республика архивтері архив ісі және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету саласында орындаған жұмыстарға сараптамалық қорытынды дайындайды;

4) сараптау-тексеру және әдістемелік комиссияның және архивтің басқа да консультативтік-кеңесші органдарының қарауына архив ісін жетілдіру және басқару қызметін құжаттамалық қамтамасыз ету жөнінде ұсыныстар енгізеді;

5) Республика архивтері ұсынған проспектілердің, құжаттар жинақтарының, анықтамалықтардың, каталогтардың, жолсілтемелердің, архивтік көрсеткіштер мен шолулардың жобаларын қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар береді;

6) архивтің, Ғылыми кеңестің сараптау-тексеру әдістемелік комиссиясының жұмысына қатысады және олардың отырыстарында қаралатын мәселелер бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды;

7) Ұлттық архив қорының құжаттарын Қазақстан Республикасының Ұлттық игілік объектілеріне және аса бағалы құжаттарға жатқызу туралы ұсыныстар енгізеді және ұсынылған құжаттарға сараптама қорытындыларын береді;

8) жеке тектік құжаттардың құндылығына сараптама жасауға қатысады және олардың ұлттық архив қорын толықтыруына ықпал етеді;

9) сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттардың қолданыстағы тізбесінде көзделмеген Құжаттардың сақтау мерзімдерін айқындау жөнінде, сондай-ақ құжаттарды сақтаудың белгіленген мерзімдерін өзгерту мәселелері бойынша ұсыныстар дайындайды;

10) құжаттардың құндылығын сараптау, сақтау, пайдалану және жариялау мәселелері бойынша сараптамалық қорытындылар береді;

11) архивтің толықтыру көзі – ұйымдардың тізімін қалыптастыруға, сондай-ақ архивті жеке тектік құжаттармен толықтыруға қатысады;

12) жинақтау көздері-ұйымдар дайындаған нормативтік құқықтық актілерді, әдістемелік құралдарды, анықтамалықтарды, сақтау мерзімдерін көрсете отырып, құжаттардың тізбелерін қарайды және олар бойынша сараптамалық қорытындылар дайындайды;

13) архивті ақпараттандыруға қатысады;

14) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Білуге тиіс:** ҚР Конституциясын; ҚР Еңбек кодексін; Қазақстан Республикасының "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "ақпараттандыру туралы" заңдарын; архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді; отандық және шетелдік тәжірибені архив ісі саласындағы заманауи ақпараттық технологиялар; ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

1) "Тарих", "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Филология", "құқықтану"мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;;

2) "Тарих" немесе "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" мамандығы бойынша жұмыс өтіліне немесе Архив ісі саласындағы "Автоматтандыру және басқару" немесе "Ақпараттық жүйелер" немесе "Филология" немесе "Құқықтану" мамандығы бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

**Цифрландыру және электрондық архивті дамыту қызметінің сарапшысы**

**Лауазымдық міндеттері:**

1) архив ісін және электрондық архивтерді цифрландыру саласында сараптамалық зерттеулер жүргізуге қатысады, оларды жұмыс практикасына енгізуге ықпал етеді;

2) архив ісі мен электрондық архивтерді цифрландыру мәселелері бойынша нормативтік құқықтық актілердің, ғылыми, әдістемелік құралдардың жобаларын әзірлейді, оларды талқылауға қатысады;

3) сараптау-тексеру әдістемелік комиссиясының және архивтің басқа да консультативтік-кеңесші органдарының қарауына архив ісін цифрландыру және электрондық архивтерді дамыту жөнінде ұсыныстар енгізеді;

4) Ұлттық архив қорының электрондық құжаттарын Қазақстан Республикасының Ұлттық игілік объектілеріне және аса бағалы құжаттарға жатқызу туралы ұсыныстар енгізеді және ұсынылған құжаттарға сараптамалық қорытындылар береді;

5) қолданыстағы тізбеде көзделмеген құжаттарды сақтау мерзімдерін айқындау жөнінде, сондай-ақ құжаттарды сақтаудың белгіленген мерзімдерін өзгерту мәселелері бойынша ұсыныстар дайындайды;

6) электрондық құжаттардың құндылығын сараптау, сақтау, пайдалану және жариялау мәселелері бойынша сараптамалық қорытындылар береді;

7) архив жұмысына автоматтандырылған архивтік технологияларды енгізуге қатысады.

8) электрондық архивтердің ақпараттық жүйелерін енгізуге және қосуға қатысады;

9) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Білуге тиіс:** Конституцияны; Еңбек кодексін; Қазақстан Республикасының "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "ақпараттандыру туралы" заңдарын; архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерді; отандық және шетелдік тәжірибені, қазіргі заманғы архив ісін ұйымдастырудың қазіргі заманғы әдістерін; архив ісі саласындағы архив ісі саласындағы ақпараттық технологиялар; ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу әдістері.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

1) "Тарих", "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер"мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;

2) "Тарих" немесе "Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету" мамандығы бойынша жұмыс өтіліне немесе Архив ісі саласындағы "Автоматтандыру және басқару" немесе "Ақпараттық жүйелер"мамандығы бойынша кемінде 1 жыл жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

**Архивист**

**Лауазымдық міндеттер:**

1. басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету, құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығын сараптау, Ұлттық архив қорының құжаттарын, басқа архивтік құжаттарды сақтау мәселелері бойынша ұйымдарға әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсетеді;
2. жеке тектік құжаттардың құндылығын сараптауға қатысады және олармен Ұлттық архив қорын толықтыруды қамтамасыз етеді;
3. архивтік қорлар мен құжаттарды мемлекеттік есепке алуды жүзеге асырады;
4. архивтік қорлар мен құжаттарды мемлекеттік сақтауға қабылдайды;
5. құжаттардың физикалық жай-күйін тексеру, олардың құндылығын сараптау бойынша жұмыстарды жүргізеді;
6. архив қоймасынан істерді уақытша пайдалану үшін оқу залына, ұйымдарға беруді жүзеге асырады;
7. архивтің толықтыру көздері болып табылатын ұйымдардың Ұлттық архив қорының құжаттарын және басқа да архив құжаттарын ведомстволық және жеке меншік архивтердің қабылдау, есепке алу және пайдалану ережелерімен белгіленген нормаларды сақтауын бақылайды;
8. жеке және заңды тұлғалардың сұратуларын орындайды, оларға құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау үшін қажетті архивтік анықтамаларды және архивтік құжаттардың көшірмелерін береді;
9. архивтік құжаттарды құпиясыздандыру үшін материалдар дайындауға қатысады;
10. белгілі бір тақырып бойынша архивтегі құжаттар туралы мәліметтерді қамтитын ақпараттық хаттарды дайындауға қатысады;
11. құжаттарды топографиялау бойынша жұмыстарды жүргізеді;
12. архивтің құрылымдық бөлімшесінің жұмыс жоспарының жобаларына ұсыныстар дайындауға және оларды іске асыруға қатысады;
13. архивті ақпараттандыруға, құжаттардың көрмесін ұйымдастыруға, мерзімді басылымдар мен бұқаралық ақпарат құралдары үшін материалдарды дайындауға қатысады;
14. деректі жарияланымдар үшін құжаттарды айқындау және іріктеу бойынша жұмысқа, құжаттарды археографиялық ресімдеуге, оларға түсініктемелер беруге, құжаттық жарияланымдарға ғылыми-анықтамалық аппаратты құрастыруға қатысады;
15. ұйымдар архивтерінің бақылау істерін жүргізуге қатысады;
16. каталогтар мен мәліметтер базасын жүргізу, архив құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы анықтамалық-ақпараттық басылымдарды дайындау жұмыстарын орындайды;
17. істерді шаңнан тазартуды, шифрлауды және қайта шифрлауды, парақтарды нөмірлеуді, жапсырмаларды, істердің мұқабаларын ресімдеуді, картондауды (істерді қораптарға орналастыру), сақтандыру қоры немесе пайдалану қоры құрылған құжаттар салынған қораптарды, сондай-ақ бар болуы және жай-күйі тексеруден өткен, аз пайдаланылатын құжаттар салынған қораптарды мөрлеуді жүргізеді;
18. әдістемелік құжаттарды әзірлеуге және оларды енгізуге қатысады;
19. жұмыстарға рецензия беруді жүзеге асырады және оларды талқылауға қатысады;
20. сараптау-тексеру, әдістемелік комиссиялардың жұмысына қатысады;
21. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Білуге тиіс:** ҚР Конституциясын; ҚР Еңбек кодексін; ҚР «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Ақпараттандыру туралы» заңдарын; архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтiк құқықтық актiлерді; архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды; ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.

**Біліктілігіне қойылатын талаптар:**

*біліктілігі жоғары деңгейдегі мамандар:*

*1) жоғары санатты:*

«Тарих», «Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология», «Құқықтану» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;

«Тарих» немесе «Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі немесе «Автоматтандыру және басқару» немесе «Ақпараттық жүйелер» немесе «Филология» немесе «Құқықтану» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 4 жыл еңбек өтілі;

2) *бірінші санатты*:

«Тарих», «Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология», «Құқықтану» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;

«Тарих» немесе «Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі немесе «Автоматтандыру және басқару» немесе «Ақпараттық жүйелер» немесе «Филология» немесе «Құқықтану» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 3 жыл еңбек өтілі;

3) *екінші санатты:*

«Тарих», «Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология», «Құқықтану» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;

«Тарих» немесе «Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 1 жыл еңбек өтілі немесе «Автоматтандыру және басқару» немесе «Ақпараттық жүйелер» немесе «Филология» немесе «Құқықтану» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 2 жыл еңбек өтілі;

4) *санаты жоқ:*

«Тарих», «Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология», «Құқықтану» мамандықтарының біреуі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі;

«Тарих» немесе «Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету» мамандығы бойынша еңбек өтілі талап етілмейді немесе «Автоматтандыру және басқару» немесе «Ақпараттық жүйелер» немесе «Филология» немесе «Құқықтану» мамандығы бойынша архив ісі саласында кем дегенде 1 жыл еңбек өтілі.

**Бухгалтер**

**Лауазымдық міндеттері:**

1) мүліктің, міндеттемелердің және шаруашылық операциялардың бухгалтерлік есебін (негізгі құралдардың, тауарлық-материалдық құндылықтардың, өндіріс, өнім өткізу шығындарын, шаруашылық-қаржы нәтижелерінің есебін жүргізу, өнім берушілермен және тапсырыс берушілермен, сондай-ақ көрсетілген қызметтер үшін есеп айырысу және өзге де есептерін) жүргізу жөніндегі жұмысты орындайды;

2) қаржылық тәртіпті сақтауға және ресурстарды ұтымды пайдалануға бағытталған іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;

3) бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша бастапқы құжаттарды қабылдауды және бақылауды жүзеге асырады және оларды санап өңдеуге дайындайды;

4) негізгі құралдардың, тауарлық-материалдық құндылықтардың және ақша қаражатының қозғалысына байланысты операцияларды бухгалтерлік есеп шоттарында көрсетеді;

5) өнімнің (жұмыстың, қызметтің) өзіндік құнының есептік калькуляциясын жасайды, шығындардың және көзделмеген шығындардың пайда болу көздерін анықтайды, олардың алдын алу жөнінде ұсыныстар дайындайды;

6) салықтар мен өзге де міндетті төлемдерді бюджетке, зейнетақы аударымдарын және заңнамаға сәйкес өзге төлемдерді, капитал салымдарын қаржыландыруға арналған қаражатты, жұмыскерлердің жалақыларын есептеуді және қайта есептеуді жүргізеді;

7) басшыларды, кредиторларды, инвесторларды, аудиторларды және бухгалтерлік есептіліктің өзге пайдаланушыларын есептің тиісті бағыттары (учаскелері) бойынша салыстырмалы және дәйекті ақпаратпен қамтамасыз етеді;

8) шоттардың жұмыс жоспарын, шаруашылық операцияларын ресімдеу үшін қолданылатын, үлгі нысандары көзделмеген бастапқы құжаттардың нысандарын, сондай-ақ ішкі бухгалтерлік есепке арналған құжаттардың нысандарын әзірлейді, есеп жүргізудің негізгі тәсілдері мен әдістерінің мазмұнын және бухгалтерлік ақпаратты өңдеу технологиясын айқындауға қатысады;

9) шаруашылық ішіндегі резервтерді анықтау, үнемдеу режимін және құжат айналымын жетілдіру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында бухгалтерлік есеп пен есептіліктің деректері бойынша ұйымның шаруашылық-қаржылық қызметін экономикалық талдауға, қазіргі заманғы есептеу техникасының құралдарын қолдану негізінде бухгалтерлік есептің прогрессивтік нысандары мен әдістерін әзірлеуге және ендіруге, ақша қаражаты мен тауарлық-материалдық құндылықтарды түгендеуге қатысады;

10) қаржылық тергеп-тексерулер жүргізеді;

11) есептілікті жасау үшін бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша деректер дайындайды, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қадағалайды, оларды архивке өткізу үшін белгіленген тәртіпке сәйкес ресімдейді;

12) бухгалтерлік ақпараттың деректер базасын қалыптастыру, жүргізу және сақтау бойынша жұмыстар жүргізеді, деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгертулер енгізеді;

13) есептеуіш техниканың көмегімен шешілетін міндеттердің не олардың жекелеген кезеңдерінің экономикалық қойылуын қалыптастыруға қатысады, экономикалық ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйелерін құруға мүмкіндік беретін дайын жобаларды, алгоритмдерді, қолданбалы бағдарламалар пакеттерін пайдалану мүмкіндігін айқындайды.

14)  еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Білуге тиіс:** бухгалтерлік есеп саласындағы заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері; жоғары тұрған қаржы және бақылау-тексеру органдарының бухгалтерлік есепті ұйымдастыру және есеп жасау мәселелері бойынша, сондай-ақ ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметіне қатысты әдістемелік және өзге де материалдар, құралдар, азаматтық, қаржы, салық және әкімшілік-шаруашылық заңнама; зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнама негіздері, ұйымның құрылымы, оның даму стратегиясы мен перспективалары; ұйымда бухгалтерлік есепті ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен нұсқаулықтар, оны жүргізу тәртібі; операцияларды ресімдеу тәртібі және есеп учаскелері бойынша құжат айналымын ұйымдастыру, қаржы есептерінің нысандары мен тәртібі; ұйымның қаржылық-шаруашылық қызметін экономикалық талдау, шаруашылықтың ішкі қорын анықтау әдістері; ақша қаражатын, тауар-материалдық және өзге де құндылықтарды қабылдау, кіріске алу, сақтау және жұмсау тәртібі; дебиторлармен және кредиторлармен есеп айырысу тәртібі, заңды және жеке тұлғаларға салық салу шарттары; бухгалтерлік есеп шоттарынан жетіспеушіліктерді, дебиторлық берешекті және өзге де ысыраптарды есептен шығару тәртібі; ақша қаражаты мен тауар-материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізу тәртібі; бухгалтерлік баланстар мен есептілікті жасау тәртібі мен мерзімдері; тексерулер мен құжаттамалық ревизиялар жүргізу тәртібі; заманауи есептеуіш техника құралдары және оларды есептеу жұмыстарын орындау және ұйымның өндірістік-шаруашылық және қаржылық қызметін талдау үшін қолдану мүмкіндігі, атап айтқанда салық есептілігі мен бухгалтерлік есептің қолданбалы бағдарламасы; бухгалтерлік есепті ұйымдастырудың отандық және шетелдік озық тәжірибелер; қаржы есептілігінің халықаралық ұлттық стандарттары, қаржылық есептілік депозитарийімен жұмыс жүргізу дағдылары; өндіріс технологиясының негіздері, шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістері; экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері; еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

I санатты бухгалтер:

жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) бiлiм және II санатты бухгалтер лауазымында кемiнде 2 жыл жұмыс өтілі;

II санатты бухгалтер:

жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) бiлiм, жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды немесе тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім және бухгалтер лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

санатсыз бухгалтер:

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіби орта, ортадан кейінгі (арнаулы орта, кәсіби орта) білім, еңбек өтіліне талаптар қойылмайды немесе белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық және есеп және бақылау бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі.

**Дизайнер**

**Лауазымдық міндеттері:**

1. еңбек өнімділігінің өсуін, оның тартымдылығы мен тиімділігін арттыруға ықпал ететін өндірістік эстетиканы ұйымға енгізу бойынша жұмыс жүргізеді;
2. Ұйымның үй-жайларын реконструкциялау мен салудың көркемдік-конструкторлық жобаларын әзірлеуге қатысады; жобаланатын бұйымдарға тапсырыс берушiлердің талаптарын, оларды дайындау үшін ұйымның техникалық мүмкiндiктерiн зерттейді;
3. эстетикалық талаптардың сақталуын, өнеркәсіптік интерьерлердің дұрыс көркемдік шешімін, өндірістік, қызметтік, мәдени-тұрмыстық үй-жайлардың, демалыс және тамақ ішу орындарының түстік безендірілуін, оларда жиһаздың, мүкәммалдың орналастырылуын, олардың ұтымды жарықтандырылуын және жұмыс орындарын бақылауды жүзеге асырады;көркемдік-конструкторлық міндеттерді шешуге байланысты ғылыми-зерттеу және экперименталдық жұмыстардың жекелеген кезеңдерін (сатыларын) орындауға, оларды жобалауға және тапсырыс берушілермен келісуге техникалық тапсырмалар жасауға, көркемдік-конструкторорлық ұсыныстар әзірлеуге қатысады;
4. Өндірістің ерекшелігіне және қызметкерлердің еңбек қызметінің сипатына сәйкес келетін жұмыс киімін таңдау жөнінде ұсынымдар әзірлейді;
5. Өндірістік, қызметтік және мәдени-тұрмыстық үй-жайларды жиһазбен, Мүкәммалмен, ұйымдастыру техникасымен және жабдықтармен, сондай-ақ көрнекі үгіт құралдарымен жабдықтау кезінде әдістемелік көмек көрсетеді;
6. іргелес аумақты абаттандыру және көгалдандыру, ғимараттардың қасбеттерін, Өтпелі және өзге де ұйымдарға тиесілі құрылыстарды сәулеттік-көркемдік безендіру жобаларын әзірлейді;
7. безендіру жұмыстарының (жарнама, көрмелер, панно, плакаттар) дұрыс жүзеге асырылуын бақылайды;
8. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Білуге тиіс:** ұйымның қызметіне, сондай-ақ денсаулықты қорғауға қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер; техникалық эстетика, шығарылатын өнімді (көрсетілетін қызметтерді) өндіру технологиясының негіздері; Өндірістік эстетиканы енгізудің озық отандық және шетелдік тәжірибесі; өндірісті, еңбекті және басқаруды ұйымдастыру негіздері; еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің, қауіпсіздік және еңбекті қорғау жөніндегі тәртібі, еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.

**Бiлiктiлiкке қойылатын талаптар:**

келесі мамандықтардың бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Дизайн", "Полиграфия", "өнертану", "Арт-менеджмент", "сәулет", "ландшафтық дизайн" және суретші (дизайнер) лауазымындағы жұмыс өтілі кемінде 2 жыл.

**Құжаттанушы маман**

**Лауазымдық міндеттері:**

1. ұйымдастыру және есептеу техникасын пайдалану негізінде құжаттармен және құжаттық ақпаратпен жұмыстың технологиялық процестерін (есепке алу, орындалуын бақылау, жедел сақтау, анықтамалық жұмыс) әзірлейді және ендіреді;
2. басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің жұмысын жоспарлауға, ұйымдастыруға және жетілдіруге қатысады, іс қағаздарының жай-күйін бақылауды жүзеге асырады;
3. еңбектің эргонометриялық жағдайларын қамтамасыз ету, басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметі дұмыскерлерінің жұмыс орындарын рационализациялау жөнінде ұсыныстар әзірлейді;
4. құжаттаманың біріздендірілген жүйелерін және түрлі мақсаттағы және түрлі басқару деңгейіндегі құжаттардың нысандарын, құжаттық ақпараттың сыныптауышын әзірлейді;
5. құжаттаманы жүргізу жүйелерін ендіруді ұйымдастырады;
6. құжаттардың және ақпараттық көрсеткіштердің құрамын ретке келтіру, олардың санын қысқарту және құжаттар ағынын оңтайландыру жөнінде шаралар қабылдайды;
7. мемлекеттік сақтауға өткізілген құжаттарды іріктеуге, құжаттарды сақтауды және құндылығын сараптауды ұйымдастыруға қатысады;
8. міндеттерді қоюға, автоматтандырылған ақпараттық жүйелерді және басқару жүйелерін пайдалануға және жетілдіруге (ақпараттық қамтамасыз ету бойынша), сондай-ақ деректер қорлары мен банкілерін жобалау мен жандандырудың есептеу және микропроцессорлық техникасын қолдануға негізделетін ең жаңа ақпараттық технологияларды (оның ішінде компьютерлік) әзірлеуге қатысады;
9. басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибені зерделейді және жалпылайды, ұйымды құжаттамалық қамтамасыз ету мәселелері жөніндегі нормативтік әдістемелік құжаттар әзірлейді;
10. басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметінің кадрларын іріктеу, орналастыру және біліктілігін арттыру жөніндегі жұмысқа қатысады;
11. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Білуге тиіс:** ҚР Конституциясы; ҚР Еңбек кодексі; Қазақстан Республикасының "Ұлттық архив қоры және архивтер туралы", "электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы", "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы", "ақпараттандыру туралы" заңдары; басқаруды құжаттамалық қамтамасыз етуге қатысты заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілер; Нормативтік құқықтық актілерді жоспарлау, жобалау тәртібі және олардағы жұмыс технологиясы. басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету қызметтерінің ұйымдастыру және есептеу техникасы базасы; Құжаттамалық жүйелерді зерттеу, талдау, жобалау және дамыту әдістері; құжаттарды ресімдеу, жіктеу, сақтау, құндылығын сараптау тәртібі; архив ісін ұйымдастыру, құжат жасау; басқарудың автоматтандырылған ақпараттық жүйелерін жобалау және пайдалану жөніндегі нормативтік және әдістемелік құжаттар; бағдарламалау негіздері, дерекқорлар мен деректер банктерін жобалау және өзектендіру әдістері; Эргономика, Әлеуметтік психология, әлеуметтану негіздері; басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы отандық және шетелдік тәжірибе; экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері; еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

*І санатты құжаттанушы:*

1. келесі мамандықтардың бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) бiлiм: Тарих», «Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология», «Құқықтану»;
2. ІІ санатты құжаттанушы лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;

*ІІ санатты құжаттанушы:*

1. келесі мамандықтардың бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) бiлiм: Тарих», «Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология», «Құқықтану»;
2. санатсыз құжаттанушы лауазымында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі;

*санатсыз құжаттанушы:* кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе келесі мамандықтардың бірі бойынша (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) бiлiм: Тарих», «Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Автоматтандыру және басқару», «Ақпараттық жүйелер», «Филология», «Құқықтану»; еңбек өтілі талап етілмейді.

**Инженер**

**Лауазымдық міндеттері:**

1) мекеменің техникалық қызметтерінің жаңа техникалық құралдарды сынақтан өткізу, өндірістік қызметтерді кешенді түрде автоматтандыру және механикаландыру, ғылыми-техникалық жетістіктерді, жаңа техника мен прогрессивті технолгияларды енгізуді жоспарлау жұмыстарын үйлестіреді;

2) жабдықты жаңғырту және жұмыс орындарын оңтайландыру бойынша жобалық-конструкторлық құжаттаманы қарайды және келіседі;

3) жаңа техниканы енгізуге байланысты келісімшарттарға қол қою және орындауға, сонымен қатар, жаңа техника мен технологияларды игеру бойынша іс-шаралардың экономикалық тиімділігін қаржыландыру және дұрыс есептеуге бақылауды іске асырады;

4) жеткізушілермен келісімшарт жасасуды дайындауды, жеткізудің шарттары мен мерзімдерін келісуді қамтамасыз етеді;

5) мекеменің өндірістік қызметін қамтамасыз ету үшін қажетті барлық сапалы ресурстармен қамтамасыз етуді және өндіріс шығындарын қысқарту арқылы максималды табыс алу мақсатында оларды тиімді пайдалануды ұйымдастырады;

6) мекеменің қоймаларындағы материалдық ресурстарды есепке алуды ұйымдастыру;

7) материалдық құндылықтарды түгендеуді жүргізуге қатысу;

8) мекемені материалдық-техникалық қамтамасыз ету жоспарын орындау туралы белгіленген есептіліктің құрастырылуын қамтамасыз етеді;

9) өндірістік бағдарламаның материалдық-техникалық қамтамасыз етудің перспективті және ағымдағы жоспарлар мен баланстардың жобаларын әзірлеуді мекеме мен оның бөлімшелерінің жөндеу-пайдалану мұқтаждықтарын, сонымен қатар, шығынның прогрессивті нормаларын пайдалану арқылы материалдық ресурстар қажеттілігін анықтау негізінде қажетті өндірістік қорды қалыптастыруды басқару;

10) жеткізушілер келісім міндеттемелерін бұзған жағдайда, оларға талап арыз дайындау, осы талап арыздар бойынша есептердің құрастыруын қадағалау;

11) қажет болған жағдайда жеткізушілермен қол қойылған келісімшарттардың шарттарын өзгертуді келісу;

12) қойма шаруашылығының жұмысын ұйымдастыру;

13) сақтаудың қажетті жағдайларын сақтау бойынша шараларды қабылдау;

14) көліктік-қоймалық операцияларды механикаландыру және автоматтандырудың жоғары деңгейін, компьютерлік жүйелердің және еңбекті қорғау және ұйымдастырудың нормативтік жағдайларын қолдануды қамтамасыз ету;

15) келісімшарттарда қарастырылған мерзімдерге сәйкес материалдық ресурстардың жеткізілуін қамтамасыз ету, олардың сапасын, санын және толықтығын, сонымен қатар, мекеме қоймаларында сақталуын қадағалау;

16) мекеменің шығаратын өнімнің сапасын материалдық-техникалық қамтамасыз ету бойынша стандарттарды, материалдық ресурстардың өндірістік (қоймалық) қорларын экономикалық негізделген нормативтерін әзірлеуді басқару;

17) материалдар мен қосалқы бөлшектер қорына бақылауды қамтамасыз ету;

18) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Білуге тиіс**: мекемедегі өндірістік қордың жедел реттеу дағдыларын, материалдық ресурстарды беруге және мекеменің бөлімшелерінде оларды тікелей мағынасы бойынша пайдалану лимиттерін сақтау; қамтамасыз ету және қойма операцияларын есептеуді және материалдық-техникалық қамтамасыз ету жоспарының орындалуы туралы есептілікті құрастыру тәртібін ұйымдастыру, материалдық-техникалық қамтамасыз ету және қойма шаруашылығын ұйымдастыру; шаруашылық жүргізудің нарықтық әдістерін; мекеменің даму перспективаларын; материалдық-техникалық қамтамасыз етудің болашақ және ағымдағы жоспарлау әдістері мен тәртібін, шикі затын, материалдардың және басқа да материалдық ресурстардың өндірістік қорларының нормативтерін әзірлеу, ресурстарды үнемдеу бойынша жұмыстарды жүргізу; жеткізушілермен келісімшартқа қол қою және олардың орындалуын бақылау, мекеменің бөлімшелеріне материалдарды беруге құжаттаманы ресімдеу тәртібін; өнімнің сапасын материалдық-техникалық қамтамасыз ету бойынша стандарттар мен техникалық шарттарды, оларды әзірлеудің әдістері мен тәртібін; мекеменің материалдық-техникалық қамтамасыз етілуі бойынша заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерін, әдістемелік материалдарды; Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасын; есептеу техникасының, телекоммуникациялар мен байланыс құралдарын, еңбекті қорғаудың ережелері мен нормаларын; өндірісті, жұмысты және басқаруды ұйымдастыру.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

"Материалтану және жаңа материалдар технологиясы", "Аспап жасау", "Жылу энергетикасы", "электр энергетикасы", "Технологиялық машиналар және жабдықтар", "инженерлік жүйелер және желілер", "құрылыс" мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және инженер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

**Мемлекеттiк сатып алу жөніндегі менеджер**

**Лауазымдық міндеттері:**

1. өнімді мемлекеттiк сатып алу туралы нарықтық зерттеулер жүргізеді;
2. конкурстар, баға ұсыныстарын сұрату, электрондық сатып алу туралы ақпаратты талдауға, ұйым басшылығы үшін конкурстарға қатысу жөнінде ұсынымдар дайындауға, өнім берушілер туралы дерекқорды қалыптастыру және қолдауға, тапсырыс берушілермен келіссөздер жүргізуге, тапсырыс берушіден конкурстық құжаттаманы, өтінімді алуды жүзеге асыруға, сатып алу іс-шараларына қажетті техникалық құжаттаманы әзірлеуге қатысады;
3. мемлекеттік сатып алу сайттарына мониторинг жүргізеді;
4. конкурстық комиссияға дайын құжаттарды ұсынады;
5. ұйым қатысатын конкурстар мен баға ұсыныстарының нәтижелеріне бақылау жүргізеді, ұйымға тендерге қатысуға рұқсат беру туралы хаттамаларды, тендердің жеңімпазын таңдау туралы хаттамаларды алады, мемлекеттік сатып алу конкурсы туралы алынған нәтижелерді талдайды, қайталама конкурс, баға сұратулары туралы ақпарат алады;
6. конкурстық құжаттарды дайындауға жұмсалатын шығынды айқындауға, әлеуетті өнім берушілер туралы ақпаратты іздеуге тапсырыс (өтінім) беруге қатысады;
7. мемлекеттік сатып алу жөніндегі конкурсты ұйымдастырады және өткізеді;
8. конкурстық құжаттаманы жүргізеді;
9. тауар немесе өнімнің белгілі бір түрлерін сатып алу бойынша сарапшылармен консультациялық хат-хабар алмасуды жүргізеді;
10. бюджетті қалыптастыруға, тапсырыс (өтінім) беруге және мемлекеттік сатып алудың жоспарын жасауға қатысады;
11. тапсырыстарды (өтінім) мемлекеттік органдардың сайттарына орналастырады;
12. конкурстар бойынша шарттарға қол қою мерзімдерін үйлестіреді;
13. уақтылы есептілікті қамтамасыз етеді;
14. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі жөніндегі тәртіп пен нормаларды сақтайды.

**Білуге тиіс:** мемлекеттiк сатып алу мәселелерін реттейтін заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілерді; менеджмент, маркетинг және экономика негіздерін; баға белгілеу әдістері, стратегиясы мен тактикасы; құжаттарды әзiрлеу бойынша компъютерлік технологиялар және бағдарламалық қамтамасыз ету; өңірлік экономикалық саясат; еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

**Бiлiктiлiкке қойылатын талаптар:**

1) келесі мамандықтардың бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: «Экономика», «Қаржы», «Менеджмент», «Есеп және аудит», «Құқықтану», мамандық бойынша еңбек өтілі кем дегенде 3 жыл.

**Жүйе әкімшісі**

**Лауазымдық міндеттері:**

1. бағдарламалық қамсыздандыруды орнатуды қамтамасыз етеді;
2. серверде жүйені конфигурациялайды;
3. файл-серверлерде, дерекқорларды басқару жүйесінің серверлерінде және жұмыс станцияларында бағдарламалы қамтамасыздандыруды интеграциялауды қамтамасыз етеді;
4. сервер мен жұмыс станцияларын қажетті бағдарламалармен қамтамасыздандырып, үздіксіз жұмыс күйінде болуын қадағалайды;
5. пайдаланушыларды тіркейді, идентификаторлар мен парольдерді белгілейді;
6. пайдаланушыларды желіде жұмыс істеуге, архив жұмыстарын жүргізуге оқытады, пайдаланушыларға желі жұмыстарына байланысты кеңес береді;
7. желілік бағдарламалық қамтамасыздандыру жұмыстары бойынша нұсқаулар жасайды және оларды пайдаланушылардың назарына жеткізеді;
8. желі қорларының пайдаланылуын қадағалайды;
9. жергілікті және жаһандық желілердің қолжетімділігін ұйымдастырады;
10. жұмыс станцияларын немесе серверлерді, уақытты және қорларды пайдалану дәрежесі бойынша пайдаланушылар үшін шектеулер қояды;
11. деректердің уақытылы көшірілуін және жинақталуын қамтамасыз етеді;
12. желі жабдығының ақауын, пайдаланушылар мен желілік бағдарламалық қамтамасыз ету қателерін анықтайды;
13. жүйе жабдығының жұмысы тоқтағанда және істен шыққанда, оларды жұмыс қалпына келтіруге қатысады;
14. желіге мониторинг жүргізеді, желі инфрақұрылымын жетілдіру бойынша ұсыныстар әзірлейді;
15. желінің қауіпсіздігін (ақпаратқа рұхсатсыз кіруден қорғау, жүйелік файлдар мен деректерді қарастыру немесе өзгерту), оның ішінде желіаралық іс-қимылдың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді;
16. желі жабдықтарын жаңғырту және сатып алу бойынша ұсыныстар дайындайды;
17. жабдықтарды монтаждаушы бөгде ұйым мамандарына бақылауды жүзеге асырады;
18. жүйелік ақпарат журналын, өзге де техникалық құжаттаманы жүргізеді.

**Білуге тиіс:** ақпараттық технологиялар мен жүйелер саласындағы мәселелерді реттейтін заңнамалық және нормативтік құқықтық актілері; аппараттық және бағдарламалық құралдардың қызмет етуі және құрлымының жалпы принциптері; желілік әкімшілендіруді ұйымдастыру, бағдарламалау негіздері; бағдарламалау және ақпаратты өңдеу кезінде есептеу техникасын пайдалану әдістері, желінің серверлік ресурстары; желі пайдаланушыларында пайда болған ақаулықтарды, проблемаларды шешу әдістері; жабдықтардың техникалық-пайдалану сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері, мақсаты мен режимдері, оны техникалық пайдалану тәртібі; желілердің аппараттық және бағдарламалық қамсыздандырылуы; аппараттық қамсыздандыруды қарапайым жөндеу принциптері; бағдарламалаудың қалыпты тілдері; қолданыстағы стандарттар, есептеулер, шифрлар мен кодтар жүйелері; бағдарламалау әдістері; ақпаратты кешенді қорғауды ұйымдастыру жүйелері; ақпаратқа рұқсатсыз кірудің алдын алу тәсілдері; техникалық құжаттаманы ресімдеу тәртібі; экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері; еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

келесі мамандықтардың бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: «Информатика», «Ақпараттық жүйелер», «Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету», «Ақпараттық қауіпсіздік жүйелері», «Автоматтандыру және басқару», еңбек өтілі кем дегенде 1 жыл немесе келесі мамандықтардың бірі бойынша техникалық және кәсіби, ортадан кейінгі (арнаулы орта, орта кәсіби) білім: «Ақпараттық-коммуникативті технологиялар», «Есептеу техникасы және ақпараттық желілер», «Ақпараттық қауіпсіздік жүйелері», «Бағдарламалық қамтамасыз ету», «Цифрлық техника» және мамандық бойынша еңбек өтілі кем дегенде 3 жыл.

**Кадр жөніндегі маман**

**Лауазымдық міндеттері:**

1. кәсіпті, мамандықты және біліктілікті талап ететін кадрлармен ұйымды жиынтықтау бойынша жұмысты орындайды;
2. кадрларды жұмысқа қабылдау, іріктеу, орналастыру бойынша жұмыстарға қатысады;
3. ұйымның және оның бөлімшелері персоналының лауазымдарын және кәсіби біліктілік құрылымын, кадрларды есепке алу жөніндегі, жұмыскерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру, еңбек жолы және жұмыстан босатуға байланысты белгіленген құжаттаманы, аттестациядан өткізу нәтижелерін және кадрларға ағымдағы және перспективадағы қажеттілікті айқындау мақсатында олардың іскерлік қасиеттерін бағалауды зерделеуді және талдауды жүргізеді;
4. бос лауазымдарға орналасу және жоғарылатуға резерв құру бойынша ұсыныстар дайындайды;
5. кадрларға қажеттілікті қанағаттандыру көздерін анықтау үшін еңбек нарығын зерттеуге, оқу орындарымен тікелей байланыс, ұқсас бейіндегі ұйымдармен байланыс орнатуға және қолдауға қатысады;
6. ұйымның қызметкерлерін бос жұмыс орындары туралы хабардар етеді;
7. еңбек жөніндегі перспективалық және ағымдағы жоспарларды әзірлеуге қатысады;
8. жас мамандарды және жас жұмысшыларды оқу орнында алған кәсібіне және мамандығына сәйкес орналастыруды және орналастырып қоюды қамтамасыз етуді, олардың тағылымдамадан өтуін бақылауды жүзеге асырады;
9. жаңадан қабылданған жұмыскерлерді өндірістік қызметке бейімдеу бойынша жұмысқа қатысады;
10. персоналды дамыту, іскерлік мансапты жоспарлау, кадрларды оқыту және біліктілігін арттыру бойынша ұсыныстар дайындауға, сондай-ақ оқытудың тиімділігін бағалауға қатысады, біліктілік, аттестаттау, конкурстық комиссиялардың жұмысын ұйымдастыруға, әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етуге, олардың шешімдерін ресімдеуге қатысады;
11. еңбек тәртібінің жай-күйін және қызметкерлердің ұйымның ішкі еңбек тәртібінің ережесін орындауын, кадрлар қозғалысын талдайды, еңбек тәртібін жақсарту және тұрақтамауын төмендету бойынша іс - шараларды әзірлеуге қатысады;
12. қызметкерлерді қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан босатуды уақтылы ресімдеуді, олардың қазіргі және өткен еңбек жолы туралы анықтамалар беруді, еңбек кітапшалары мен өзге құжаттарды сақтау және толтыру тәртібін сақтауды, кадрлар жөніндегі өзге де белгіленген құжаттаманы ресімдеуді, сондай-ақ ұйым персоналы туралы дерекқорға тиісті ақпарат енгізуді бақылайды, белгіленген есептілікті жасайды;
13. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі жөніндегі тәртіп пен нормаларды сақтайды.

**Білуге тиіс:** ҚР Конституциясын; ҚР Еңбек кодексін; ҚР «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Ақпараттандыру туралы» заңдарын; архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтiк құқықтық актiлерді; архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды; ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

1) "Тарих", "Архивтану, құжаттар жүргізу және құжаттамалық қамтамасыз ету", "Автоматтандыру және басқару", "Ақпараттық жүйелер", "Филология", "құқықтану"мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;

2) жұмыс өтіліне талап қойылмайды.

**Қоғаммен байланыс жөніндегі маман**

**Лауазымдық міндеттер:**

1. қоғаммен байланыс саласындағы ұйымның саясатын және оның жекелеген кезеңдерін іске асыру бойынша жұмыстарды орындайды;
2. қоғаммен байланыс саласындағы ұйымның сыртқы және ішкі саясатының нақты жоспарларын әзірлеуге қатысады;
3. бұқаралық ақпарат құралдары және қоғам өкілдерімен үнемі өзара іс-қимылды жүзеге асырады және олармен байланысты ұстап тұрады, оларды ұйым басшыларының ресми шешімдерімен және бұйрықтарымен таныстырады, ресми сұрауларға жауап дайындайды, ұйым қызметі туралы ақпараттық материалдардың уақтылы таралуын бақылайды; брифинг, баспасөз конференцияларын, бұқаралық ақпарат құралдары және қоғам өкілдерінің қатысуымен өткізілетін ақпараттық-жарнамалық сипаттағы өзге де іс-шаралар мен акцияларды дайындауға және өткізуге қатысады, оларды кешенді және ұйымдастырушылық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;
4. бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдеріне арналған баспасөз-релиздерін және өзге де ақпараттық материалдарды дайындайды, электрондық және баспа бұқаралық ақпарат құралдарының мониторингін жүргізеді, ішкі пайдалануға арналған ақпараттық-талдау материалдарын дайындауға қатысады;
5. ақпараттық-жарнамалық материалдарды әзірлейді, корпоративтік басылым, ұйымның ресми «WEB» ресурсы үшін мәтіндер дайындайды;
6. әлеуметтік зерттеулер үшін тапсырмалар дайындауға және ақпараттық-жарнамалық сипаттағы іс-шараларды өткізу нәтижелері бойынша қорытынды есептер жасауға қатысады;
7. ақпараттық материалдарды жинау, сақтау, пайдалану және тарату, архивке тапсыру үшін құжаттарды дайындау бойынша жұмыстарды орындайды;
8. басшылықтың шешімдерін орындауды қамтамасыз етеді, оны ағымдағы жұмыс барысы және нәтижелері туралы уақтылы ақпараттандырады;
9. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі жөніндегі тәртіп пен нормаларды сақтайды.

**Білуге тиіс:** ҚР Конституциясын; ҚР Еңбек кодексін; ҚР «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы», «Электрондық құжат және электрондық цифрлық қолтаңба туралы», «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы», «Ақпараттандыру туралы» заңдарын; архив ісі және басқаруды құжаттамалық қамтамасыз ету саласындағы заңға тәуелді нормативтiк құқықтық актiлерді; архив ісі саласындағы отандық және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық технологияларды; ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің әдістерін.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

1) келесі мамандықтардың бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: «Тарих», «Архивтану, құжаттану және құжаттамалық қамтамасыз ету», «Журналистика», «Филология», еңбек өтілі талап етілмейді.

**Заңгер**

**Лауазымдық міндеттері:**

1. құрылтай құжаттарын әзірлеуді жүзеге асырады;
2. заңды тұлғаларды тіркеуді, құрылтай құжаттарына өзгерістер енгізуді қамтамасыз етеді;
3. мекеме органдарының құқықтық негіздерін айқындайды (ережелерді, нұсқаулықтарды және құқықтық сипаттағы өзге де құжаттарды әзірлейді);
4. мекеменің қызметін жүзеге асыру үшін қажетті заңдармен, нормативтік құқықтық актілермен мекемені қамтамасыз ету бойынша, нормативтік құқықтық актілер базасын есепке алу және жүргізу бойынша жұмысты ұйымдастырады;
5. мекеме бөлімшелерін, жекелеген мамандарды олардың өз функциялары мен міндеттерін жүзеге асыруы үшін қажетті нормативтік құқықтық актілермен қамтамасыз етеді;
6. мекеме басшысына қол қоюға ұсынылатын бұйрықтардың, нұсқаулықтардың, ережелердің және құқықтық сипаттағы өзге де құжаттардың жобаларының заңнамаға сәйкестігін тексеруді, жауапты қызметкерлермен құжаттардың жобаларын келісу кезеңдерінің сақталуын тексеруді, құжаттардың жобаларына бұрыштама қоюды, мекеменің жауапты қызметкерлеріне заңнаманың өзгеруіне байланысты актілерге өзгерістер енгізу немесе күшін жою туралы нұсқама беруді жүзеге асырады;
7. мекемеде шарттық жұмыстарды жүргізеді, шарттық қатынастардың нысандарын айқындайды, шарттардың жобаларын әзірлейді, кәсіпорынға контрагенттер ұсынатын шарттар жобаларының заңнамаға сәйкестігін тексереді, шарттардың жобалары бойынша келіспеушіліктерді шешу жөнінде шаралар қабылдайды, шарттардың жекелеген түрлерін нотариалды куәландыруды және (немесе) мемлекеттік тіркеуді қамтамасыз етеді;
8. мекемедегі шарттық жұмысты талдайды, оны қайта қарау және өзгерту бағдарламаларын әзірлейді, мекеменің құрылымдық бөлімшелеріндегі шарттық жұмыстың жай-күйін тексереді;
9. мекемеде наразылық жұмысын жүргізеді, контрагенттерден келіп түскен наразылықтарды есепке алуды, оларды қарауды қамтамасыз етеді;
10. келіп түскен наразылықтарға жауаптар дайындайды және келіп түскен наразылықтарды қанағаттандыру немесе қанағаттандырудан бас тарту туралы шешімдердің жобаларын қабылдайды;
11. контрагенттерге наразылықтарды дайындауды, оларды жіберуді және контрагенттерге жіберілген наразылықтарды қанағаттандыруды бақылауды жүзеге асырады;
12. талап-арыз жұмысын жүргізеді, шарттық дауларды реттеудің сотқа дейінгі тәртібін сақтау бойынша шаралар қабылдайды;
13. талап арыздар мен материалдарды дайындайды және оларды соттарға береді;
14. соттарда мекеменің мүдделерін білдіреді;
15. мекеменің қызметін жүзеге асыру үшін қажетті лицензияларды, рұқсаттарды алу үшін өтінімдерді, өтініштерді және өзге де құжаттарды дайындайды;
16. мекеме меншігінің сақталуын қамтамасыз ету мәселелеріне қатысты құжаттарды, материалдық жауапкершілік туралы шарттарды, мекемеге материалдық құндылықтардың түсу және қабылдау, олардың қозғалысын есепке алу тәртібін белгілейтін нұсқаулықтарды әзірлеуге қатысады;
17. қызметкерлердің материалдық жауапкершілігі туралы шарттарды тексереді және бұрыштама қояды;
18. қызметкерлерді жұмыстан шығару және ауыстыру, оларға тәртіптік жаза қолдану заңдылығын тексеруді жүзеге асырады;
19. тексерушілердің іс жүргізу әрекеттерін сақтауын, тексерушілердің қорытындыларының негізділігін және дұрыстығын, тексеру нәтижелерін ресімдеуді және іс жүргізу құжаттарын жасауды құқықтық бақылау мақсатында мемлекеттік бақылау-қадағалау органдары кәсіпорында жүргізетін тексерулер кезінде кәсіпорынның мүддесін білдіреді;
20. кәсіпорында анықталған әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарауға уәкілетті мемлекеттік қадағалау органдарында мекеме атынан өкілдік етеді
21. мемлекеттік қадағалау органдарының лауазымды тұлғаларының іс-әрекеттеріне, кәсіпорынға заңсыз салынған әкімшілік жазаларға шағымдарды дайындайды және жібереді;
22. мекеменің азаматтық істер бойынша сотта өкілдік етеді;
23. талап-арыздарды қабылдауға, талап-арыздар бойынша жауап беруге және бітімгершілік келісімдерге қол қоюға құқығы бар;
24. мекеме қызметкерлеріне әртүрлі құқықтық мәселелер бойынша жазбаша және ауызша кеңес беруді жүзеге асырады, құқықтық құжаттарды құрастыруда құқықтық көмек көрсетеді;
25. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі жөніндегі тәртіп пен нормаларды сақтайды.

**Білуге тиіс:** мекеменің өндірістік-шаруашылық қызметін реттейтін заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және әдістемелік материалдар; кәсіпорынның профилі, мамандануы және құрылымының ерекшелігі; заңнаманың азаматтық, кәсіпкерлік, әкімшілік, қаржылық, салықтық және өзге де салалары; төрелік іс жүргізу, азаматтық іс жүргізу құқығы, қылмыстық іс жүргізу құқығының негіздері; құқықтық құжаттар жөніндегі іс жүргізу стандарттары; мемлекеттік органдардың, жергілікті өзін-өзі басқару органдарының, сот органдарының құрылымы; заманауи ақпараттық технологияларды қолдана отырып, құқықтық құжатты жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібі; әкімшілендіру негізі, іскери байланыс этикасы; экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері; еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптарын.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

"Құқықтану", "Халықаралық құқық", "Кеден ісі" мамандықтарының бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және заңгер лауазымында кемінде 2 жыл жұмыс стажы болуы тиіс.

**Техник**

**Лауазымдық міндеттері:**

1. біліктілігі жоғарылау маманның басшылығымен қажетті техникалық есеп айырысуларды жүргізу, күрделі емес жобалар мен қарапайым схемаларды әзірлеу жұмысын орындайды, олардың техникалық тапсырмаларға, қолданылып жүрген стандарттарға және нормативтік құжаттарға сәйкестігін қамтамасыз етеді;
2. зертханалық жағдайларда және объектілерде жабдықтар мен жүйелерді реттеуді, баптауды, реттеуді және тәжірибелік тексеруді жүзеге асырады, оның жарамды жай-күйін бақылайды;
3. эксперименттер мен сынақтар жүргізуге қатысады, аспаптарды қосады, қажетті сипаттамалар мен параметрлерді тіркейді және алынған нәтижелерді өңдеуді жүргізеді;
4. бағдарламалар, нұсқаулықтар және өзге техникалық құжаттаманы әзірлеуге, макеттер дайындауға, сондай-ақ сынақтарға және эксперименттік жұмыстарға қатысады;
5. шығыс материалдарды, статистикалық есептілік деректерін, ғылыми-техникалық ақпаратты жинау, өңдеу және жинақтау жөніндегі жұмысты орындайды;
6. жүргізілген жұмыстың сипатын, қажетті ерекшеліктерді, диаграммаларды, кестелерді және өзге техникалық құжаттаманы жасайды;
7. жұмыста пайдалану мақсатында анықтамалық және арнайы әдебиетті зерделейді;
8. жаңа техниканы және прогрессивтік технологияны, рационализаторлық ұсыныстарды және өнертабыстарды енгізудің экономикалық тиімділігін негіздеуге қатысады;
9. жоспарлы және есептік құжаттаманы ресімдеу бойынша жұмысты орындайды, орындалған жұмысты қарау және талқылау кезінде қабылданған шешімдерге сәйкес техникалық құжаттамаға қажетті өзгерістер және түзетулер енгізеді;
10. орындалатын жұмыс бойынша келіп түскен құжаттаманы және хат-хабарды қабылдайды және тіркейді, оның сақталуын қамтамасыз етеді, құжаттардың өтуін есепке алады және олардың орындалу мерзімін бақылайды, сондай-ақ іс қағаздарымен аяқталған құжаттардың техникалық ресімделуін жүзеге асырады;
11. жұмыс туралы есептер жасау үшін деректерді жүйелендіреді, өңдейді және дайындайды;
12. жұмыста қазіргі заманғы техникалық құралдарды пайдалану бойынша қажетті шаралар қабылдайды;
13. еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі жөніндегі тәртіп пен нормаларды сақтайды.

**Білуге тиіс:** жұмыс тақырыбы бойынша заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер және анықтамалық материалдар;баптау жұмыстарын орындаудың негізгі әдістері;арнайы және анықтамалық әдебиетте, жұмыс бағдарламалары мен нұсқаулықтарда қолданылатын терминология; әзірленген техникалық құжаттамаға қолданылып жүрген стандарттар және техникалық шарттар;оны жасау тәртібі және ресімдеу тәртібі; өлшеулерді, бақылауларды және эксперименттерді жүргізудің жүйелілігі мен техникасы;бақылау-өлшеу аппаратурасы және оны пайдалану тәртібі; өндіріс технологиясының негіздері;пайдаланылатын жабдықтың техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері, мақсаты, жұмыс принциптері және пайдалану тәртібі; жабдықты қарау және ақауларды байқау әдістері;жабдықтың жұмыс режимінің өлшемдерін, сипаттамаларын және деректерін өлшеу, техникалық есептер, графикалық және есептеу жұмыстарын орындау әдістері және құралдары; ақпаратты алу, өңдеу және жіберудің техникалық құралдары;   есептеу техникасын пайдалану тәртібі;есеп және есептіліктің қолданылатын нысандары және есеп жүргізу мен есептілікті жасау тәртібі; жаңа техниканы және прогрессивтік технологияны, рационализаторлық ұсыныстар және өнертабыстар ендірудің экономикалық тиімділігін есептеу әдістері;іс қағаздарын жүргізудің негіздері; өндірісті, еңбек және басқаруды ұйымдастыру негіздері;еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

келесі мамандықтардың бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: "Инженерия және инженерлік Іс", "сәулет және құрылыс" және маман лауазымында мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (орта арнайы, орта кәсіптік) білім келесі мамандықтардың бірі бойынша: "Инженерия және құрылыс" инженерлік Іс", "Электротехника және энергетика", "Электроника және автоматтандыру", "Механика және металл өңдеу" мамандықтары бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

**Механик**

**Лауазымдық міндеттері:**

1) жабдықтың барлық түрлерінің апатсыз және үздіксіз жұмыс істеуін, оларды дұрыс пайдалануды, уақытылы, әрі сапалы жөндеуді және техникалық қызмет көрсетуді, оны жаңғырту бойынша жұмыс жүргізуді және жабдықты жөндеу қызметін көрсетудің үнемділігін қамтамасыз етеді;

2) цехтың механикалық жабдығындағы, орын-жайларындағы және ғимараттарындағы қорғау құрылғыларының жай-күйіне және жөндеуге техникалық қадағалауды жүзеге асырады;

3)жабдықты қараудың, тексерудің және жөндеудің күнтізбелік жоспарларын (кестелерін), орталықтандырылған күрделі жөндеуге арналған, жоспарлы-алдын ала және ағымдағы жөндеуге қажетті материалдар, қосалқы бөлшектер, құралдар және өзге де алуға арналған өтінімдер дайындауды, жабдыққа арналған паспорттарды, қосалқы бөлшектерге арналған ерекшеліктерді және өзге техникалық құжаттаманы жасауды ұйымдастырады;

4) жаңа жабдықты қабылдауға және орнатуға, жұмыс орындарын аттестаттау және ұтымды ету, тиімділігі аз жабдықты жаңғыртуды және өнімділігі жоғары жабдыққа ауыстыру жөніндегі жұмыстарды жүргізуге, ауыр қол жұмысына және көп еңбек жұмсалатын жұмысқа механикаландыру құралдарын ендіруге қатысады;

5) жабдықтың барлық түрлерін, сондай-ақ амортизациялық мерзімі өткен және тозығы жетіп ескірген жабдықты есепке алуды, оларды есептен шығаруға құжаттар дайындауды ұйымдастырады;

6)жабдықтың, жекелеген бөлшектер мен түйіндердің мерзімінен бұрын тозу себептерін анықтау мақсатында олардың жұмыс талаптарын зерделейді, жабдықтың техникалық жай-күйіне байланысты тұрып қалу себептеріне және ұзақтығына талдау жүргізуді жүзеге асырады;

7) тетіктердің тораптары мен бөлшектерін жөндеудің және қалпына келтірудің озық әдістерін, сондай-ақ жабдықтың қызмет ету мерзімдерін ұлғайту, оның тұрып қалуын қысқарту және ауысымдылықты арттыру, авариялар мен өндірістік жарақаттанудың алдын алу, жөндеудің еңбек сыйымдылығы мен өзіндік құнын төмендету, оның сапасын жақсарту жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және енгізеді;

8) Техникалық майлау-сүрту жұмыстарына қажетті материалдар шығынын есептеп нормаларға сай тиімді жұмыстарды басшылыққа алады, пайдаланылған майларды регенерациялауды ұйымдастырады;

9) цех жабдықтарын техникалық дәлдікке тексеруге, оны тиімді пайдалануға ықпал ететін жабдық жұмысының оңтайлы режимдерін белгілеуге, жабдықты техникалық пайдалану, майлау және оған күтім жасау, жөндеу жұмыстарын қауіпсіз жүргізу жөніндегі нұсқаулықтарды әзірлеуге қатысады;

10) Жабдықты жөндеуге және жаңғыртуға қатысты өнертапқыштық ұсыныстар мен өнертабыстарды қарайды, олар бойынша қорытындылар береді, қабылданған ұсыныстардың енгізілуін қамтамасыз етеді;

11) жабдықты жөндеу және жаңғырту бойынша жұмыстардың орындалуын есепке алуды ұйымдастырады, олардың сапасын, сондай-ақ осы мақсаттарға жіберілген материалдық ресурстардың дұрыс жұмсалуын бақылайды;

12) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі тәртіп пен нормалардың, жөндеу жұмыстарын жүргізу кезінде экологиялық қауіпсіздік талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді;

13) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі жөніндегі тәртіп пен нормаларды сақтайды.

**Білуге тиіс:** жабдықты, ғимараттарды, құрылыстарды жөндеуді ұйымдастыру жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар; ұйымда жөндеу қызметін ұйымдастыру; технологиялық жабдықты жоспарлы-алдын ала жөндеу және ұтымды пайдалану жүйесі; ұйымның техникалық даму перспективалары; техникалық сипаттамалары, конструктивтік ерекшеліктері, мақсаты, жұмыс режимі және пайдалану тәртібі ұйымдастыру және жөндеу жұмыстарының технологиясы; жабдықты монтаждау, реттеу және баптау әдістері; ұйым өнімін өндіру технологиясының негіздері; Жабдыққа паспорттар, пайдалану жөніндегі нұсқаулықтар, ақаулар ведомостері, ерекшеліктер және өзге де техникалық құжаттама жасау тәртібі; Жабдықты жөндеуге тапсыру және жөндеуден кейін қабылдау тәртібі; майлау-эмульсиялық шаруашылықты ұйымдастыру; жабдықты пайдалану, жөндеу және жаңғырту кезінде еңбекті ұтымды ұйымдастыру талаптары; жөндеу қызметін көрсетудің отандық және шетелдік озық тәжірибесі экономика, өндірісті, еңбекті ұйымдастыру және басқару негіздері; еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

**Біліктілікке қойылатын талаптар:**

келесі мамандықтардың бірі бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім: «Инженерия және инженерлік іс», «Сәулет және құрылыс» және маман лауазымында мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (орта арнайы, орта кәсіптік) білім келесі мамандықтардың бірі бойынша: «Инженерия және құрылыс», «Инженерлік іс», «Электротехника және энергетика», «Электроника және автоматтандыру», «Механика және металл өңдеу» мамандықтары бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

**Кезекші әкімші**

**Лауазымдық міндеттері:**

1) келушілерді қабылдауды, оларды тіркеуді, көрсетілген қызметтер үшін есеп айырысуды жүзеге асырады;

2) келушілермен жұмыс істеу кезінде қажетті құжаттаманы ресімдейді, үзінді көшірмелер жүргізеді және жұмысқа қатысты құжаттарды тиісті тәртіппен сақтайды;

3) келушілерге қажетті хабарламаларды жеке өзі немесе телефон арқылы қабылдайды және береді;

4) Мүкәммалдың, жабдықтың және өзге де мүліктің ақаусыздығы мен сақталуын қамтамасыз етеді;

5) Қызмет көрсетуші персоналдың үй-жайларды жинау бойынша жұмыстардың уақтылы және сапалы жүргізілуін бақылайды;

8) клиенттердің өртке қарсы және санитарлық тәртіпті сақтауын бақылайды;

9) кезекшілік журналын жүргізеді;

10) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нормалар мен тәртіпті сақтайды.

**Білуге тиіс:** кезекшінің жұмысына қатысты заңнамалық, басқа да нормативтік құқықтық актілерін, әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдарды; тіркеу, есеп жүргізу және белгіленген есептілікті құрастыру тәртібін; іскери қарым-қатынас этикасын; еңбекті ұйымдастыру негіздерін; еңбек заңнамасын, ішкі еңбек тәртібінің, қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігінің ережелерін.

**Біліктілік талаптары:**

тиісті мамандық (біліктілік) бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі (арнайы орта, кәсіптік орта) білім, жұмыс стажына талап қойылмайды.