

Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау
министрлігіПриказ Министра
здравоохранения Республики
Казахстан от 27 ноября 2020 года
№ 779Министерство здравоохранения Республики
Казахстан

**О внесении изменения в приказ Министра здравоохранения Республики
Казахстан от 23 сентября 2020 года № 606 «Об утверждении
квалификационных требований к административным государственным
должностям корпуса «Б» Министерства здравоохранения Республики
Казахстан»**

В соответствии с пунктом 4 статьи 17 Закона Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года «О государственной службе Республики Казахстан» и Типовыми квалификационными требованиями к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 13 декабря 2016 года № 85 и приказом исполняющего обязанности ответственного секретаря Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 11 ноября 2020 года № 716 «О внесении изменений в приказ Ответственного секретаря Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 22 февраля 2017 года № 33 «Об утверждении структуры и штатной численности Министерства здравоохранения Республики Казахстан, ведомств и его территориальных подразделений»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 сентября 2020 года № 606 «Об утверждении квалификационных требований к административным государственным должностям корпуса «Б» Министерства здравоохранения Республики Казахстан» следующее изменение:

Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса «Б» Министерства здравоохранения Республики Казахстан,



OR-код содержит данные ЭШП должностного лица РГП «РСПИ»

QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

утвержденные указанным приказом изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту управления персоналом Министерства здравоохранения Республики Казахстан в течение десяти календарных дней со дня принятия настоящего приказа в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) направление его копии в электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства здравоохранения Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности ответственного секретаря Министерства здравоохранения Республики Казахстан Байгаскину З.С.

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

**Министр здравоохранения
Республики Казахстан**

А. Цой

Приложение к приказу
Министра здравоохранения
Республики Казахстан от
_____ 2020 года
№ _____

Утверждены приказом
Министра здравоохранения
Республики Казахстан
от 23 сентября 2020 года № 606

**Квалификационные требования
к административным государственным должностям корпуса «Б»
Министерства здравоохранения Республики Казахстан**

Секретариат Министра – 02

Советник Министра, (три единицы), категория С-3, 02-01, 02-02, 02-03

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранения (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или право (юриспруденция, международное право) или бизнес и управление (экономика, мировая экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или социальные науки (международные отношения).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Обеспечение Министра справочными, информационными и аналитическими материалами; подготовка предложений по вопросам, отнесенным к ведению Министерства; участие в организации проведения совещаний с участием Министра; сбор и обобщение аналитических материалов; организация рабочего процесса Министра; составление ежемесячного графика работы; участие в организации проведения совещаний с участием Министра; контроль за исполнением протокольных поручений; прием почты Министра и предоставление ему на подпись.

Уполномоченный по этике, категория С-3, 03-01

Кри- те- рин	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или право (юриспруденция, международное право) или бизнес и управление (экономика, мировая экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или социальные науки (международные отношения).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Оказывает государственным служащим консультативную помощь по вопросам соблюдения требований законодательства Республики Казахстан в сферах государственной службы, противодействия коррупции и Этического кодекса; способствует соблюдению государственным служащими установленных законами ограничений и запретов; по поручению руководства Министерства рассматривает обращения физических и юридических лиц по фактам нарушения норм служебной этики государственным служащими; содействует формированию культуры взаимоотношений, соответствующей общепринятым морально-этическим нормам в коллективе; в случаях нарушения прав и законных интересов государственных служащих принимает меры, направленные на их защиту и восстановление; осуществляет мониторинг и контроль за соблюдением норм служебной этики государственным служащими; информирует руководство Министерство о случаях неприятия руководителями структурных подразделений Министерство соответствующих мер по фактам нарушения норм служебной этики; в случаях нарушения государственным служащими законодательства Республики Казахстан в сферах государственной службы, противодействия коррупции и Этического кодекса проводит анализ причин и условий, способствующих совершению правонарушений, и вносит руководству Министерства рекомендации по их устранению; в целях профилактики и недопущения нарушений законодательства Республики Казахстан в сферах государственной службы, противодействия коррупции и Этического кодекса, а также формирования позитивного имиджа государственной службы взаимодействует с институтами гражданского общества и государственными органами; на постоянной основе проводит с государственным служащими разъяснительную работу по вопросам соблюдения законодательства Республики Казахстан в сферах государственной службы, противодействия коррупции и Этического кодекса; в установленном законодательством порядке обращается к соответствующим должностным лицам с предложением о рассмотрении ответственности государственных служащих, допустивших нарушение норм служебной этики; проводит внутренний анализ коррупционных рисков, осуществляет иную деятельность в целях профилактики нарушений норм служебной этики.

Управление защиты государственных секретов – 04

Руководитель управления защиты государственных секретов, категория С-3, 04-01

Кри- терии	Требования

Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, фармация, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или право (юриспруденция, международное право) или социальные науки (международные отношения) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит) или подготовка учителей по языкам и литературе (казахский язык и литература, русский язык и литература), обязательно наличие допуска к государственным секретам, сертификатов подготовки и повышения квалификации в области защиты государственных секретов, а также необходимо наличие соответствующего опыта и стажа работы в области защиты государственных секретов
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения, законов Республики Казахстан «О государственных секретах» от 15 марта 1999 года, «О мобилизационной подготовке и мобилизации» от 16 июня 1997 года с внесенными изменениями и дополнениями от 13 февраля 2012 года, Инструкции по обеспечению режима секретности в РК от 14 марта 2000 года № 390-16с. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация и контроль за состоянием защиты государственных секретов и обеспечением режима секретности в центральном аппарате и в подведомственных организациях Министерства, координация и контроль за ходом разработки ежегодных планов мероприятий Министерства по защите государственных секретов, организация и проведение ежегодных мероприятий по вопросам защиты государственных секретов в Министерстве, организация и контроль за разработкой номенклатуры дел на очередной год, номенклатуры должностей работников, допущенных к госсекретам, при выезде за границу лиц, осведомленных в государственных секретах, предоставление Ответственному секретарю Министерства предложений по штатному расписанию Управления в пределах штатной численности. Организация работ по проведению экспертизы ценности документов, передачи номенклатурных дел в архив на хранение, контроль за формированием документов с истекающими сроками хранения на уничтожение, организация работы по проведению краткосрочных стажировок специалистов ПЗГС отрасли и подведомственных организаций Министерства в области защиты госсекретов соответственно. Организация и контроль за надлежащей работой защищенного абонентского пункта Министерства.

**Главный эксперт управления защиты государственных секретов,
(две единицы), категория С-4, 04-02, 04-03**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, фармация, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или право (юриспруденция, международное право) или социальные науки (международные отношения) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит) или право (юриспруденция, международное право) или подготовка учителей по языкам и литературе (казахский язык и литература, русский язык и литература, социальная педагогика и самопознание), обязательно наличие допуска к государственным секретам, сертификатов подготовки и повышения квалификации в области защиты государственных секретов, а также необходимо наличие соответствующего опыта и стажа работы в области защиты государственных секретов
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения, законов Республики Казахстан «О государственных секретах» от 15 марта 1999 года, «О мобилизационной подготовке и мобилизации» от 16 июня 1997 года с внесенными изменениями и дополнениями от 13 февраля 2012 года, Инструкции по обеспечению режима секретности в РК от 14 марта 2000 года № 390-16с.

пентентность	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация и контроль за состоянием защиты государственных секретов и обеспечением режима секретности в центральном аппарате и в подведомственных организациях Министерства, координация и контроль за ходом разработки ежегодных планов мероприятий Министерства по защите государственных секретов, ежегодных мероприятий по вопросам защиты государственных секретов в Министерстве, номенклатуры дел на очередной год, номенклатуры должностей работников, допущенных к госсекретам, обеспечение режима секретности при выезде за границу лиц, осведомленных в государственных секретах, предоставление Ответственному секретарю Министерства предложений по штатному расписанию Управления в пределах штатной численности. Оказывает методическую и практическую помощь специалистам подразделений по защите государственных секретов, принимает участие в работе совещаний, семинаров, сборов и заседаний рабочих групп по вопросам защиты государственных секретов, по передаче документов в архив, подготовке документов с истекшим сроком хранения на уничтожение. Организация и ведение секретного делопроизводства по линии защищенного абонентского пункта Министерства.

Управление мобилизационной работы и гражданской защиты - 05

Руководитель управления мобилизационной работы и гражданской защиты, категория С-3, 05-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, фармация, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или право (юриспруденция, международное право) или социальные науки (международные отношения) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление) или право (юриспруденция, международное право) обязательное наличие допуска к государственным секретам, сертификатов подготовки или повышения квалификации в области мобилизационной подготовки и мобилизации или защиты государственных секретов или гражданской защиты.
Профессиональная компетенция	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения, законов Республики Казахстан «О государственных секретах» от 15 марта 1999 года, «О мобилизационной подготовке и мобилизации» от 16 июня 1997 года с внесенными изменениями и дополнениями от 13 февраля 2012 года, Инструкции по обеспечению режима секретности в РК от 14 марта 2000 года № 390-16с. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Оказание организационно-методической и практической помощи работникам управлений и организаций здравоохранения по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской защиты. Участие в разработке мобилизационного плана, плана гражданской защиты отрасли, в проведении мероприятий по разбронированию мобилизационного резерва, в работе совещаний, семинаров, сборов и заседаний рабочих групп по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, гражданской защиты, по передаче документов в архив, подготовке документов с истекшим сроком хранения на уничтожение.

Главный эксперт управления мобилизационной работы и гражданской защиты, категория С-4, (две единицы), 05-02, 05-03

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, фармация, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или право (юриспруденция, международное право) или социальные науки (международные отношения) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление) или право (юриспруденция, международное право) обязательное наличие допуска к государственным секретам, сертификатов подготовки или повышения квалификации в области мобилизационной подготовки и мобилизации или защиты государственных секретов или гражданской защиты
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения, законов Республики Казахстан «О государственных секретах» от 15 марта 1999 года, «О мобилизационной подготовке и мобилизации» от 16 июня 1997 года с внесенными изменениями и дополнениями от 13 февраля 2012 года, Инструкции по обеспечению режима секретности в РК от 14 марта 2000 года № 390-16 с. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Оказание организационно-методической и практической помощи работникам управлений и организаций здравоохранения по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской защиты. Участие в разработке мобилизационного плана, плана гражданской защиты отрасли, в проведении мероприятий по разбронированию мобилизационного резерва, в работе совещаний, семинаров, сборов и заседаний рабочих групп по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации, гражданской защиты, по передаче документов в архив, подготовке документов с истекшим сроком хранения на уничтожение.

Департамент собственной безопасности - 06

Директор департамента собственной безопасности, категория С-1, 06-1

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям технические науки и технологии (радиотехника, электроника и телекоммуникации, автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение) или военное дело и безопасность (системы информационной безопасности) или право (международное право, таможенное дело, юриспруденция, правоохранительная деятельность).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области противодействия коррупции, информационной безопасности, правоохранительной деятельности. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Владение навыками оперативно-розыскных и специальных мероприятий.

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, опыт в оперативно-розыскной деятельности и информационной безопасности.
Функциональные обязанности	Участие в организации деятельности Департамента по вопросам антикоррупционного мониторинга, координирует работы по разработке нормативных правовых актов в сфере антикоррупционного мониторинга; координирует деятельность подразделений антикоррупционного мониторинга и координирует деятельность подразделений собственной безопасности подведомственных организации, участвует в разработке и координации реализации совместных международных проектов в пределах компетенции.

Заместитель директора департамента собственной безопасности, категория С-2, 06-2

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям технические науки и технологии (радиотехника, электроника и телекоммуникации, автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение) или военное дело и безопасность, право (международное право, таможенное дело, юриспруденция, правоохранительная деятельность).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области противодействия коррупции, информационной безопасности, правоохранительной деятельности. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Владение навыками оперативно-розыскных и специальных мероприятий.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, опыт в оперативно-розыскной деятельности и информационной безопасности.
Функциональные обязанности	Осуществляет общее руководство работой Управления антикоррупционного мониторинга, осуществляет контроль исполнения документов, поступающих в Управление, проводит анализ качества и своевременности их исполнения, участвует в координации деятельности Министерства по вопросам антикоррупционного мониторинга, координирует работы по разработке нормативных правовых актов в сфере антикоррупционного мониторинга, координирует деятельность подразделений собственной безопасности подведомственных организации, участвует в разработке и координации реализации совместных международных проектов в пределах компетенции.

Управление информационной безопасности – 06-01

Руководитель управления информационной безопасности, категория С-3, 06-01-01

Критерии	Требования

Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям телекоммуникации (радиотехника, электроника и телекоммуникации) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение, системы информационной безопасности) или инженерия и инженерные дело (автоматизация и управление) или право (юриспруденция, международное право).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществляет общее руководство работой Управления информационной безопасности, осуществляет контроль исполнения документов, поступающих в управление, проводит анализ качества и своевременности их исполнения, участвует в координации деятельности Министерства по вопросам информационной безопасности, координирует работы по разработке нормативных правовых актов в сфере информационной безопасности; координирует деятельность отдела информационной безопасности РГП на ПХВ «Республиканский центр электронного здравоохранения», участвует в разработке и координации реализации совместных международных проектов в области информационной безопасности.

**Главный эксперт управления информационной безопасности,
(одна единица), категория С-4, 06-01-02**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям телекоммуникации (радиотехника, электроника и телекоммуникации) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение, системы информационной безопасности) или инженерия и инженерные дело (автоматизация и управление) или право (юриспруденция, международное право).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные	Принимать участие в разработке текущих и перспективных планов работ, других документов в пределах компетенции Управления, в разработке организационно-распорядительных документов, затрагивающих вопросы обеспечения информационной безопасности; Принимать участие в организации работ по защите информационных ресурсов; Обеспечивать информационную безопасность при внедрении, сопровождении и функционировании информационных систем, программ-

обязанности	ных обеспечений; Обеспечивает контроль исполнения договоров в сфере информационной безопасности, Принимает участие в формировании государственной политики в области информационной безопасности в пределах компетенции Управления.
-------------	---

Управление мониторинга коррупционных рисков - 06-02

Главный эксперт управления мониторинга коррупционных рисков, (две единицы), категория С-4, 06-02-02, 06-02-03

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям технические науки и технологии (радиотехника, электроника и телекоммуникации, автоматизация и управление, информационные системы, математическое и компьютерное моделирование, вычислительная техника и программное обеспечение) или военное дело и безопасность, право (международное право, таможенное дело, юриспруденция, правоохранительная деятельность).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области противодействия коррупции, правоохранительной деятельности. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, опыт в оперативно-розыскной деятельности.
Функциональные обязанности	Принимать участие в разработке текущих и перспективных планов работ, других документов в пределах компетенции Управления, в разработке организационно-распорядительных документов, затрагивающих вопросы обеспечения антикоррупционного мониторинга. Принимать участие в организации работ по антикоррупционному мониторингу, в формировании государственной политики в области противодействия коррупции в пределах компетенции Управления.

Департамент по связям с общественностью - 07

Директор Департамента по связям с общественностью, категория С-1, 07-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или языки и литература (филология, иностранная филология) или журналистика и информация (журналистика, связь с общественностью) или право (юриспруденция, международное право) или подготовка учителей по языкам и литературе (русский язык и литература, казахский язык и литература, иностранный язык: два иностранных языка, русский язык и литература в школах с нерусским языком обучения).
Профессиональные	

наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Осуществление взаимосвязи Министерства со средствами массовой информации. Организация пресс-мероприятий: конференций, круглых столов, брифингов, интервью. Подготовка пресс-релизов, буклетов. Подборка новостей из средств массовой информации по вопросам здравоохранения. Обеспечение аккредитации представителей средств массовой информации на мероприятиях, проводимых Министерством. Осуществление разработки и реализации Медиа-планов. Организация и координация работы по взаимодействию структурных подразделений и Комитетов Министерства, подведомственных Министерству организаций со средствами массовой информации. Координация работы раздела «Новости» Web-сайта Министерства, ведение корпоративных страниц в социальных сетях Министерства. Представление отчетов об освещении в республиканских и региональных электронных и печатных СМИ деятельности Министерства в соответствующие государственные органы. Осуществление своевременной подготовки документов по входящей и исходящей информации, выполнение иных поручений вышестоящего руководства. Участие в мероприятиях, проводимых Министерством. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции.

Управление по связям с общественностью - Пресс-служба – 07-01

Руководитель управления по связям с общественностью - Пресс-службы, категория С-3, 07-01-01

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или языки и литература (филология, иностранная филология) или журналистика и информация (журналистика, связь с общественностью) или право (юриспруденция, международное право) или подготовка учителей по языкам и литературе (русский язык и литература, казахский язык и литература, иностранный язык: два иностранных языка, русский язык и литература в школах с нерусским языком обучения).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные	Осуществление взаимосвязи Министерства со средствами массовой информации. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов. Подборка новостей из средств массовой информации по вопросам здравоохранения. Обеспечение аккредитации представителей средств массовой информации на мероприятиях, проводимых Министерством. Подготовка пресс-релизов, буклетов. Осуществление разработки и реализации Медиа-планов. Организация и координация работы по

обязанности	взаимодействию структурных подразделений и Комитетов Министерства, подведомственных Министерству организаций со средствами массовой информации. Координация работы раздела «Новости» Web-сайта Министерства. Представление отчетов об освещении в республиканских и региональных электронных и печатных СМИ деятельности Министерства в соответствующие государственные органы. Осуществление своевременной подготовки документов по входящей и исходящей информации, выполнение иных поручений вышестоящего руководства. Участие в мероприятиях, проводимых Министерством. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.
-------------	--

Главный эксперт управления по связям с общественностью - Пресс-службы, категория С-4, (одна единица), 07-01-02

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или языки и литература (филология, иностранная филология) или журналистика и информация (журналистика, связь с общественностью) или право (юриспруденция, международное право) или подготовка учителей по языкам и литературе (русский язык и литература, казахский язык и литература, иностранный язык: два иностранных языка, русский язык и литература в школах с нерусским языком обучения).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление взаимосвязи Министерства со средствами массовой информации. Подборка новостей из средств массовой информации по вопросам здравоохранения. Подготовка пресс-релизов, буклетов. Обеспечение аккредитации представителей средств массовой информации на мероприятиях, проводимых Министерством. Организация и координация работы по взаимодействию структурных подразделений и Комитетов Министерства, подведомственных Министерству организаций со средствами массовой информации Координация работы раздела «Новости» Web-сайта Министерства. Участие в мероприятиях, проводимых Министерством. Осуществление иных функций в соответствии с действующим законодательством в пределах компетенции Управления.

Департамент внутреннего аудита – 08

Директор департамента внутреннего аудита-государственный аудитор, категория С-1, 08-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, государственный аудит) или право (юриспруденция). Наличие сертификата государственного аудитора. Желательно наличие опыта работы на руководящих должностях в органах государственного аудита и финансового контроля.

Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие ад- министративных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Респу- блики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных право- вых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Знание нормативных правовых актов согласно типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего аудита, Правил проведения внутреннего государ- ственного аудита и финансового контроля, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 19 мар- та 2018 года № 392. Знание основных направлений финансово-экономической политики Республики Казахстан, бюджетно- го, трудового, административного, гражданского законодательства Республики Казахстан, законодательства по вопросам государственной политики в области планирования и исполнения государственного бюджета, в области государственных закупок, нормативно-правовых актов в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и финансовой отчетно- сти, регулирующих деятельность органов государственного финансового контроля, обязательные знания нормативных правовых актов сферы деятельности Министерства, желательно знание государственного языка Республики Казахстан. На- личие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должно- стям корпуса «Б», утвержденных приказом уполномоченного органа.
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпу- са «Б», утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компью- тере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- но- сти	Осуществление общего руководства деятельностью Департаментом, координация и организация вопросов по осуществле- нию государственного внутреннего аудита в Министерстве и в подведомственных организациях здравоохранения, оценке функционирования системы внутреннего контроля и управления в государственном органе, его территориальных подраз- делениях и подведомственных организациях на основе системы управления рисками внутренних процессов (бизнес-про- цессов) государственного органа, осуществление контроля и проверки приказов и поручений Министра за реализацией стратегического и операционного планов, руководство разработкой проектов нормативных правовых актов по вопросам компетенции Департамента.

Заместитель директора департамента внутреннего аудита-государственный аудитор, категория С-2, 08-2

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, государственный аудит) или право (юриспруденция). Наличие сертифи- ката государственного аудитора. Желательно наличие опыта работы на руководящих должностях в органах государствен- ного аудита и финансового контроля.
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие ад- министративных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Респу- блики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных право- вых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Знание нормативных правовых актов согласно типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего аудита, Правил проведения внутреннего государ- ственного аудита и финансового контроля, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 19 мар- та 2018 года № 392. Знание основных направлений финансово-экономической политики Республики Казахстан, бюджетно- го, трудового, административного, гражданского законодательства Республики Казахстан, законодательства по вопросам государственной политики в области планирования и исполнения государственного бюджета, в области государственных закупок, нормативно-правовых актов в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и финансовой отчетно- сти, регулирующих деятельность органов государственного финансового контроля, обязательные знания нормативных правовых актов сферы деятельности Министерства, желательно знание государственного языка Республики Казахстан. На- личие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должно- стям корпуса «Б», утвержденных приказом уполномоченного органа.
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпу- са «Б», утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компью- тере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Функциональные обязанности	Участие в организации деятельности Департамента. Координация и организация вопросов по осуществлению государственного внутреннего аудита в Министерстве и в подведомственных организациях здравоохранения, оценке функционирования системы внутреннего контроля и управления в государственном органе, его территориальных подразделениях и подведомственных организациях на основе системы управления рисками внутренних процессов (бизнес-процессов) государственного органа, осуществление контроля и проверки приказов и поручений Министра за реализацией стратегического и операционного планов, участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам компетенции Департамента.
----------------------------	---

Управление внутреннего аудита, мониторинга и финансового контроля – 08-01

Руководитель управления внутреннего аудита, мониторинга и финансового контроля-государственный аудитор, категория С-3, 08-01-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, государственный аудит) или право (юриспруденция). Наличие сертификата государственного аудитора. Желательно наличие опыта работы на руководящих должностях в органах государственного аудита и финансового контроля.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Знание нормативных правовых актов согласно типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего аудита, Правил проведения внутреннего государственного аудита и финансового контроля, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 19 марта 2018 года № 392. Знание основных направлений финансово-экономической политики Республики Казахстан, бюджетного, трудового, административного, гражданского законодательства Республики Казахстан, законодательства по вопросам государственной политики в области планирования и исполнения государственного бюджета, в области государственных закупок, нормативно-правовых актов в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, регулирующих деятельность органов государственного финансового контроля, обязательные знания нормативных правовых актов сферы деятельности Министерства, желательно знание государственного языка Республики Казахстан. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление руководства Управлением: организовывать, координировать и контролировать работу работников Управления. Организация работы по формированию Перечня объектов внутреннего государственного аудита на основании Системы управления рисками, осуществление функционального анализа, оценки и проверки деятельности структурных подразделений Министерства, территориальных органах ведомств, финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций по достижению поставленных перед ними целей и задач, управления кадрами, финансовыми и иными ресурсами, а также принимаемых мер по оптимизации управленческих процессов, направленных на совершенствование деятельности объектов аудита, контроль за осуществлением анализа по реализации Стратегического и операционного планов Министерства.

Главный эксперт-государственный аудитор управления внутреннего аудита, мониторинга и финансового контроля, (две единицы), категория С-4, 08-01-02, 08-01-03

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, государственный аудит) или право (юриспруденция). Наличие сертификата государственного аудитора.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Знание нормативных правовых актов согласно типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего аудита, Правил проведения внутреннего государственного аудита и финансового контроля, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 19 марта 2018 года № 392. Знание основных направлений финансово-экономической политики Республики Казахстан, бюджетного, трудового, административного, гражданского законодательства Республики Казахстан, законодательства по вопросам государственной политики в области планирования и исполнения государственного бюджета, в области государственных закупок, нормативно-правовых актов в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, регулирующих деятельность органов государственного финансового контроля, обязательные знания нормативных правовых актов сферы деятельности Министерства, желательно знание государственного языка Республики Казахстан. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участвовать в формировании Перечня объектов внутреннего государственного аудита на основании Системы управления рисками, осуществление внутреннего государственного аудита за исполнением республиканского бюджета в структурных подразделениях Министерства, территориальных органах ведомств, финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций по достижению поставленных перед ними целей и задач, управления кадровыми, финансовыми и иными ресурсами, а также принимаемых мер по оптимизации управленческих процессов, направленных на совершенствование деятельности объектов аудита, осуществление анализа за реализацией Стратегического и операционного планов Министерства.

Управление внутреннего аудита и оценки системы внутреннего контроля – 08-02

Руководитель управления внутреннего аудита и оценки системы внутреннего контроля-государственный аудитор, категория С-3, 08-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, государственный аудит) или право (юриспруденция). Наличие сертификата государственного аудитора. Желательно наличие опыта работы на руководящих должностях в органах государственного аудита и финансового контроля.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Знание нормативных правовых актов согласно типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего аудита, Правил проведения внутреннего государственного аудита и финансового контроля, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 19 марта 2018 года № 392. Знание основных направлений финансово-экономической политики Республики Казахстан, бюджетного, трудового, административного, гражданского законодательства Республики Казахстан, законодательства по вопросам

пентентность	государственной политики в области планирования и исполнения государственного бюджета, в области государственных закупок, нормативно-правовых актов в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, регулирующих деятельность органов государственного финансового контроля, обязательные знания нормативных правовых актов сферы деятельности Министерства, желательно знание государственного языка Республики Казахстан. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление руководства Управлением: организовывать, координировать и контролировать работу работников Управления. Организация работы по формированию Перечня объектов внутреннего государственного аудита на основании Системы управления рисками, осуществление функционального анализа, оценки и проверки деятельности структурных подразделений Министерства, территориальных органах ведомств, финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций по достижению поставленных перед ними целей и задач, управления кадровыми, финансовыми и иными ресурсами, а также принимаемых мер по оптимизации управленческих процессов, направленных на совершенствование деятельности объектов аудита.

Главный эксперт-государственный аудитор управления внутреннего аудита и оценки системы внутреннего контроля, (две единицы), категория С-4, 08-02-02, 08-02-03

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление, государственный аудит) или право (юриспруденция). Наличие сертификата государственного аудитора.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Знание нормативных правовых актов согласно типовым квалификационным требованиям для работников служб внутреннего аудита, Правил проведения внутреннего государственного аудита и финансового контроля, утвержденных приказом Министра финансов Республики Казахстан от 19 марта 2018 года № 392. Знание основных направлений финансово-экономической политики Республики Казахстан, бюджетного, трудового, административного, гражданского законодательства Республики Казахстан, законодательства по вопросам государственной политики в области планирования и исполнения государственного бюджета, в области государственных закупок, нормативно-правовых актов в области аудиторской деятельности, бухгалтерского учета и финансовой отчетности, регулирующих деятельность органов государственного финансового контроля, обязательные знания нормативных правовых актов сферы деятельности Министерства, желательно знание государственного языка Республики Казахстан. Наличие компетенций согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденных приказом уполномоченного органа.
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям административных государственных должностей корпуса «Б», утвержденным приказом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участвовать в формировании Перечня объектов внутреннего государственного аудита на основании Системы управления рисками, осуществление внутреннего государственного аудита за исполнением республиканского бюджета в структурных подразделениях Министерства, территориальных органах ведомств, финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций по достижению поставленных перед ними целей и задач, управления кадровыми, финансовыми и иными ресурсами, а также принимаемых мер по оптимизации управленческих процессов, направленных на совершенствование деятельности объектов аудита, проведение мониторинга за исполнением рекомендаций, направляемых объектам аудита.

Департамент организации медицинской помощи – 09

Директор Департамента организации медицинской помощи, категория С-1, 09-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно наличие ученой степени, квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, координация, планирование работы департамента. Координация деятельности медицинских организаций по вопросам оказания медицинской помощи населению, реформирования здравоохранения. Взаимодействие с органами и организациями здравоохранения по вопросам организации медицинской помощи. Участие в разработке государственных и отраслевых программ по вопросам охраны здоровья граждан; осуществление контроля за подготовкой материалов к коллегиям министерства, проектов правительственных документов, законодательства по вопросам здравоохранения, их окончательная редакция. Рассмотрение служебных документов, писем и заявлений граждан. Участие в формировании потребности лекарственных средств по курируемым программам. Участие в комиссиях по проведению конкурсов по государственным закупкам, по направлению на лечение за рубеж и другие.

Заместитель директора Департамента организации медицинской помощи, категория С-2, 09-2

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно наличие ученой степени, квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

пе- тент- ность	
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация деятельности по вопросам организации оказания амбулаторно-поликлинической помощи, в т.ч. первичной медико-санитарной помощи (далее - ПМСП) и консультативно-диагностической помощи. Проектный офис по ПМСП. Организация медицинского обеспечения массовых мероприятий республиканского масштаба. Координация внедрения программы управления заболеваниями, универсально-прогрессивной модели патронажной службы. Координация деятельности по вопросам организации службы скорой и неотложной медицинской помощи, санитарной авиации, лабораторной диагностики, службы крови. Организация работы Координационного совета по ПМСП. Взаимодействие с МВД РК, МО РК, КНБ РК, СГО РК по ведомственной медицине. Реализация мероприятий по обеспечению межсекторального взаимодействия по вопросам общественного здоровья. Координация деятельности медицинских организаций по вопросам оказания медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения взрослых. Мониторинг организации деятельности по развитию научных исследований в области общественного здравоохранения. Координация вопросов охраны общественного здоровья на популяционном уровне, профилактики заболеваний, поведенческих факторов риска. Осуществление иных функций в соответствии с должностной инструкцией заместителя директора Департамента.

Заместитель директора Департамента организации медицинской помощи, категория С-2, 09-3

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно наличие ученой степени, квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация деятельности по вопросам организации стационарной и стационарозамещающей медицинской помощи в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и обязательного социального медицинского страхования. Организация работы Координационных советов по БСК, травмам координация работы 28 профильных служб по терапии и хирургии. Развитие высокотехнологичных медицинских услуг, трансплантологии, вопросы направления на лечение за рубеж, медицинской реабилитации, геронтологии, патологоанатомии. Курация вопросов обслуживания участников ВОВ и лиц, приравненных к ним. Осуществление иных функций в соответствии с должностной инструкцией заместителя директора Департамента.

Заместитель директора Департамента организации медицинской помощи, категория С-2, 09-4

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно наличие ученой степени, квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация вопросов организации и оказания медицинской помощи по социально-значимым заболеваниям, паллиативной помощи и сестринскому уходу; разработка нормативно-правовых актов по курируемым разделам, курация вопросов диагностики, лечения социально-значимых заболеваний, согласование стандартов и клинических протоколов при социально-значимых заболеваниях. Подготовка аналитических материалов по организации медицинской помощи и деятельности профильных служб. Организация работы Координационного совета по онкологии. Координация вопросов в области стандартизации медицинских услуг; Обеспечение деятельности Объединенной комиссии по качеству медицинских услуг. Координация вопросов по медицинской статистике. Осуществление иных функций в соответствии с должностной инструкцией заместителя директора Департамента.

Управление амбулаторно-поликлинической и скорой медицинской помощи - 09-01

Руководитель управления амбулаторно-поликлинической и скорой медицинской помощи, категория С-3, 09-01-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.

Практический опыт	Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Курация вопросов амбулаторно-поликлинической помощи (первичной медико-санитарной и консультативно-диагностической помощи), скорой медицинской помощи и медицинской авиации, специализированной медицинской помощи в амбулаторных условиях, лабораторной службы, службы крови, стоматологической помощи, динамического наблюдения ХНЗ; внедрения программы управления заболеваниями. Разработка предложений для формирования стратегических и программных документов, планов законопроектных работ Правительства Республики Казахстан по курируемым вопросам и их реализация. Участие в формировании бюджетной заявки в рамках компетенции. Разработка предложений по формированию перечня (номенклатуры) медицинских услуг на уровне оказания ПМСП и КДП.

Главный эксперт управления амбулаторно-поликлинической и скорой медицинской помощи, (четыре единицы), категория С-4, 09-01-02, 09-01-03, 09-01-04, 09-01-05

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Курация вопросов амбулаторно-поликлинической помощи (первичной медико-санитарной и консультативно-диагностической помощи), скорой медицинской помощи и медицинской авиации, специализированной медицинской помощи в амбулаторных условиях, динамического наблюдения, внедрения программы управления заболеваниями. Рассмотрение и подготовка заключений, отзывов, поправок к законам, а также иным нормативным правовым актам, поступающим на рассмотрение в Министерство, в пределах компетенции управления по вопросам амбулаторно-поликлинической, скорой медицинской помощи, медицинской помощи в форме медицинской авиации и участие в сопровождении их дальнейшего прохождения. Курация проектного офиса ПМСП.

Эксперт управления амбулаторно-поликлинической и скорой медицинской помощи, (одна единица), категория С-5, 09-01-06

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.

Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие ад- министративных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Рес- публики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных право- вых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Курация вопросов лабораторной службы, службы крови, стоматологической помощи. Участие в разработке и реализации мер по совершенствованию ПМСП. Вопросы медицинского обеспечения массовых мероприятий. Вопросы организации медицинской помощи в г. Байконур Кызыл-Ординской области. Участие в подготовке и проведении конференций, семина- ров, симпозиумов и совещаний по курируемым разделам. Работа с обращениями граждан по вопросам оказания медицин- ской помощи на амбулаторном этапе.

Управление стационарной и стационарозамещающей помощи - 09-02

Руководитель управления стационарной и стационарозамещающей помощи, категория С-3, 09-02-01

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматоло- гия, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно квалификацион- ной категории по организации здравоохранения или по специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие ад- министративных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Рес- публики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных право- вых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Курация вопросов оказания медицинской помощи на стационарном уровне, формирование перечня медицинских услуг в части ВТМП, разработка предложений для формирования стратегических и программных документов, планов законопро- ектных работ Правительства Республики Казахстан по вопросам совершенствования организации стационарной и стацио- нарозамещающей медицинской помощи. Организация деятельности Комиссии Министерства по направлению граждан Республики Казахстан на лечение за рубежом за счет бюджетных средств, реализация мероприятий по развитию трансплан- тологической службы, а также профильных служб в области здравоохранения. Организация работы Координационного со-

вета по внедрению интегрированных моделей оказания медицинской помощи при остром инфаркте миокарда, управления острыми инсультами и травме. Координация экстренных стационаров (приемные покои). Курация вопросов работы приемных покоев.

**Главный эксперт управления стационарной и стационарозамещающей помощи,
(четыре единицы), категория С-4, 09-02-02, 09-02-03, 09-02-04, 09-02-05**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Курация вопросов лечения граждан Республики Казахстан за рубежом. Определение перечня дружественных зарубежных клиник, сотрудничество с ними и выбор клиники для направления больных – граждан Республики Казахстан на лечение. Участие в работе Комиссии по направлению граждан Республики Казахстан на лечение за рубеж. Работа с международными организациями, осуществляющими лечение граждан Республики Казахстан за рубежом. Мониторинг результатов лечения граждан РК за рубежом. Подготовка аналитического материала по эффективности лечения за рубежом. Курация вопросов оказания стационарной медицинской помощи, планирование мероприятий по установлению причинной связи с воздействием ионизирующего излучения, осуществление взаимодействия с общественными объединениями по реализации государственной политики в области развития СМП, ВТМП и другое. Координация экстренных стационаров (приемные покои). Курация регионов по вопросам оказания стационарной и стационарозамещающей медицинской помощи. Курация вопросов хирургических, травматологических, терапевтических профилей. Участие в разработке и реализации мер по совершенствованию СМП и ВТМП. Работа с курируемыми внештатными главными специалистами по вопросам оказания медицинской помощи. Участие в разработке законодательных и нормативных правовых актов по курируемому разделу работы. Участие в работе межведомственных рабочих групп по курируемым вопросам. Участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, симпозиумов и совещаний по курируемым разделам. Работа с письмами граждан

**Эксперт управления стационарной и стационарозамещающей помощи,
(одна единица), категория С-5, 09-02-06**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
Профес-	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Респуб-

сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	лики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Курация вопросов дерматовенерологии и аллергологии, глазных болезни, радиационной медицины и экологии. Участие в разработке и реализации мер по совершенствованию специализированной медицинской помощи. Работа с курируемыми внештатными главными специалистами по вопросам оказания медицинской помощи. Участие в разработке законодательных и нормативных правовых актов по курируемому разделу работы. Участие в работе межведомственных рабочих групп по курируемому вопросам. Участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, симпозиумов и совещаний по курируемому разделам. Работа с письмами граждан. Курация регионов по вопросам оказания стационарной и стационарзамещающей медицинской помощи.

Управление общественного здравоохранения и реабилитации - 09-03

Руководитель управления общественного здравоохранения и реабилитации, категория С-3, 09-03-01

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Осуществлять общее руководство работой управления. Осуществлять планирование, контроль, организацию и анализ работы сотрудников управления, обеспечение взаимозаменяемости в управлении. Осуществлять представление и защиту интересов Департамента на совещаниях Министерства и вне министерства. Осуществлять контроль исполнения документов, поступающих в управление, в том числе обращений юридических и физических лиц, проводить анализ качества и своевременности их исполнения. Координировать работу и принимать участие в разработке программных документов в сфере общественного здравоохранения и медицинской реабилитации взрослых. Участвовать в разработке нормативных правовых актов Министерства и других государственных органов по вопросам общественного здравоохранения и медицинской реабилитации взрослых. Проводить анализ деятельности управления. Оказывать практическую и методическую помощь органам и организациям здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Принимать участие в работе семинаров, коллегий, конференций, заседаний советов, рабочих и экспертных групп, подготовке материалов по вопросам об-

	щественного здравоохранения и медицинской реабилитации взрослых. Реализация мероприятий по обеспечению межсекторального взаимодействия по вопросам общественного здоровья и медицинской реабилитации взрослых. Мониторинг организации деятельности по развитию научных исследований в области общественного здравоохранения и медицинской реабилитации взрослых. Реализация мероприятий по вопросам медицинской реабилитации взрослых, санаторно-курортного лечения, инвалидов в области здравоохранения. Координация деятельности республиканских организаций, осуществляющих деятельность в области оказания медицинской реабилитации взрослых и санаторно-курортного лечения. Согласовывать проекты клинических протоколов диагностики и лечения, стандартов организации оказания медицинской помощи, а также стандартов оснащения организаций здравоохранения, оказывающих медицинскую реабилитацию, санаторно-курортное лечение взрослых в рамках компетенции Управления.
--	---

**Главный эксперт управления общественного здравоохранения и
реабилитации, (четыре единицы), категория С-4, 09-03-02, 09-03-03, 09-03-04,
09-03-05**

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Исполнять документы, в том числе обращения физических и юридических лиц, поступающие в Управление, проводить самоанализ качества и своевременности их исполнения. Участвовать в разработке нормативных правовых актов Министерства и других государственных органов по вопросам общественного здравоохранения в том числе, направленных на совершенствование законодательства по организации медицинской реабилитации, санаторно-курортного лечения взрослых. Проводить анализ деятельности по профилактике и мониторингу заболеваний в рамках общественного здравоохранения, мониторинг и разработку профилактических программ, дорожных карт. Реализация мероприятий по обеспечению межведомственного взаимодействия по курируемому вопросам. Проводить мониторинг организации деятельности по развитию научных исследований в области общественного здравоохранения. Организация и участие в работе конференций, семинаров, заседаний рабочих, экспертных групп, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию. Координация вопросов охраны общественного здоровья на популяционном уровне, профилактики заболеваний, поведенческих факторов риска. Курация вопросов медицинской реабилитации, интеграции социальной реабилитации с медицинской реабилитацией взрослых. Участие в разработке клинических протоколов по медицинской реабилитации. Координация деятельности республиканских организаций, осуществляющих деятельность в области оказания медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения взрослых. Взаимодействие с государственными органами, неправительственными организациями и реализация совместных государственных программ по реабилитации и санаторно-курортному лечению взрослых. Участие в формировании бюджетной заявки в рамках компетенции, взаимодействие с государственными органами по вопросам реабилитации. Подготовка материалов на семинары, коллегий, конференций. Рассмотрение служебных документов, писем органов и организаций. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Министерства по вопросам организации медицинской реабилитации, санаторно-курортному лечению взрослых.

Руководитель управления стандартизации, категория С-3, 09-04-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществлять общее руководство работой Управления стандартизации, разрабатывать должностные инструкции сотрудников управления; Осуществлять планирование, организацию и контроль работы сотрудников Управления; Участвовать в разработке нормативных правовых актов в области здравоохранения по вопросам стандартизации медицинских услуг; Участвовать в разработке стратегических и программных документов Министерства, подготовке аналитических материалов для Администрации Президента и Правительства Республики Казахстан по вопросам стандартизации медицинских услуг; Осуществлять межведомственное взаимодействие по вопросам стандартизации медицинских услуг; Координировать вопросы в области стандартизации медицинских услуг; Участвовать в координации деятельности Объединенной комиссии по качеству медицинских услуг; Осуществлять взаимодействия с подведомственными организациями, структурными подразделениями Министерства, профессиональными Ассоциациями и неправительственными организациями по вопросам Объединенной комиссии по качеству медицинских услуг, стандартизации медицинских услуг; Осуществлять контроль исполнения документов, поступающих в Управление, проводить анализ качества и своевременности их исполнения; Качественно и своевременно исполнять документы, поступающие в Управление в назначенные сроки.

Главный эксперт управления стандартизации, категория С-4, (две единицы), 09-04-02, 09-04-03

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участвовать в разработке стратегических и программных документов Министерства, подготовке аналитических материалов для Администрации Президента и Правительства Республики Казахстан по вопросам стандартизации медицинских услуг; Участвовать в разработке нормативных правовых актов в области здравоохранения по вопросам стандартизации медицинских услуг; Осуществлять контроль исполнения документов, поступающих в управление стандартизации медицинских услуг, проводить анализ качества и своевременности их исполнения; Участвовать в координации вопросов в области стандартизации медицинских услуг, а также вопросов Объединенной комиссии по качеству медицинских услуг; Координировать вопросы по разработке и совершенствованию стандартов организации медицинской помощи, клинических протоколов; Осуществлять взаимодействие с подведомственными организациями, территориальными подразделениями Министерства, профессиональными Ассоциациями и неправительственными организациями по вопросам Объединенной комиссии по качеству медицинских услуг, стандартизации медицинских услуг; Качественно и своевременно исполнять документы, поступающие в управление в назначенные сроки.

Управление медицинской статистики - 09-05

Руководитель управления медицинской статистики, категория С-3, 09-05-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранения (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно наличие сертификатов повышения квалификации по медицинской специальности или организации здравоохранения.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация, планирование и анализ работы Управления. Организация приема, формирования статистических отчетов, обработки количественных данных (ежеквартальных, полугодовых и по итогам отчетного года) и среднесрочных планов социально-экономического развития областей, городов Астана и Алматы. Предоставление уполномоченному органу по статистике годовых форм, предназначенных для сбора административных данных субъектов здравоохранения. Расчет показателей здоровья населения и деятельности медицинских организаций республики и проведение статистических анализов по статистическим наблюдениям. Формирование ежегодного статистического сборника «Здоровье населения Республики Казахстан и деятельность организаций здравоохранения». Совершенствование статистической деятельности в области здравоохранения. Разработка и утверждение нормативных правовых актов по вопросам медицинской статистики. Оказание организационно-методической помощи регионам и подведомственным организациям по медицинской статистике. Подготовка отчетов в рамках компетенции по исполнению Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан на 2020-2025 годы, Стратегического плана, Операционного плана Социально-экономическому развитию, Стратегии национальной безопасности, Операционному плану, Предвыборной платформы «Нур Отан» и т.д.

Главный эксперт управления медицинской статистики, категория С-4, (одна единица), 09-05-02

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно наличие сертификатов повышения квалификации по медицинской специальности или организации здравоохранения
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация статистической деятельности по статистическим наблюдениям. Выработка предложений по совершенствованию статистической деятельности. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов в области здравоохранения и медицинской статистики. Проведение экспертиз представленных на согласование проектов нормативных правовых актов в области здравоохранения. Проведение статистического анализа состояния здоровья и здравоохранения республики, в разрезе регионов. Сбор и формирование статистических отчетностей ежеквартальной и годовой периодичности. Расчет показателей состояния здоровья и здравоохранения. Формирование статистических и аналитических сборников. Участие в формировании среднесрочных планов социально-экономического развития областей, городов Астана и Алматы. Участие в создании единой информационной системы здравоохранения. Оказание практической и методической помощи структурным подразделениям Министерства, местным органам здравоохранения, подведомственным организациям по вопросам входящим в компетенцию Управления. Рассмотрение служебных документов, писем органов и организаций, контроль за их исполнением. Подготовка отчетов в рамках компетенции по исполнению Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан на 2020-2025 годы, Стратегического плана, Операционного плана Социально-экономическому развитию, Стратегии национальной безопасности, Операционному плану, Предвыборной платформы «Нур Отан» и т.д.

Эксперт управления медицинской статистики, категория С-5 (одна единица), 09-05-03

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

тент-ность	
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Обеспечение ведения статистического учета и отчетности в области здравоохранения. Участие в координации деятельности организаций здравоохранения по вопросам статистического учета и отчетности. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование здравоохранения и отраслевой статистики. Участие в приеме, своде и обобщении ежеквартальных, полугодовых и годовых статистических данных по формам, предназначенным для сбора административных данных субъектов здравоохранения. Проведение расчетов статистических показателей деятельности медицинских организаций республики и здоровья населения. Участие в формировании статистического и аналитического сборников. Подготовка информации, отчетов, справок и аналитических материалов. Оказание практической и методической помощи местным органам здравоохранения, подведомственным организациям по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Участие в подготовке семинаров, коллегий, конференций. Рассмотрение служебных документов, писем органов и организаций. Подготовка отчетов в рамках компетенции по исполнению Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан на 2020-2025 годы, Стратегического плана, Операционного плана Социально-экономическому развитию, Стратегии национальной безопасности, Операционному плану, Предвыборной платформы «Нур Отан» и т.д.

Управление медицинской помощи при социально-значимых заболеваниях - 09-06

Руководитель управления медицинской помощи при социально-значимых заболеваниях, категория С-3, 09-06-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранения (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно наличие квалификационной категории по организации здравоохранения или общественного здравоохранения.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Вопросы организации и оказания медицинской помощи при социально-значимых и орфанных заболеваниях, разработка нормативно-правовых актов по курируемым разделам, курация вопросов диагностики, лечения, реабилитации социально-значимых заболеваний, согласование клинических протоколов при социально-значимых заболеваниях. Подготовка аналитических материалов по организации медицинской помощи и деятельности профильных служб.

Главный эксперт управления медицинской помощи при социально-значимых заболеваниях, (три единицы), категория С-4, 09-06-02, 09-06-03, 09-06-04

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно наличие квалификационной категории по организации здравоохранения или общественного здравоохранения.
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Курация вопросов социально-значимых заболеваний. Координация деятельности подведомственных организаций, осуществляющих деятельность в области оказания медицинской помощи при социально-значимых заболеваниях, участие в организации мероприятий по диагностике, лечению, реабилитации социально-значимых заболеваний; Разработка нормативно-правовых актов по курируемым разделам, приоритетных направлений и тематик для размещения государственного социального заказа среди неправительственных организаций по социально-значимым заболеваниям, взаимодействие с международными организациями и реализация совместных международных проектов и программ по социально-значимым заболеваниям (вопросы противотуберкулезной, наркологической, психиатрической, онкологической помощи, вирусных гепатитов В, С, сахарного диабета, орфанных заболеваний).

Эксперт управления медицинской помощи при социально-значимых заболеваниях, (одна единица), категория С-5, 09-06-05

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно наличие квалификационной категории по организации здравоохранения или общественного здравоохранения.
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче-	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.

ский опыт	Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Вопросы обеспечения населения медицинской помощью при социально-значимых заболеваниях и заболеваниях, разработка, согласование нормативно-правовых актов по вопросам диагностики, лечения, реабилитации социально-значимых заболеваний, координация деятельности управлений здравоохранения акиматов (по согласованию), республиканских организаций, осуществляющих деятельность в области оказания медицинской помощи при социально-значимых заболеваниях.

Департамент охраны здоровья матери и ребенка – 10

Директор Департамента охраны здоровья матери и ребенка, категория С-1, 10-1

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно наличие ученой степени, квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Общее руководство, координация, планирование работы Департамента. Контроль за деятельностью сотрудников Управления, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительной и трудовой дисциплины, осуществление организационно-методической деятельности при работе с сотрудниками. Реализация государственной политики по вопросам охраны здоровья матери и ребенка. Курация вопросов организации оказания медицинской помощи беременным, роженицам, родильницам, женщинам фертильного возраста, детям и подросткам в РК, медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подростков. Организация деятельности службы родовспоможения и детства. Координация деятельности организаций здравоохранения, научно-исследовательских институтов, научных центров, республиканских организаций и Управлений здравоохранения регионов в области охраны здоровья матери и ребенка, по вопросам оказания медицинской помощи беременным, роженицам, родильницам, женщинам фертильного возраста, детям и подросткам, медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подростков. Участие в разработке законопроектов, нормативных правовых актов, государственных и отраслевых программ, стратегических и программных документов по вопросам охраны здоровья матери и ребенка, медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подростков; осуществление контроля за подготовкой материалов к коллегиям министерства, проектов правительственных документов. Рассмотрение служебных документов, обращений физических и юридических лиц, документов из государственных органов, организаций, структурных подразделений по вопросам организации оказания медицинской помощи женщинам и детям, в том числе медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подростков. Определение приоритетных направлений, совершенствование деятельности службы родовспоможения и детства. Взаимодействие с международными организациями по вопросам охраны здоровья матерей, женщин фертильного возраста, детей и подростков, в том числе медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подростков. Мониторинг и анализ основных показателей деятельности службы родовспоможения и детства, в том числе медицинской реабилитации и санаторно-курортного лече-

	ния детей и подростков. Координация направлений межведомственного взаимодействия в рамках реализации политики в сфере охраны здоровья матери и ребенка, в том числе медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подростков.
--	---

Заместитель директора Департамента охраны здоровья матери и ребенка, категория С-2, 10-2

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно наличие ученой степени, квалификационной категории по организации здравоохранения или по специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Руководство, организация, планирование, регулирование, анализ и контроль работы структурных подразделений Департамента, организация разработки и реализации, разработка и реализация стратегических программных документов. Контроль за деятельностью сотрудников Департамента, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, осуществление организационно-методической деятельности при работе с сотрудниками. Реализация государственной политики по вопросам охраны здоровья матери и ребенка, медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подростков. Курация вопросов организации оказания медицинской помощи беременным, роженицам, родильницам, женщинам фертильного возраста, детям и подросткам в РК, медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подростков. Организация деятельности службы родовспоможения и детства. Координация деятельности организаций здравоохранения, научно-исследовательских институтов, научных центров, республиканских организаций и Управлений здравоохранения регионов в области охраны здоровья матери и ребенка, по вопросам оказания медицинской помощи беременным, роженицам, родильницам, женщинам фертильного возраста, детям и подросткам, медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подростков. Участие в разработке законопроектов, нормативных правовых актов, государственных и отраслевых программ, стратегических и программных документов по вопросам охраны здоровья матери и ребенка, медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подростков; осуществление контроля за подготовкой материалов к коллегиям министерства, проектов правительственных документов. Рассмотрение служебных документов, обращений физических и юридических лиц, документов из государственных органов, организаций, структурных подразделений по вопросам организации оказания медицинской помощи женщинам и детям, в том числе медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подросткам. Определение приоритетных направлений, совершенствование деятельности службы родовспоможения и детства. Взаимодействие с международными организациями по вопросам охраны здоровья матерей, женщин фертильного возраста, детей и подростков, в том числе медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подростков. Мониторинг и анализ основных показателей деятельности службы родовспоможения и детства, в том числе медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подростков. Координация направлений межведомственного взаимодействия в рамках реализации политики в сфере охраны здоровья матери и ребенка, в том числе медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подростков.

Руководитель управления охраны здоровья матерей, категория С-3, 10-01-01

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно наличие высшей квалификационной категории по акушерству и гинекологии, сертификатов повышения квалификации по вопросам организации здравоохранения.
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Курация вопросов медицинской помощи матерям и женщинам фертильного возраста, разработка нормативных правовых актов по вопросам охраны материнства и репродуктивного здоровья. Организация работы Республиканского штаба по снижению материнской смертности, разработка предложений по совершенствованию акушерско-гинекологической помощи. Координация внедрения универсально-прогрессивной модели патронажной службы для повышения доступности качественной медицинской помощи беременным. Координировать работу по результатам мониторинга эффективности проведения бюджетной программы по экстракорпоральному оплодотворению женщин фертильного возраста в рамках ГОБМП и в системе ОСМС. Участвовать в подготовке информационно-аналитических материалов по вопросам охраны здоровья матери и женщин фертильного возраста, укрепления репродуктивного здоровья. Участие в разработке клинических протоколов в области по вопросам охраны материнства и репродуктивного здоровья, в реализации рекомендаций Комитета ООН по правам ребенка, участие в реализации совместных международных проектов с ВОЗ, ЮНИСЕФ, ЮСАИД, ЮН-ФПА в области охраны материнства и репродуктивного здоровья.

Главный эксперт управления охраны здоровья матерей, (три единицы), категория С-4, 10-01-02, 10-01-03, 10-01-04

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно наличие высшей квалификационной категории по акушерству и гинекологии, сертификатов повышения квалификации по вопросам организации здравоохранения.
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.

Практический опыт	Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координировать организацию оказания медицинской помощи беременным, роженицам, родильницам и женщинам фертильного возраста. Проведение мониторинга регионализации перинатальной помощи, внедрения эффективных перинатальных технологий, принципов грудного вскармливания. Мониторинг ситуации по охране здоровья матери и ребенка, уровня материнской смертности. Проведение анализа и разработки предложений для совершенствования пренатальной диагностики для снижения рождения детей с врожденными пороками развития. Участвовать в подготовке информационно-аналитических материалов по вопросам охраны здоровья матери и женщин фертильного возраста, укрепления репродуктивного здоровья. Применять в работе Управления сводные анализы результатов мониторинга динамического наблюдения женщин фертильного возраста (результаты профилактических, медицинских осмотров, гинекологических и экстрагенитальных заболеваний, репродуктивного здоровья и планирования семьи, заболеваемость ИППП, аборт, контрацепция) по данным структурных подразделений Министерства. Проводить мониторинг критических пациентов (беременных, рожениц и родильниц) в РК. Обеспечивать своевременное и качественное рассмотрение обращений физических и юридических лиц в установленный срок по вопросам организации оказания медицинской помощи беременным женщинам.

Управление охраны здоровья детей и подростков - 10-02

Руководитель управления охраны здоровья детей и подростков, категория С-3, 10-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно наличие высшей квалификационной категории по акушерству и гинекологии или по педиатрии, сертификатов повышения квалификации по вопросам организации здравоохранения.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление руководства и организации деятельности управления. Контроль за деятельностью сотрудников Управления, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительной и трудовой дисциплины, оказание практической и методической помощи в работе специалистов. Курация вопросов организации оказания медицинской помощи новорожденным, детям и подросткам, разработка и совершенствование нормативных правовых актов по вопросам охраны здоровья детского населения. Участие в разработке и реализации программ в области здравоохранения, планов, законопроектов Правительства Республики Казахстан по вопросам совершенствования организации оказания медицинской помощи детскому населению. Своевременное и качественное исполнение поручений Главы государства, Администрации Президента и Правительства Республики Казахстан, планов законопроектных работ Правительства Республики Казахстан. Подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам охраны здоровья детского населения. Анализ показателей младенческой и детской смертности, структуры смертности от основных причин, разработка мер по улучшению показателей. Разработка и актуализация Дорожных карт по совершенствованию организации оказания медицинской помощи детскому населению. Организация и проведение совещаний по вопросам совершенствования организации оказания медицинской помощи

щи детскому населению. Координация работы педиатрических и детских профильных служб. Координация работы Республиканского штаба по принятию неотложных мер по снижению младенческой и детской смертности. Координация и мониторинг реализации Плана мероприятий по снижению младенческой и детской смертности в Республике Казахстан совместно с республиканскими центрами. Координация работы технологий интегрированного ведения болезней детского возраста, универсально-прогрессивной модели патронажной службы. Координация совершенствования работы по поддержке грудного вскармливания. Координация проведения скринингов детей раннего возраста. Совершенствование политики по усыновлению совместно с государственными органами, работа по профилактике сиротства после рождения детей. Разработка нормативных и программных документов по вопросам охраны прав детей и подростков. Курация по компетенции медицинских организаций родовспоможения (перинатальных центров, родильных домов и отделений), детских стационаров и поликлиник, детских отделений в многопрофильных больницах и поликлиниках, Домов ребенка. Координация оказания медицинской помощи совершенствования диагностики и лечения детей с орфанными заболеваниями. Координация и осуществление межведомственного взаимодействия по вопросам охраны здоровья детей и подростков. Участие в научно-практических конференциях, конгрессах, симпозиумах, семинарах и др. мероприятиях по вопросам охраны здоровья детей и подростков. Взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам по вопросам охраны здоровья детей и подростков.

**Главный эксперт управления охраны здоровья детей и подростков, (одна
единица),
категория С-4, 10-02-02**

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно наличие высшей/первой квалификационной категории по педиатрии, сертификатов повышения квалификации по вопросам организации здравоохранения.
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Организация оказания медицинской помощи новорожденным, детям и подросткам, разработка и совершенствование нормативных правовых актов по вопросам охраны здоровья детского населения. Разработка и мониторинг реализации программ в области здравоохранения, планов, законопроектов Правительства Республики Казахстан по вопросам совершенствования организации оказания медицинской помощи детскому населению. Своевременное и качественное исполнение поручений Главы государства, Администрации Президента и Правительства Республики Казахстан, планов законопроектных работ Правительства Республики Казахстан. Подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам охраны здоровья детского населения. Организация работы неонатальной, педиатрической служб, профильных детских служб. Мониторинг количества случаев младенческой и детской смертности, анализ структуры смертности от основных причин, разработка мер по улучшению показателей. Разработка и актуализация Дорожных карт и качественное исполнение в соответствии с установленными сроками. Организация и проведение совещаний по вопросам совершенствования организации оказания медицинской помощи детскому населению. Координация работы педиатрических и детских профильных служб, в том числе детской онкогематологической службы, оториноларингологической, кардиохирургической, неврологической и других. Организация работы Республиканского штаба по принятию неотложных мер по снижению младенческой и детской смертности. Мониторинг реализации Плана мероприятий по снижению младенческой и детской смертности в Республике Казахстан совместно с республиканскими центрами. Мониторинг эффективности проведения бюджетной программы по кохлеарной имплантации детям в рамках ГОБМП и в системе ОСМС. Координация работы внедрен-

	ных технологий интегрированного ведения болезней детского возраста, универсально-прогрессивной модели патронажной службы. Координация совершенствования работы по поддержке грудного вскармливания в медицинских организациях РК согласно международных рекомендаций. Мониторинг проведения скринингов детей раннего возраста (неонатальный, офтальмологический, психофизический, аудиологический скрининги новорожденных и детей в возрасте до 3 лет). Совершенствование политики по усыновлению совместно с государственными органами, работа по профилактике сиротства после рождения детей. Разработка нормативных и программных документов по вопросам охраны прав детей и подростков. Курация по компетенции медицинских организаций родовспоможения (перинатальных центров, родильных домов и отделений), детских стационаров и поликлиник, детских отделений в многопрофильных больницах и поликлиниках, Домов ребенка. Координация оказания медицинской помощи совершенствования диагностики и лечения детей с орфанными заболеваниями. Участие в формировании статистических данных, внесенный значений целевых индикаторов в Меморандумы, Государственную программу развития здравоохранения, Стратегическую карту по целевым индикаторам младенческой и детской смертности; участие в разработке стратегических и программных документов Министерства, подготовке аналитических материалов для Администрации Президента и Правительства Республики Казахстан. Координация и осуществление межведомственного взаимодействия по вопросам охраны здоровья детей и подростков. Организация и участие в научно-практических конференциях, конгрессах, симпозиумах, семинарах и др. мероприятиях по вопросам охраны здоровья детей и подростков. Взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам по вопросам охраны здоровья детей и подростков. Своевременное и качественное рассмотрение и исполнение обращений физических и юридических лиц, документов из государственных органов, организаций, структурных подразделений в установленные сроки по вопросам организации оказания медицинской помощи детям.
--	---

Эксперт управления охраны здоровья детей и подростков, (одна единица), категория С-5, 10-02-04

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранения (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно наличие высшей /первой квалификационной категории по педиатрии, сертификатов повышения квалификации по вопросам организации здравоохранения.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация оказания медицинской помощи новорожденным, детям и подросткам, разработка и совершенствование нормативных правовых актов по вопросам охраны здоровья детского населения. Разработка и мониторинг реализации программ в области здравоохранения, планов, законопроектов Правительства Республики Казахстан по вопросам совершенствования организации оказания медицинской помощи детскому населению. Подготовка информационно-аналитических материалов по вопросам охраны здоровья детского населения. Организация работы неонатальной, педиатрической служб, профильных детских служб. Мониторинг количества случаев младенческой и детской смертности, анализ структуры смертности от основных причин, разработка мер по улучшению показателей. Разработка и актуализация Дорожных карт и качественное исполнение в соответствии с установленными сроками. Организация и проведение совещаний по вопросам совершенствования организации оказания медицинской помощи детскому населению. Координация работы педиатрических и детских профильных служб, в том числе детской онкогематологической службы, оториноларингологической, кардиохирургической, неврологической и других. Организация работы Республиканского штаба по принятию неотложных мер по снижению младенческой и детской смертности. Мониторинг реализации Плана мероприятий по снижению младен-

	ческой и детской смертности в Республике Казахстан совместно с республиканскими центрами. Мониторинг эффективности проведения бюджетной программы по кохлеарной имплантации детям в рамках ГОБМП и в системе ОСМС. Координация работы внедренных технологий интегрированного ведения болезней детского возраста, универсально-прогрессивной модели патронажной службы. Координация совершенствования работы по поддержке грудного вскармливания в медицинских организациях РК согласно международных рекомендаций. Мониторинг проведения скринингов детей раннего возраста (неонатальный, офтальмологический, психофизический, аудиологический скрининги новорожденных и детей в возрасте до 3 лет). Курация по компетенции медицинских организаций родовспоможения (перинатальных центров, родильных домов и отделений), детских стационаров и поликлиник, детских отделений в многопрофильных больницах и поликлиниках, Домов ребенка. Координация оказания медицинской помощи совершенствования диагностики и лечения детей с орфанными заболеваниями. Взаимодействие со структурными подразделениями Министерства по вопросам охраны здоровья детей и подростков. Своевременное и качественное рассмотрение и исполнение обращений физических и юридических лиц, документов из государственных органов, организаций, структурных подразделений в установленные сроки по вопросам организации оказания медицинской помощи детям.
--	--

Управление медико-социальной реабилитации - 10-03

Руководитель управления медико-социальной реабилитации, категория С-3, 10-03-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно наличие высшей квалификационной категории по организации здравоохранения или общественного здравоохранения.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Курация вопросов оказания медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подростков. Разработка предложений для формирования стратегических и программных документов, планов законопроектных работ Правительства Республики Казахстан по вопросам, входящих в компетенцию Управления. Осуществлять контроль исполнения документов, поступающих в управление, в том числе обращений юридических и физических лиц, проводить анализ качества и своевременности их исполнения. Проводить анализ деятельности Управления. Оказывать практическую и методическую помощь органам и организациям здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию Управления. Реализация мероприятий по вопросам медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подростков. Координация деятельности республиканских организаций, осуществляющих деятельность в области оказания медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подростков. Взаимодействие с государственными органами, неправительственными организациями и реализация совместных государственных программ по медицинской реабилитации и санаторно-курортному лечению детей и подростков. Согласовывать проекты клинических протоколов диагностики и лечения, стандартов организации оказания медицинской помощи, а также стандартов оснащения организаций здравоохранения, оказывающих медицинскую реабилитацию и санаторно-курортное лечение детей и подростков, в рамках компетенции Управления. Принимать участие в работе семинаров, коллегий, конференций, заседаний советов, рабочих и экспертных групп, подготовке материалов по вопросам, входящих в компетенцию Управления.

Главный эксперт управления медико-социальной реабилитации, (две единицы), категория С-4, 10-03-02, 10-03-03

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия). Желательно наличие высшей квалификационной категории по организации здравоохранения или общественного здравоохранения.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Курация вопросов медицинской реабилитации детей и подростков, интеграции социальной реабилитации и педагогической коррекции с медицинской реабилитацией. Участие в разработке клинических протоколов по медицинской реабилитации. Координация деятельности республиканских организаций, осуществляющих деятельность в области оказания медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подростков. Взаимодействие с государственными органами, неправительственными организациями и реализация совместных государственных программ по реабилитации и санаторно-курортному лечению. Участие в разработке нормативных правовых актов в области здравоохранения, в том числе, направленных на совершенствование законодательства по организации медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подростков. Участие в формировании бюджетной заявки в рамках компетенции, взаимодействие с государственными органами по вопросам медицинской реабилитации детей и подростков. Участие в работе межведомственных рабочих групп по курируемым вопросам. Подготовка материалов на семинары, коллегий, конференций. Рассмотрение служебных документов, писем органов и медицинских организаций. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Министерства по вопросам организации медицинской реабилитации и санаторно-курортного лечения детей и подростков.

Департамент науки и человеческих ресурсов - 11

Директор Департамента науки и человеческих ресурсов, категория С-1, 11-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия, сестринское дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент). Желательно наличие ученой степени.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

тент-ность	
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация, руководство и планирование деятельности департамента, координация внедрения и реализации проектов, направленных на выполнение программ здравоохранения в вопросах кадрового обеспечения, разработка законопроектов и проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование медицинского образования, науки и кадрового обеспечения, мониторинг выполнения научно-технических программ, участие в подготовке нормативных актов, приказов, решений, положений, инструкций, коллегий, участие в разработке стратегического плана Министерства, Департамента на кратко-, средне- и долгосрочную перспективу; подготовка аналитических обзорных материалов для Администрации Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан, участие в подготовке республиканских, международных научно-практических конференций, публикация материалов по вопросам совершенствования медицинской науки и образования, управление человеческих ресурсов, организация, контроль и координация деятельности структурных подразделений департамента

Заместитель директора Департамента науки и человеческих ресурсов, категория С-2, (две единицы), 11-2, 11-3

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия, сестринское дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент). Желательно наличие ученой степени.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация, руководство и планирование деятельности департамента, координация внедрения и реализации проектов, направленных на выполнение программ здравоохранения в вопросах медицинского образования, науки и кадрового обеспечения, разработка законопроектов и проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование медицинского образования, науки и кадрового обеспечения, координация реализации программ развития в области медицинского образования, науки и кадрового обеспечения, координация деятельности, организаций медицинской науки и образования по вопросам реализации программ развития медицинского образования, науки и кадрового обеспечения.

Управление медицинского образования - 11-01

Руководитель управления медицинского образования, категория С-3, 11-01-

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия, сестринское дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент) или право (юриспруденция) или подготовка учителей по естественнонаучным предметам (биология, химия). Желательно наличие ученой степени.
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Организация, регулирование, планирование работы управления образования, разработка и реализация мер по совершенствованию медицинского и фармацевтического образования, выработка управленческих решений по дальнейшему развитию, координация взаимодействия с министерствами и ведомствами, осуществление планирования подготовки кадров в соответствии со стратегическими потребностями отрасли, анализ состояния медицинского и фармацевтического образования, взаимодействие с медицинскими организациями образования по вопросам медицинского и фармацевтического образования, анализ и мониторинг бюджетных программ по подготовке медицинских и фармацевтических кадров, организация и участие в комплексных проверках медицинских организаций образования, разработка основных законодательных актов, нормативных правовых документов в области медицинского и фармацевтического образования, организация и руководство разработками программ по совершенствованию медицинского и фармацевтического образования, мониторинг подготовки медицинских и фармацевтических кадров, организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по вопросам совершенствования медицинского и фармацевтического образования, взаимодействие с Министерствами, ведомствами и медицинскими организациями образования по вопросам совершенствования медицинского и фармацевтического образования.

Главный эксперт управления медицинского образования, категория С-4, (одна единица), 11-01-02

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия, сестринское дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент) или право (юриспруденция) или подготовка учителей по естественнонаучным предметам (биология, химия).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче-	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.

ский опыт	Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация проведения анализа состояния медицинского и фармацевтического образования, разработка и совершенствование основных законодательных актов, нормативных правовых документов и программ в области медицинского и фармацевтического образования, взаимодействие с медицинскими организациями образования по вопросам совершенствования медицинского и фармацевтического образования, анализ и мониторинг бюджетных программ по подготовке медицинских и фармацевтических кадров, реализация мероприятий по анализу, мониторингу подготовки медицинских и фармацевтических кадров, проведение семинаров, конференций, совещаний по вопросам совершенствования медицинского и фармацевтического образования, взаимодействие с Министерствами, ведомствами и медицинскими организациями образования по вопросам совершенствования медицинского и фармацевтического образования, работа со служебной корреспонденцией и заявлениями граждан.

Эксперт управления медицинского образования, (две единицы), категория С-5, 11-01-03, 11-01-04

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия, сестринское дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент) или право (юриспруденция) или подготовка учителей по естественнонаучным предметам (биология, химия).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам медицинского и фармацевтического образования, ведение делопроизводства, сбор, обобщение и анализ статистической отчетности организаций образования по подготовке медицинских и фармацевтических работников, подготовка аналитических материалов по курируемым вопросам медицинского и фармацевтического образования в республике, участие в разработке предложений по совершенствованию медицинского и фармацевтического образования в республике; участие в разработке проектов нормативных документов в области совершенствования медицинского и фармацевтического образования, планирование подготовки медицинских и фармацевтических кадров в соответствии со стратегическими потребностями отрасли, организация и разработка программ по совершенствованию медицинского и фармацевтического образования, анализ и мониторинг состояния медицинского и фармацевтического образования, работа со служебной корреспонденцией и заявлениями граждан, взаимодействие с Министерствами, ведомствами и медицинскими организациями образования по вопросам совершенствования медицинского и фармацевтического образования.

Управление развития человеческих ресурсов - 11-02

Руководитель управления развития человеческих ресурсов, категория С-3, 11-02-01

--	--

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия, сестринское дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент) или право (юриспруденция) или подготовка учителей по естественнонаучным предметам (биология, химия). Желательно наличие ученой степени.
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Организация, регулирование, планирование работы управления развития человеческих ресурсов, общее руководство управлением развития кадровых ресурсов здравоохранения, выработка управленческих решений по дальнейшему развитию организаций здравоохранения, в т.ч. в рамках цифровизации, анализ состояния кадров отрасли, разработка и совершенствование типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения, разработка и совершенствование номенклатуры должностей и квалификационных требований к должностям отрасли, определение потребности в медицинских кадрах, анализ внедрения эффективных управленческих технологий в организациях здравоохранения, анализ и мониторинг бюджетных программ, мониторинг процесса внедрения института профессионального менеджмента, контроль за качеством оказания государственных услуг, организация и участие в комплексных проверках медицинских организаций по вопросам кадрового обеспечения, разработка основных законодательных актов, нормативных правовых документов в области развития и управления кадровыми ресурсами здравоохранения, контроль и мониторинг повышения квалификации и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров, определение потребности и формирование государственного заказа повышения квалификации и переподготовки медицинских и фармацевтических кадров, организация повышения квалификации и переподготовки казахстанских специалистов за рубежом, организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по вопросам совершенствования управления здравоохранением, координация взаимодействия с министерствами и ведомствами, медицинскими организациями.

Главный эксперт управления развития человеческих ресурсов, (две единицы), категория С-4, 11-02-02, 11-02-03

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия, сестринское дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент) или право (юриспруденция) или подготовка учителей по естественнонаучным предметам (биология, химия).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Оформление решений руководства, ведение делопроизводства, разработка нормативно-правовых актов в области развития человеческих ресурсов в сфере здравоохранения, анализ состояния кадров отрасли, разработка и совершенствование типовых штатов и штатных нормативов организаций здравоохранения, разработка и совершенствование номенклатуры должностей и квалификационных требований к должностям отрасли, определение потребности в медицинских кадрах, анализ и мониторинг бюджетных программ дополнительного образования медицинских и фармацевтических кадров, анализ и мониторинг дополнительного образования медицинских и фармацевтических кадров, анализ внедрения эффективных управленческих технологий в организациях здравоохранения, мониторинг процесса внедрения института профессионального менеджмента, мониторинг качества оказания государственных услуг, участие в комплексных проверках медицинских организаций по вопросам кадрового обеспечения, определение потребности и формирование государственного заказа в рамках дополнительного образования, участие в комплексных проверках организаций, по вопросам кадрового обеспечения, занимающихся дополнительной подготовкой, взаимодействие с министерствами и ведомствами по вопросам развития человеческих ресурсов, организация дополнительного образования и переподготовки казахстанских специалистов за рубежом, подготовка материалов в Администрацию Президента, Канцелярию Премьер-Министра, работа со служебной корреспонденцией и заявлениями граждан.

Эксперт управления развития человеческих ресурсов, категория С-5, (одна единица), 11-02-04

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия, сестринское дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент) или право (юриспруденция) или подготовка учителей по естественнонаучным предметам (биология, химия).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участие в разработке нормативно-правовых актов в области развития кадровых ресурсов в сфере здравоохранения, анализ состояния кадровых ресурсов отрасли, определение потребности в медицинских кадрах, сбор материалов для анализа деятельности организаций, анализ и мониторинг бюджетных программ по дополнительному образованию медицинских и фармацевтических кадров, анализ и мониторинг дополнительного образования медицинских и фармацевтических кадров, внедрение управленческих технологий, менеджмент, определение потребности и формирование государственного заказа на дополнительное образование, мониторинг процесса внедрения института профессионального менеджмента, участие в комплексных проверках организаций, обобщение и анализ статистической отчетности по закрепленным разделам, взаимодействие с министерствами и ведомствами по вопросам дополнительного образования, развития кадровых ресурсов здравоохранения, работа со служебной корреспонденцией и заявлениями граждан

Управление развития развития сестринского дела - 11-03

Руководитель управления развития сестринского дела, категория С-3, 11-03-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия, сестринское дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент) или право (юриспруденция) или подготовка учителей по естественнонаучным предметам (биология, химия).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация, регулирование, планирование работы управления развития сестринского дела, разработка и реализация мер по совершенствованию технического и профессионального, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования в области сестринского дела, выработка управленческих решений по дальнейшему развитию сестринского дела, осуществление планирования подготовки кадров в соответствии со стратегическими потребностями отрасли, анализ состояния кадров в области сестринского дела, анализ состояния ТиПО, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования в области сестринского дела, взаимодействие с медицинскими организациями образования по вопросам образования в области сестринского дела, анализ и мониторинг бюджетных программ по подготовке ТиПО, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования в области сестринского дела, организация и участие в комплексных проверках медицинских организаций образования, разработка основных законодательных актов, нормативных правовых документов в области сестринского дела, организация и руководство разработками программ по совершенствованию сестринского дела, организация и проведение семинаров, конференций, совещаний по вопросам совершенствования образования в области сестринского дела, взаимодействие с Министерствами, ведомствами и медицинскими организациями образования по вопросам развития сестринского дела.

Главный эксперт управления развития сестринского дела, (одна единица), категория С-4, 11-03-02

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия, сестринское дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент) или право (юриспруденция) или подготовка учителей по естественнонаучным предметам (биология, химия).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

пентентность	
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация проведения анализа состояния ТиПО, послесреднего образования, разработка и совершенствование основных законодательных актов, нормативных правовых документов и программ в области сестринского дела, осуществление планирования подготовки кадров в соответствии со стратегическими потребностями отрасли, анализ состояния кадров в области сестринского дела, анализ состояния ТиПО, послесреднего образования, высшего и послевузовского образования в области сестринского дела, взаимодействие с медицинскими организациями образования по вопросам образования в области сестринского дела, анализ и мониторинг бюджетных программ по подготовке ТиПО, послесреднего образования, высшего послесреднего образования в области сестринского дела, реализация мероприятий по анализу, мониторингу подготовки, проведение семинаров, конференций, совещаний по вопросам совершенствования сестринского дела, взаимодействие с Министерствами, ведомствами и медицинскими организациями образования по вопросам совершенствования ТиПО, послесреднего образования, высшего послесреднего образования в области сестринского дела, работа со служебной корреспонденцией и заявлениями граждан.

Эксперт управления развития сестринского дела, (одна единица), категория С-5, 11-03-03

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия, сестринское дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент) или право (юриспруденция) или подготовка учителей по естественнонаучным предметам (биология, химия).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам ТиПО, послесреднего образования, высшего послесреднего образования в области сестринского дела, ведение делопроизводства, сбор, обобщение и анализ статистической отчетности организаций образования, подготовка аналитических материалов по курируемым вопросам, участие в разработке предложений по совершенствованию ТиПО, послесреднего образования высшего послесреднего образования в области сестринского дела в республике, участие в разработке проектов нормативных документов, планирование подготовки ТиПО, послесреднего образования, высшего послесреднего образования в области сестринского дела в соответствии со стратегическими потребностями отрасли, анализ состояния кадров в области сестринского дела, организация и разработка программ области сестринского дела, анализ и мониторинг, работа со служебной корреспонденцией и заявлениями граждан, взаимодействие с Министерствами, ведомствами и медицинскими организациями образования по вопросам совершенствования ТиПО, послесреднего образования, высшего послесреднего образования в области сестринского дела

Руководитель управления медицинской науки и инновационных технологий, категория С-3, 11-04-01

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия, сестринское дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент) или право (юриспруденция) или подготовка учителей по естественнонаучным предметам (биология, химия). Желательно наличие ученой степени.
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Организация, регулирование, планирование работы управления медицинской науки и инновационных технологий, разработка и реализация мер по совершенствованию науки, выработка управленческих решений по дальнейшему развитию науки, анализ состояния медицинской науки, взаимодействие с медицинскими организациями науки по вопросам науки, организация и участие в комплексных проверках медицинских организаций науки, разработка основных законодательных актов, нормативных правовых документов в области науки, организация и руководство разработками программ по совершенствованию науки, мониторинг подготовки научных кадров, научной продукции научно-исследовательских организаций, координация внедрений научных разработок и реализации научно-технических программ в области здравоохранения, их законодательное обеспечение, организация семинаров, конференций, совещаний по вопросам совершенствования науки, взаимодействие с Министерствами, ведомствами по вопросам совершенствования науки

Главный эксперт управления медицинской науки и инновационных технологий (две единицы), категория С-4, 11-04-02, 11-04-03

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия, сестринское дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент) или право (юриспруденция) или подготовка учителей по естественнонаучным предметам (биология, химия).
Про- фес- сио- наль- ная ком-	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

пентентность	
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация проведения анализа состояния науки, разработка и совершенствование основных законодательных актов, нормативных правовых документов и программ в области медицинской науки, взаимодействие с медицинскими организациями науки по вопросам совершенствования науки, анализ и мониторинг бюджетных программ по подготовке научных кадров, реализация мероприятий по анализу, мониторингу подготовки научных кадров, результатов выполнения прикладных научно-технических программ, практических внедрения инновационных разработок, проведение семинаров, конференций, совещаний по вопросам совершенствования науки, взаимодействие с Министерствами, ведомствами по вопросам совершенствования науки, работа со служебной корреспонденцией и заявлениями граждан

Департамент международного сотрудничества и интеграции – 12

Директор департамента международного сотрудничества и интеграции, категория С-1, 12-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия) или социальные науки (международные отношения) или право (международное право). Желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом и желательное владение иностранными языками.
Профессиональная компетенция	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, организация, планирование, регулирование, анализ и контроль работы Департамента, участие в разработке и реализации стратегических программных документов. Координация работы по взаимодействию с международными организациями; анализ международного опыта в сфере здравоохранения; выработка предложений по вопросам развития международного сотрудничества с иностранными государствами по курируемым разделам. Проведение и участие в работе межправительственных комиссий. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование законодательства в области расширения двустороннего и многостороннего сотрудничества на межведомственном, межправительственном и межгосударственном уровнях по вопросам в сфере здравоохранения. Координация деятельности Департамента по взаимодействию с государственными органами, структурными подразделениями и подведомственными организациями по вопросам международного сотрудничества в области здравоохранения. Участие в подготовке аналитических материалов, докладов совместно с заинтересованными структурными подразделениями министерства, необходимых при участии руководителей министерства в официальных зарубежных командировках; осуществление под-

готовки материалов по поручениям Президента РК, Правительства РК, руководства министерства. Контроль за реализацией договоренностей, достигнутых в ходе официальных визитов Глав государств, руководителей госорганов. Контроль за организацией официальных визитов иностранных делегаций в министерство. Рассмотрение служебных документов, писем и заявлений граждан, контроль за их исполнением.

Заместитель директора департамента международного сотрудничества и интеграции, категория С-2, 12-2

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия) или социальные науки (международные отношения) или право (международное право). Желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утвержденным Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом и желательное владение иностранными языками.
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Руководство, организация, планирование, регулирование, анализ и контроль работы Департамента, организация разработки и реализации, разработка и реализация стратегических программных документов. Организация работы по взаимодействию с международными организациями и интеграционными объединениями; анализ международного опыта в сфере здравоохранения; выработка предложений по вопросам развития международного сотрудничества с иностранными государствами по курируемым разделам. Проведение и участие в работе межправительственных комиссий. Организация разработки, разработка проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование законодательства в области расширения двустороннего и многостороннего сотрудничества на межведомственном, межправительственном и межгосударственном уровнях по вопросам в сфере здравоохранения. Организация деятельности Департамента по взаимодействию с государственными органами, структурными подразделениями и подведомственными организациями. Организация реализации, реализация договоренностей, достигнутых в ходе официальных визитов Глав государств, руководителей госорганов. Организация официальных визитов иностранных делегаций в министерство. Рассмотрение служебных документов, писем и заявлений граждан, организация их исполнения, их исполнение.

Управление международного сотрудничества - 12-01

Руководитель управления международного сотрудничества, категория С-3, 12-01-01

Кри- терии	Требования

Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия) или социальные науки (международные отношения) или право (международное право). Желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом и желательное владение иностранными языками.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления по вопросам международного сотрудничества в области здравоохранения, координация работы по развитию международного сотрудничества с иностранными государствами и международными организациями в сфере здравоохранения; содействие развитию связей и взаимодействие с международными организациями ВОЗ, ПРООН, ЮНЕЙДС, ЮНИСЕФ, ЮНФПА, ОЭСР, Глобальным фондом по борьбе со СПИДом, туберкулезом и др. по вопросам, входящим в компетенцию Министерства. Обеспечение взаимодействия с государственными органами по вопросам международного сотрудничества, привлечение зарубежного опыта. Анализ систем здравоохранения иностранных государств и предоставление предложений по курируемым разделам. Контроль за реализацией планов и программ по вопросам международного сотрудничества. Обеспечение подготовки писем, материалов изложений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, Министерства, рассмотрения обращений юридических и физических лиц. Разработка проектов соглашений, меморандумов, протоколов о намерениях в пределах компетенции Министерства и подготовка заключений по ним, контроль и исполнение решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления. Анализ и предоставление предложений, координация работы и взаимодействие с госорганами и структурными подразделениями Министерства по разработке, заключению, ратификации, реализации и присоединению к международным соглашениям, направленным на углубление сотрудничества. Участие в переговорных процессах и в экспертных и рабочих группах по подготовке и кодификации международных договоров, подготовка аналитических, справочных и иных материалов по вопросам взаимодействия с международными организациями. Анализ, предоставление предложений о сотрудничестве с иностранными государствами, контроль и обеспечение исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления, рассмотрение обращений юридических и физических лиц.

Главный эксперт управления международного сотрудничества, (три единицы),

категория С-4, 12-01-02, 12-01-03, 12-01-04

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия) или социальные науки (международные отношения) или право (международное право). Желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом и желательное владение иностранными языками.

Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Изучение, анализ, своевременное и качественное исполнение входящей корреспонденции, исполнение поручений руководства Департамента, соблюдение трудовой дисциплины. Выработка предложений по сотрудничеству с международными организациями (ПРООН, ВОЗ, ЮНИСЕФ, ЮСАИД, ЮН-ФПА и др.) по вопросам международного сотрудничества в сфере здравоохранения, мониторинг и контроль реализуемых и планируемых к реализации проектов в Казахстане, международными организациями. Анализ систем здравоохранения иностранных государств (Европы, Азии, Ближнего Востока и др.) и предоставление предложений по курируемым разделам. Организация двусторонних встреч и переговоров руководства Министерства с представителями международных организаций. Разработка и согласование нормативных правовых актов по вопросам международного сотрудничества в сфере здравоохранения и их инвентаризации. Подготовка аналитических материалов, докладов, необходимых при участии руководителей министерства в официальных зарубежных командировках; осуществление подготовки материалов по поручениям Президента РК, Правительства РК, руководства министерства. Взаимодействие со структурными подразделениями других министерств и ведомств по международному сотрудничеству, а также с подразделениями МИД (Департаментом консульской службы и др.) по вопросам оформления документов. Предоставление материалов на сайт Министерства по вопросам международного сотрудничества. Перевод на государственный, иностранный языки документов, связанных со сферой деятельности управления и Министерства, подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц. Участие в подготовке встреч, семинаров, коллегий, конференций и аналитических материалов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Управление по вопросам евразийской интеграции - 12-02

Руководитель управления по вопросам евразийской интеграции, категория С-3, 12-02-01

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия) или социальные науки (международные отношения) или право (международное право) или языки и литература (переводческое дело). Желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом и желательно владение иностранными языками.
Про- фес- сио- наль-	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.

ная ком-пент-ность	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления по содействию развитию связей и взаимодействию с интеграционными объединениями ЕАЭС, ВТО, СНГ, ОДКБ, ШОС, распределение и контроль исполнения поступающих заданий между сотрудниками Управления в зависимости от их функциональных обязанностей и нагрузки др. вопросам, входящим в компетенцию Министерства. Анализ систем здравоохранения иностранных государств в области здравоохранения и предоставление предложений. Координация работы и взаимодействие с госорганами и структурными подразделениями Министерства по разработке, заключению, ратификации, реализации и присоединению к международным соглашениям, направленным на углубление интеграции в рамках ЕАЭС, ШОС, СНГ и др. Участие в переговорных процессах и в экспертных и рабочих группах по подготовке и кодификации международных договоров. Подготовка аналитических, справочных и иных материалов по вопросам дальнейшей интеграции в интеграционные объединения, анализ, предоставление предложений о сотрудничестве с иностранными государствами, контроль и обеспечение исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления. Рассмотрение обращений юридических и физических лиц. Участие в подготовке встреч, семинаров, коллегий, конференций Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Главный эксперт управления по вопросам евразийской интеграции, категория С-4, (одна единица), 12-02-02

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия) или социальные науки (международные отношения) или право (международное право) или языки и литература (переводческое дело) или бизнес и управление (экономика, финансы). Желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утвержденным Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом и желательно владение иностранными языками.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обя-	Изучение, анализ, своевременное и качественное исполнение входящей корреспонденции, исполнение поручений руководства Департамента, соблюдение трудовой дисциплины. Содействие развитию связей и взаимодействия с интеграционными объединениями ЕАЭС, ВТО, СНГ, ОДКБ, ШОС по вопросам, входящим в компетенцию Министерства. Анализ систем здравоохранения иностранных государств в области здравоохранения и предоставление предложений. Анализ и предоставление предложений о сотрудничестве с иностранными государствами, разработка и подготовка заключений по проек-

зан-ности	там нормативных правовых актов и международных соглашений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства. Анализ и мониторинг принятых и принимаемых решений, проектов документов, планируемых к принятию в рамках ЕА-ЭС и другим вопросам, входящим в компетенцию Министерства. Мониторинг за выполнением курируемых соглашений, утвержденных планов и протокольных решений, организация и участие в переговорах, приемах, рабочих группах, подготовка информационно-аналитических материалов, писем и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства. Рассмотрение обращений юридических и физических лиц. Участие в подготовке встреч, семинаров, коллегий, конференций и аналитических материалов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
-----------	---

Эксперт управления по вопросам евразийской интеграции, (одна единица), категория С-5, 12-02-03

Кри-терии	Требования
Обра-зова-ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия) или социальные науки (международные отношения) или право (международное право) или языки и литература (переводческое дело) или сфера обслуживания (туризм). Желательно завершение обучения по программам высшего и послевузовского образования в зарубежных высших учебных заведениях по вышеуказанным приоритетным специальностям, утверждаемым Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом и желательное владение иностранными языками.
Про-фес-сио-наль-ная ком-пе-тент-ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак-тиче-ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ-цио-наль-ные обя-зан-ности	Изучение, анализ, своевременное и качественное исполнение входящей корреспонденции, исполнение поручений руководства Департамента, соблюдение трудовой дисциплины. Анализ систем здравоохранения государств-участников СНГ в области здравоохранения и предоставление предложений. Участие в разработке и подготовке заключений по проектам нормативных правовых актов и международных соглашений, взаимодействие с государственными органами и структурными подразделениями по вопросам компетенции управления. Участие в организации приемов и проведении встреч и переговоров. Участие в подготовке информационно-аналитических материалов по направлениям деятельности управления, анализ и предоставление зарубежного международного опыта в области здравоохранения. Изучение и анализ взаимодействия с иностранными государствами, международными организациями и объединениями по вопросам здравоохранения. Подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц. Участие в подготовке встреч, семинаров, коллегий, конференций и аналитических материалов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Департамент стратегии и развития – 13

Директор департамента стратегии и развития, категория С-1, 13-1

	Требования
--	------------

Критерии	
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент) или право (юриспруденция) или социальные науки (международные отношения). Желательно наличие степени магистра по общественному здравоохранению или деловому администрированию.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, выработка стратегии, осуществление контроля и проверки исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента и правовых актов системы государственного планирования. Руководство разработкой законопроектов и проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции департамента, контроль за выполнением стратегических документов и операционных планов, подготовка информационно-аналитических материалов, докладов в сфере здравоохранения совместно с заинтересованными структурными подразделениями министерства. Руководство работой по ежегодной оценке эффективности деятельности Министерства по достижению и реализации стратегических целей и задач, выполнение иных полномочий возложенных руководством Министерства. Координация деятельности Департамента по взаимодействию с государственными органами, структурными подразделениями, подведомственными организациями и другими организациями в пределах компетенции. Рассмотрение служебных документов, писем и заявлений граждан, контроль за их исполнением.

Заместитель департамента стратегии и развития, категория С-2, 13-2

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент) или право (юриспруденция) или социальные науки (международные отношения). Желательно наличие степени магистра по общественному здравоохранению или деловому администрированию.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Функциональные обязанности	Общая координация структурных подразделений департамента, взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами в рамках полномочий. Осуществление контроля и проверки исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента и правовых актов системы государственного планирования. Руководство разработкой проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции департамента, контроль за выполнением стратегических документов и операционных планов, подготовка информационно-аналитических материалов по сфере здравоохранения. Руководство работой по ежегодной оценке эффективности деятельности Министерства по достижению и реализации стратегических целей и задач, выполнение иных полномочий возложенных руководством. Подготовка информационно-аналитических материалов, докладов в сфере здравоохранения.
----------------------------	--

Заместитель директора департамента стратегии и развития, категория С-2, 13-3

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент) или право (юриспруденция) или социальные науки (международные отношения). Желательно наличие степени магистра по общественному здравоохранению, экономике или деловому администрированию.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общая координация структурных подразделений департамента, взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами в рамках полномочий. Осуществление контроля и проверки исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента и правовых актов системы государственного планирования. Руководство разработкой проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции департамента, контроль за выполнением стратегических документов и операционных планов, подготовка информационно-аналитических материалов по сфере здравоохранения. Руководство работой по ежегодной оценке эффективности деятельности Министерства по достижению и реализации стратегических целей и задач, выполнение иных полномочий возложенных руководством. Мониторинг и анализ достижения целей и задач политики реформирования здравоохранения в регионах.

Управление стратегического планирования - 13-01

Руководитель управления стратегического планирования, категория С-3, 13-01-01

Критерии	Требования

Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент) или право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, координация, планирование работы управления. Осуществление планирования, контроля, организации и анализа работы, сотрудников управления, обеспечение взаимозаменяемости в управлении. Участие от имени Министерства на совещаниях других организаций. Осуществление контроля исполнения документов, поступающих в управление, проведение анализ качества и своевременности их исполнения. Согласование меморандума между Премьер-Министром РК и Министром здравоохранения РК. Участие в разработке государственных программ, концепций, стратегий. Разработка стратегических планов развития в области здравоохранения и операционного плана Министерства. Разработка плана мероприятий по выполнению общенационального плана по реализации Послания Главы государства. Участие в разработке нормативных правовых актов в области здравоохранения. Участие в научно-практических конференциях, конгрессах, симпозиумах, семинарах по вопросам развития здравоохранения. Координация деятельности территориальных органов здравоохранения и подведомственных Министерству организаций по вопросам входящим в компетенцию управления. Оказание практической и методической помощи органам и организациям здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Главный эксперт управления стратегического планирования, категория С-4, (две единицы), 13-01-02, 13-01-03

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент) или право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные	Исполнение документов, поступающих в управление, проведение анализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Разработка предложений по формированию государственной политики в области здравоохранения: предложения к ежегодным Посланиям Главы государства, к стратегическому плану развития Республики Ка-

ные обязанности	захстан до 2025 года, разработке и формировании отчета Меморандума между Премьер-Министром Республики Казахстан и Министром здравоохранения Республики Казахстан. Разработка плана мероприятий по выполнению общенационального плана по реализации Послания Главы государства. Разработка Стратегического плана Министерства, формирование и анализ отчетов Стратегического плана Министерства и Стратегического плана развития Республики Казахстан до 2025 года. Участие и анализ в проведении оценки эффективности деятельности Министерства здравоохранения Республики Казахстан по направлению «Достижение стратегических целей и задач». Оказание практической и методической помощи местным органам здравоохранения, подведомственным организациям здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию управления. Участие в подготовке семинаров, коллегий, конференций и аналитических материалов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления.
--------------------	---

Эксперт управления стратегического планирования, (две единицы), категория С-5, 13-01-04, 13-01-05

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент) или право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Исполнение документов, поступающих в управление, проведение анализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Разработка, мониторинг, операционного плана министерства, формирование отчета и его анализа. Участие в разработке нормативных правовых актов в области здравоохранения. Участие в разработке и формировании Стратегического плана Министерства. Оказание практической и методической помощи местным органам здравоохранения, подведомственным организациям здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию управления. Участие в подготовке семинаров, коллегий, конференций и аналитических материалов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Управление мониторинга и анализа - 13-02

Руководитель управления мониторинга и анализа, категория С-3, 13-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент) или право (юриспруденция).
Профессиональные	

наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Общее руководство, координация, планирование работы управления. Осуществление планирования, контроля, организации и анализа работы, сотрудников управления, обеспечение взаимозаменяемости в управлении. Участие от имени Министерства на совещаниях других организаций. Осуществление контроля исполнения документов, поступающих в управление, проведение анализ качества и своевременности их исполнения. Разработка, проведение мониторинга государственных программ и иных документов системы государственного планирования в сфере здравоохранения. Участие в разработке нормативных правовых актов Министерства в области здравоохранения. Мониторинг плана мероприятий по выполнению общенационального плана по реализации Послания Главы государства. Формирование аналитических отчетов Министерства и информационно-аналитических материалов в сфере здравоохранения. Оказание практической и методической помощи местным органам здравоохранения, подведомственным организациям здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Главный эксперт управления мониторинга и анализа, (две единицы), категория С-4, 13-02-02, 13-02-03

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент) или право (юриспруденция).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Исполнение документов, поступающих в управление, проведение самоанализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Проведение мониторинга государственных программ и иных документов системы государственного планирования в сфере здравоохранения. Мониторинг плана мероприятий по исполнению общенационального плана по реализации Послания Главы государства. Оказание практической и методической помощи местным органам здравоохранения, подведомственным организациям здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию управления. Формирование аналитических отчетов Министерства и информационно-аналитических материалов в сфере здравоохранения. Участие в подготовке семинаров, коллегий, конференций и аналитических материалов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления

Эксперт управления мониторинга и анализа, (одна единица), категория С-5, 13-02-04

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент) или право (юриспруденция).
Про- фесси- ональ- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Исполнение документов, поступающих в управление, проведение самоанализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Проведение мониторинга государственных программ и иных документов системы государственного планирования в сфере здравоохранения. Мониторинг плана мероприятий по исполнению общенационального плана по реализации Послания Главы государства. Оказание практической и методической помощи местным органам здравоохранения, подведомственным организациям здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию управления. Формирование аналитических отчетов Министерства и информационно-аналитических материалов в сфере здравоохранения. Участие в подготовке семинаров, коллегий, конференций и аналитических материалов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Управление регионального развития - 13-03

Руководитель управления регионального развития, категория С-3, 13-03-01

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент) или право (юриспруденция).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Практический опыт	
Функциональные обязанности	Руководитель управления – инспектор регионального развития. Общее руководство, координация, планирование работы управления. Осуществление планирования, контроля, организации и анализа работы, сотрудников управления, обеспечение взаимозаменяемости в управлении. Участие от имени Министерства на совещаниях других организаций. Осуществление контроля исполнения документов, поступающих в управление, проведение анализ качества и своевременности их исполнения. Координация деятельности территориальных органов здравоохранения и подведомственных Министерству организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления. Участие в разработке нормативных правовых актов Министерства в области здравоохранения. Согласование программ развития территорий на предмет соответствия стратегическим и иным директивным документам. Мониторинг и анализ достижения целей и задач политики реформирования здравоохранения в регионах. Оказание практической и методической помощи местным органам здравоохранения, подведомственным организациям здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

**Главный эксперт управления регионального развития,
(две единицы), категория С-4, 13-03-02, 13-03-03**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент) или право (юриспруденция) или языки и литература (переводческое дело, иностранная филология).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Главный эксперт – инспектор регионального развития. Исполнение документов, поступающих в управление, проведение самоанализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Участие от имени Министерства на совещаниях других организаций. Осуществление контроля исполнения документов, поступающих в управление, проведение анализ качества и своевременности их исполнения. Координация деятельности территориальных органов здравоохранения и подведомственных Министерству организаций по вопросам, входящим в компетенцию управления. Участие в разработке нормативных правовых актов Министерства в области здравоохранения. Согласование программ развития территорий на предмет соответствия стратегическим и иным директивным документам. Мониторинг и анализ достижения целей и задач политики реформирования здравоохранения в регионах. Оказание практической и методической помощи местным органам здравоохранения, подведомственным организациям здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Департамент проектного и корпоративного управления – 14

**Директор департамента проектного и корпоративного управления,
категория С-1, 14-1**

Кри- терии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент, управление проектами) или право (юриспруденция) или социальные науки (международные отношения).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, координация, планирование работы департамента. Руководство разработкой документов Системы государственного планирования в пределах компетенции департамента. Разработка основных направлений Министерства и отрасли по вопросам, входящим в компетенцию департамента. Участие в реализации реформирования системы здравоохранения в пределах компетенции департамента. Руководство разработкой законопроектов и проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции департамента. Контроль за выполнением стратегических документов в сфере здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию департамента. Участие в разработке проектов по совершенствованию действующих и созданию новых программ здравоохранения в пределах компетенции департамента. Подготовка информационно-аналитических материалов, докладов в сфере здравоохранения совместно с заинтересованными структурными подразделениями министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, выполнение иных полномочий, возложенных руководством Министерства. Координация деятельности Департамента по взаимодействию с государственными органами, структурными подразделениями, подведомственными организациями и другими организациями в пределах компетенции. Рассмотрение служебных документов, писем и заявлений граждан, контроль за их исполнением.

Заместитель директора департамента проектного и корпоративного управления, категория С-2, 14-2

Кри- терии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент, управление проектами) или право (юриспруденция) или социальные науки (международные отношения).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами в рамках полномочий, осуществление контроля и проверки исполнения поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам проектного и корпоративного управления. Руководство разработкой документов Системы государственного планирования по вопросам проектного и корпоративного управления. Разработка основных направлений Министерства и отрасли в рамках проектного и корпоративного управления. Участие в реализации реформирования системы здравоохранения по вопросам проектного и корпоративного управления. Разработка законопроектов и проектов нормативных правовых актов, направленных на реформирование отрасли здравоохранения, в рамках проектного и корпоративного управления, контроль за выполнением стратегических документов в сфере здравоохранения по вопросам проектного и корпоративного управления. Участие в разработке проектов по совершенствованию действующих и созданию новых программ здравоохранения по вопросам проектного и корпоративного управления. Обеспечение мониторинга реализации проектов здравоохранения и внедрения корпоративного управления в государственных организациях здравоохранения, а также организацию рассмотрения и подготовке к утверждению Планов развития, а также проведение мониторинга исполнения Плана развития. Подготовка информационно-аналитических материалов, докладов в сфере здравоохранения по вопросам проектного и корпоративного управления. Рассмотрение служебных документов, писем и заявлений граждан, организация их исполнения.

Заместитель директора Департамента проектного и корпоративного управления, категория С-2, 14-3

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранения (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент, управление проектами) или право (юриспруденция) или социальные науки (международные отношения).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами в рамках полномочий, осуществление контроля и проверки исполнения поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам государственных активов, субъектов квазигосударственного сектора, подведомственных Министерству и организации государственных закупок, организация подготовки годовых планов государственных закупок, конкурсных процедур по государственным закупкам, участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов. Контроль за реализацией государственной политики по управлению государственным имуществом в подведомственных организациях Министерства, по направлению части чистого дохода подведомственных организаций на выплату дивидендов (дохода) в размере, установленном в процентном соотношении Правительством Республики Казахстан, участие в вопросах инвентаризации и приватизации объектов республиканской собственности, участие в рассмотрении и утверждении годовой финансовой отчетности республиканских государственных предприятий, акционерных обществ, товариществ с ограниченной ответственностью Министерства. Рассмотрение служебных документов, писем и заявлений граждан, организация их исполнения.

Управление проектного менеджмента - 14-01

Руководитель управления проектного менеджмента, категория С-3, 14-01-01

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент, управление проектами) или право (юриспруденция). Желательно наличие сертификата по проектному управлению.
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Осуществление общего руководства и организация деятельности управления. Контроль за деятельностью сотрудников управления, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, оказание практической и методической помощи в работе специалистов. Участие в разработке и реализации программ в области здравоохранения в пределах компетенции управления. Оказание методологической поддержки внедрению проектного управления. Координация структурных подразделений, ведомств, подведомственных организаций Министерства и мониторинг за исполнением проектов по реализации Государственной программы развития здравоохранения РК на 2020-2025 годы и проектов, касающихся здравоохранения, на уровне Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями, ведомствами, подведомственными организациями Министерства и региональными управлениями здравоохранения в пределах компетенции управления. Формирование аналитических отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции управления. Разработка нормативных правовых актов по вопросам в пределах компетенции управления. Организация и участие в проведении совещаний, семинаров, конференций, коллегий и других мероприятий по курируемым вопросам. Внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников управления, а также их перемещении. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Главный эксперт управления проектного менеджмента, (одна единица), категория С-4, 14-01-02

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент, управление проектами) или право (юриспруденция). Желательно наличие сертификата по проектному управлению.
Про- фес- сио- наль-	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.

ная ком- пе- тент- ность	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Исполнение документов, поступающих в управление, проведение самоанализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Участие в разработке и реализации программ в области здравоохранения в пределах компетенции управления. Оказание методологической поддержки внедрению проектного управления. Координация структурных подразделений, ведомств, подведомственных организаций Министерства и мониторинг за исполнением проектов по реализации Государственной программы развития здравоохранения РК на 2020-2025 годы и проектов, касающихся здравоохранения, на уровне Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан. Проводить в пределах компетенции экспертизу проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством, а также поступающих на согласование из других государственных органов. Проводить правовой мониторинг нормативных правовых актов, входящих в компетенцию управления. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями, ведомствами, подведомственными организациями Министерства и региональными управлениями здравоохранения в пределах компетенции управления. Формирование аналитических отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции управления. Разработка нормативных правовых актов по вопросам в пределах компетенции управления. Организация и участие в проведении совещаний, семинаров, конференций, коллегий и других мероприятий по курируемым вопросам. Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Эксперт управления проектного менеджмента, (две единицы), категория С-5, 14-01-03, 14-01-04

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент, управление проектами) или право (юриспруденция). Желательно наличие сертификата по проектному управлению.
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные	Исполнение документов, поступающих в управление, проведение самоанализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Участие в разработке и реализации программ в области здравоохранения в пределах компетенции управления. Оказание методологической поддержки внедрению проектного управления. Координация структурных подразделений, ведомств, подведомственных организаций Министерства и мониторинг за исполнением проектов по реализации Государственной программы развития здравоохранения РК на 2020-2025 годы и проектов, касающихся здравоохранения, на уровне Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан. Осуществление взаимодействия со

обязанности	структурными подразделениями, ведомствами, подведомственными организациями Министерства и региональными управлениями здравоохранения в пределах компетенции управления. Формирование аналитических отчетов и информационно-аналитических материалов в сфере здравоохранения по вопросам, отнесенным к компетенции управления. Разработка нормативных правовых актов по вопросам в пределах компетенции управления. Организация и участие в проведении совещаний, семинаров, конференций, коллегий и других мероприятий по курируемым вопросам. Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
-------------	--

Управление корпоративного развития - 14-02

Руководитель управления корпоративного развития, категория С-3, 14-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент, управление проектами) или право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства и организация деятельности управления. Контроль за деятельностью сотрудников управления, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, оказание практической и методической помощи в работе специалистов. Участие в разработке и реализации программ в области здравоохранения в пределах компетенции управления. Оказание методологической поддержки внедрению проектного управления. Координация структурных подразделений, ведомств, подведомственных организаций Министерства и мониторинг за исполнением проектов по реализации Государственной программы развития здравоохранения РК на 2020-2025 годы и проектов, касающихся здравоохранения, на уровне Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями, ведомствами, подведомственными организациями Министерства и региональными управлениями здравоохранения в пределах компетенции управления. Формирование аналитических отчетов и информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции управления. Разработка нормативных правовых актов по вопросам в пределах компетенции управления. Организация и участие в проведении совещаний, семинаров, конференций, коллегий и других мероприятий по курируемым вопросам. Внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников управления, а также их перемещении. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Главный эксперт управления корпоративного развития, (две единицы), категория С-4, 14-02-02, 14-02-03

Критерии	Требования
	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент, управление проектами) или право (юриспруденция).

Образование	
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Исполнение документов, поступающих в управление, проведение самоанализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Оказание методологической поддержки внедрению корпоративного управления в государственных организациях здравоохранения. Проведение мониторинга внедрения корпоративного управления в государственных организациях здравоохранения, участие в утверждении внесения изменений и дополнений в уставы подведомственных организаций Министерства, а также участие в разработке кодекса корпоративного управления в подведомственных организациях Министерства. Принимает участие в формировании состава Совета директоров, Наблюдательного совета подведомственных организаций Министерства. Подготовка заключений по материалам, представленным на заседания Советов директоров и Наблюдательных советов подведомственных организаций Министерства, по вопросам, входящим в компетенцию управления. Обеспечивает по субъектам квазигосударственного сектора, подведомственных Министерству организацию рассмотрения и подготовке к утверждению Планов развития, а также проведение мониторинга исполнения Плана развития. Участие в координации работы по рассмотрению вопросов, выносимых на Повестку дня заседаний Совета директоров, наблюдательных и попечительских Советов подведомственных организаций Министерства. Принимает участие в определении количественного состава, срока полномочий, избрание членов совета директоров и службы внутреннего аудита подведомственных организаций Министерства, а также определение размера и условий выплаты вознаграждений и компенсации расходов членам совета директоров за исполнение ими своих обязанностей и размер, условия оплаты труда и премирования работников службы внутреннего аудита подведомственных организаций Министерства. Представление материалов по вопросам, входящим в компетенцию управления в соответствующие государственные органы. Разработка законодательных и нормативных правовых актов по вопросам в пределах компетенции управления. Организация и участие в проведении совещаний, семинаров, конференций, коллегий и других мероприятий по курируемым вопросам. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Главный эксперт управления корпоративного развития, (одна единица), категория С-4, 14-02-04

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент, управление проектами) или право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Исполнение документов, поступающих в управление, проведение самоанализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Представление материалов по вопросам, входящим в компетенцию управления в соответствующие государственные органы. По субъектам квазигосударственного сектора, подведомственных Министерству обеспечивает: формирование руководящего состава и организация конкурсного отбора; мониторинг руководящих кадров и ведение кадрового делопроизводства; оформление документов (приказы по личному составу и трудовой договор) на руководителей, организация процедур назначения и освобождения от должностей руководителей и заместителей руководителей; организация и ведение кадрового делопроизводства по работникам, назначаемых Министерством; координацию работы кадровых служб; проведение процедур по пролонгации и досрочных прекращений трудовых договоров работников, назначаемых Министром; формирование и ведение личных дел руководителей и заместителей руководителей, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью работников; организацию мероприятий по награждению ведомственными наградами работников. Разработка законодательных и нормативных правовых актов по вопросам в пределах компетенции управления. Организация и участие в проведении совещаний, семинаров, конференций, коллегий и других мероприятий по курируемым вопросам. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Эксперт управления корпоративного развития, (одна единица), категория С-5, 14-02-05

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент, управление проектами) или право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Исполнение документов, поступающих в управление, проведение самоанализа качества и своевременности их исполнения, соблюдение трудовой дисциплины. Оказание методологической поддержки внедрению корпоративного управления в государственных организациях здравоохранения. Проведение мониторинга внедрения корпоративного управления в государственных организациях здравоохранения, участие в утверждении внесения изменений и дополнений в уставы подведомственных организаций Министерства, а также участие в разработке кодекса корпоративного управления в подведомственных организациях Министерства. Принимает участие в формировании состава Совета директоров, Наблюдательного совета подведомственных организаций Министерства. Подготовка заключений по материалам, представленным на заседания Советов директоров и Наблюдательных советов подведомственных организаций Министерства, по вопросам, входящим в компетенцию управления. Участие в координации работы по рассмотрению вопросов, выносимых на Повестку дня заседаний Совета директоров, наблюдательных и попечительских Советов подведомственных организаций Министерства. Обеспечивает по субъектам квазигосударственного сектора, подведомственных Министерству организацию рассмотрения и подготовке к утверждению Планов развития, а также проведение мониторинга исполнения Плана развития. Представление материалов по вопросам, входящим в компетенцию управления в соответствующие государственные органы. Разработка нормативных правовых актов по вопросам в пределах компетенции управления. Организация и участие в проведе-

	нии совещаний, семинаров, конференций, коллегий и других мероприятий по курируемым вопросам. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
--	--

Управление государственных активов – 14-03

Руководитель управления государственных активов, категория С-3, 14-03-01

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие ад- министративных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Респу- блики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных право- вых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обяз- зан- ности	Общее руководство деятельностью управления по подготовке, представление информации по вопросам, входящим в ком- петенцию управления в соответствующие государственные органы, осуществляет реорганизацию и ликвидацию республи- канского юридического лица, участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов сфе- ры здравоохранения в рамках компетенции управления, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения пи- сем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управле- ния, принятие мер по направлению части чистого дохода акционерных обществ (товарищества с ограниченной ответствен- ностью) на выплату дивидендов (дохода) в размере, установленном в процентном соотношении Правительством Респу- блики Казахстан; подготовка предложения о согласии уполномоченному органу по государственному имуществу на изъятие или перераспределение имущества, переданного республиканскому юридическому лицу или приобретенного им в резуль- тате собственной хозяйственной деятельности, участие в установлении некоторых лимитов административных расходов (нормы положенности служебных автомобилей, представительских расходов, площадей для размещения административ- ных аппаратов и специфических помещений, возмещения командировочных расходов, специального транспорта) для госу- дарственных предприятий, акционерных обществ и товариществ с ограниченной ответственностью Министерства.

Главный эксперт управления государственных активов, (одна единица), категория С-4, 14-03-02

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).
Про- фес- сио-	

наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Рассмотрение, согласование и подготовка к утверждению годовой финансовой отчетности акционерных обществ, республиканских государственных предприятий, товариществ с ограниченной ответственностью, участвует в рассмотрении вопросов создания, ликвидации, реорганизации или иного изменения правового статуса организаций, подведомственных Министерству, представление информации по вопросам, входящим в компетенцию управления в соответствующие государственные органы, принятие мер по направлению части чистого дохода акционерных обществ (товарищества с ограниченной ответственностью) на выплату дивидендов (дохода) в размере, установленном в процентном соотношении Правительством Республики Казахстан; участие в установлении некоторых лимитов административных расходов (нормы положенности служебных автомобилей, представительских расходов, площадей для размещения административных аппаратов и специфических помещений, возмещения командировочных расходов, специального транспорта) для государственных предприятий, акционерных обществ и товариществ с ограниченной ответственностью Министерства; подготовка предложению о согласии уполномоченному органу по государственному имуществу на изъятие или перераспределение имущества, переданного республиканскому юридическому лицу или приобретенного им в результате собственной хозяйственной деятельности, участие в разработке стратегического плана развития и операционного плана Министерства, в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Управление организации государственных закупок – 14-04

Руководитель управления организации государственных закупок, категория С-3, 14-04-01

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или право (юриспруденция, международное право).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио-	Общее руководство деятельностью управления, подготовка годового плана государственных закупок и внесение изменений в годовую план государственных закупок, своевременное и качественное проведение государственных закупок това-

наль- ные об- зан- ности	ров, работ и услуг, способами, предусмотренными в законодательстве о государственных закупках, организация деятельности конкурсной (аукционной) комиссий, своевременное заключение договоров о государственных закупках товаров, работ, услуг, подготовка и внесение предложений по совершенствованию системы государственных закупок, ведение переписки по вопросам проведения государственных закупок, взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам государственных закупок, подготовка предложений к законопроектам, нормативным правовым актам, поступившим в управление, участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов в рамках компетенции управления, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, осуществление иных обязанностей в рамках компетенций и функциональных обязанностей.
--------------------------------------	---

Главный эксперт управления организации государственных закупок, (одна единица), категория С-4, 14-04-02

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или право (юриспруденция, международное право).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные об- зан- ности	Своевременное и качественное проведение государственных закупок товаров, работ и услуг, способами, предусмотренными в законодательстве о государственных закупках, своевременное заключение договоров о государственных закупках товаров, работ, услуг, организация деятельности конкурсной (аукционной) комиссий, своевременное заключение договоров о государственных закупках товаров, работ, услуг, подготовка и внесение предложений по совершенствованию системы государственных закупок, ведение переписки по вопросам проведения государственных закупок, взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам государственных закупок, подготовка предложений к законопроектам, нормативным правовым актам, поступившим в управление, участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов в рамках компетенции управления, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, осуществление иных обязанностей в рамках компетенций и функциональных обязанностей.

Эксперт управления организации государственных закупок, (одна единица), категория С-5, 14-04-03

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или право (юриспруденция, международное право).

Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие ад- министративных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Респу- блики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных право- вых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Своевременное и качественное проведение государственных закупок товаров, работ и услуг, способами, предусмотренны- ми в законодательстве о государственных закупках, своевременное заключение договоров о государственных закупках то- варов, работ, услуг, подготовка и внесение предложений по совершенствованию системы государственных закупок, веде- ние переписки по вопросам проведения государственных закупок, взаимодействие со структурными подразделениями по вопросам государственных закупок, подготовка предложений к законопроектам, нормативным правовым актам, поступив- шим в управление, участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов в рамках компе- тенции управления, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правитель- ства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юриди- ческих и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, осуществление иных обязанностей в рамках компетенций и функциональных обязанностей.

Департамент координации обязательного социального медицинского страхования - 15

Директор департамента координации обязательного социального медицинского страхования, категория С-1, 15-1

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматоло- гия, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент) или право (юриспруденция).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие ад- министративных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Респу- блики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных право- вых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные	Общее руководство, координация, планирование работы департамента. Разработка основных направлений деятельности Министерства и отрасли по вопросам функционирования системы ОСМС. Координация мероприятий по реализации си- стемы ОСМС, совершенствования перечней медицинской помощи в рамках ГОБМП и в системе ОСМС, методов оплаты, тарифообразования, закупа, прогнозирования, планирования, мониторинга и оценки эффективности медицинских услуг в

обязанности	рамках ГОБМП и в системе ОСМС, в том числе с учетом международного опыта. Участие в формировании бюджета на предстоящий трехлетний период. Формирование предложений по совершенствованию законодательства в области здравоохранения, рекомендаций по совершенствованию деятельности фонда социального медицинского страхования. Взаимодействие и координация деятельности подведомственных организаций по компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам внедрения ОСМС, тарифообразования и оплаты медицинских услуг. Рассмотрение служебных документов, писем, контроль за их исполнением. Внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Департамента.
-------------	---

Заместитель директора департамента координации обязательного социального медицинского страхования, категория С-2, 15-2

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент) или право (юриспруденция).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация, планирование работы департамента. Разработка основных направлений деятельности Министерства и отрасли по вопросам функционирования системы ОСМС. Координация мероприятий по реализации системы ОСМС, разработка предложений по совершенствованию перечней медицинской помощи в рамках ГОБМП и в системе ОСМС, методов оплаты, тарифообразования, закупа, прогнозирования, планирования, мониторинга и оценки эффективности медицинских услуг в рамках ГОБМП и в системе ОСМС, в том числе с учетом международного опыта. Участие в формировании бюджета на предстоящий трехлетний период. Формирование предложений по совершенствованию законодательства в области здравоохранения, рекомендаций по совершенствованию деятельности фонда социального медицинского страхования. Участие в мониторинге исполнения программных документов, в части обеспечения приоритетного финансирования медицинских услуг в рамках ГОБМП и в системе ОСМС; мониторинг предоставления медицинской помощи в рамках ГОБМП и в системе ОСМС; анализ эффективности затрат на медицинские услуги по формам медицинской помощи (амбулаторно-поликлиническая; стационарная; стационарозамещающая; скорая помощь); Взаимодействие и координация деятельности подведомственных организаций по компетенции. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам внедрения ОСМС, тарифообразования и оплаты медицинских услуг. Рассмотрение служебных документов, писем, контроль за их исполнением. Внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Департамента.

Управление координации внедрения обязательного социального медицинского страхования - 15-01

Руководитель управления координации внедрения обязательного социального медицинского страхования, категория С-3, 15-01-01

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент) или право (юриспруденция).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Осуществление общего руководства и организация деятельности управления. Участие в определении направлений и задач развития и совершенствования системы ОСМС; осуществление мониторинга работы по разработке и совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование системы ОСМС; осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Министерства по вопросам системы ОСМС; осуществление взаимодействия с НАО «Фонд обязательного социального медицинского страхования», с Управлениями здравоохранения областей, городов Нур-Султан, Алматы и другими участниками системы ОСМС по вопросам внедрения, развития и совершенствования системы ОСМС. Формирование предложений по совершенствованию законодательства в области здравоохранения, рекомендаций по совершенствованию деятельности фонда социального медицинского страхования в пределах компетенции управления. Организация мероприятий по управлению рисками при внедрении ОСМС, мониторинг исполнения мероприятий по управлению рисками. Участие в разработке государственных программ в области здравоохранения. Координация вопросов экспертизы качества, объемов медицинских услуг, обратной связи с населением по вопросам оказания медицинской помощи в системе ОСМС и в рамках ГОБМП. Участие в формировании бюджета на предстоящий трехлетний период. Участие в мониторинге исполнения программных документов, в части обеспечения приоритетного финансирования медицинских услуг в рамках ГОБМП и в системе ОСМС; мониторинг предоставления и эффективности медицинской помощи в рамках ГОБМП и в системе ОСМС. Организация мероприятий по внедрению ОСМС. Взаимодействие с подведомственными организациями по компетенции Управления. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Организация и участие в проведении семинаров, конференций, коллегий по курируемым вопросам. Осуществление контроля за деятельностью сотрудников Управления, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, оказание практической и методической помощи в работе специалистов.

**Главный эксперт управления координации внедрения обязательного
социального медицинского страхования, (две единицы), категория С-4, 15-01-
02, 15-01-03**

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент) или право (юриспруденция).
Про- фес- сио- наль-	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.

ная ком- пе- тент- ность	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Организация и участие в мероприятиях по внедрению ОСМС, по управлению рисками при внедрении ОСМС, мониторинг исполнения мероприятий. Осуществление мониторинга работы по разработке и совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование системы ОСМС; осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Министерства по вопросам системы ОСМС; осуществление взаимодействия с НАО «Фонд обязательного социального медицинского страхования», с Управлениями здравоохранения областей, городов Нур-Султан, Алматы и другими участниками системы ОСМС по вопросам внедрения, развития и совершенствования системы ОСМС. Организация и участие в проведении семинаров, конференций, коллегий по курируемым вопросам. Разработка нормативных правовых актов по вопросам в пределах компетенции управления. Участие в разработке и реализации государственных программ в области здравоохранения. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции.

Эксперт управления координации внедрения обязательного социального медицинского страхования (одна единицы), категория С-5, 15-01-04

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент) или право (юриспруденция).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Участие в мероприятиях по внедрению ОСМС, по управлению рисками при внедрении ОСМС, мониторинге исполнения мероприятий. Участие в разработке государственных программ в области здравоохранения. Осуществление мониторинга работы по разработке и совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих функционирование системы ОСМС; осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Министерства по вопросам системы ОСМС; осуществление взаимодействия с НАО «Фонд обязательного социального медицинского страхования», с Управлениями здравоохранения областей, городов Нур-Султан, Алматы и другими участниками системы ОСМС по вопросам внедрения, развития и совершенствования системы ОСМС в пределах своей компетенции. Организация и участие в проведении семинаров, конференций, коллегий по курируемым вопросам. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции.

Управление совершенствования методов оплаты и тарифообразования - 15-02

Руководитель управления совершенствования методов оплаты и тарифообразования, категория С-3, 15-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства и организация деятельности управления. Участие в разработке и реализации программ в области здравоохранения, планов законопроектных работ Правительства Республики Казахстан, Стратегического и Оперативного планов Министерства в пределах компетенции. Участие в определении направлений и задач развития и совершенствования методов финансирования, тарифообразования медицинских услуг. Реализация мероприятий по разработке и утверждению порядка, методики формирования тарифов на медицинские услуги в рамках ГОБМП и (или) в системе ОСМС. Разработка и совершенствование методики формирования тарифов на медицинские услуги в рамках ГОБМП и (или) в системе ОСМС. Разработка и совершенствование размеров тарифов на медицинские услуги, предоставляемые в рамках ГОБМП и (или) в системе ОСМС. Организация проведения мониторинга и анализа эффективности методов финансирования и тарифов медицинских услуг, их влияния на показатели здравоохранения. Изучение и обобщение международного опыта тарифообразования в рамках ГОБМП и (или) в системе ОСМС, формирование предложений по их совершенствованию. Организация проведения сравнительного анализа методов оплаты медицинских услуг. Взаимодействие со структурными подразделениями министерства, фондом социального медицинского страхования, Управлениями здравоохранения регионов по вопросам совершенствования методов финансирования медицинских услуг, тарифообразования, мониторинга и анализа эффективности методов финансирования и тарифов медицинских услуг. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам тарифообразования и оплаты медицинских услуг. Рассмотрение служебных документов, писем, контроль за их исполнением.

Главный эксперт управления совершенствования методов оплаты и тарифообразования, (две единицы), категория С-4, 15-02-02, 15-02-03

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент).
Профес-	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Респуб-

сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	лики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Реализация мероприятий по разработке и утверждению порядка, методики формирования тарифов на медицинские услуги в рамках ГОБМП и (или) в системе ОСМС. Разработка и совершенствование методики формирования тарифов на медицинские услуги в рамках ГОБМП и (или) в системе ОСМС. Разработка и совершенствование размеров тарифов на медицинские услуги, предоставляемые в рамках ГОБМП и (или) в системе ОСМС, проведение расчетов, сбор материалов, аналитических записок, писем, презентационных и прочих материалов по вопросам тарифной политики. Изучение и обобщение международного опыта тарифообразования, формирование предложений по их совершенствованию. Проведение сравнительного анализа методов оплаты медицинских услуг. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, направленных на реформирование отрасли здравоохранения, внедрение и совершенствование системы ОСМС, совершенствование методов тарифообразования. Взаимодействие со структурными подразделениями министерства, фондом социального медицинского страхования, Управлениями здравоохранения регионов по вопросам совершенствования методов финансирования медицинских услуг, тарифообразования, мониторинга и анализа эффективности методов финансирования и тарифов медицинских услуг. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам тарифообразования и оплаты медицинских услуг. Рассмотрение служебных документов, писем, контроль за их исполнением.

Эксперт управления совершенствования методов оплаты и тарифообразования, (одна единица), категория С-5, 15-02-04

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Участие в реализации мероприятий по разработке и утверждению порядка, методики формирования тарифов на медицинские услуги в рамках ГОБМП и (или) в системе ОСМС. Разработка и совершенствование методики формирования тарифов на медицинские услуги в рамках ГОБМП и (или) в системе ОСМС. Разработка и совершенствование размеров тарифов на медицинские услуги, предоставляемые в рамках ГОБМП и (или) в системе ОСМС, проведение расчетов, сбор материалов, разработка НПА, аналитических записок, писем, презентационных и прочих материалов по вопросам тарифной политики. Формирование предложений по совершенствованию методов оплаты медицинских услуг. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, направленных на реформирование отрасли здравоохранения, внедрение и совершенствование

	шенствование системы ОСМС, совершенствование методов тарифообразования. Взаимодействие со структурными подразделениями министерства, фондом социального медицинского страхования, Управлениями здравоохранения регионов по вопросам совершенствования методов финансирования медицинских услуг, тарифообразования. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам тарифообразования и оплаты медицинских услуг.
--	--

Управление прогнозирования и планирования объемов медицинских услуг - 15-03

Руководитель управления прогнозирования и планирования объемов медицинских услуг, категория С-3, 15-03-01

Кри- терии	Квалификационные требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие ад- министративных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Респу- блики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных право- вых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Проведение анализа потребности медицинских услуг для обеспечения доступности с учетом приоритетных направлений, координация работы по определению пакетов услуг в рамках ГОБМП и системе ОСМС, совершенствование порядка заку- па у субъектов здравоохранения услуг по оказанию медицинской помощи в рамках ГОБМП и в системе ОСМС, монито- ринг и разработка предложений по дальнейшему развитию конкурентной среды среди поставщиков медицинских услуг, анализ и разработка предложений по обеспечению равной доступности к стационарной и стационарозамещающей помо- щи по основным профилям в разрезе регионов, взаимодействие и координация деятельности подведомственных организа- ций по компетенции, рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления, осуществление иных функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Главный эксперт управления прогнозирования и планирования объемов медицинских услуг, категория С-4, (три единицы), 15-03-02, 15-03-03, 15-03-04

Кри- терии	Квалификационные требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент).
Про- фес- сио- наль-	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие ад- министративных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Респу- блики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных право- вых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.

ная ком- пе- тент- ность	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Участие в разработке нормативных правовых и правовых актов, нормативных документов в рамках компетенции, совершенствование порядка оплаты и закупок у субъектов здравоохранения услуг по оказанию медицинской помощи в рамках ГОБМП и в системе ОСМС, анализ и разработка предложений по обеспечению равной доступности к стационарной и стационарозамещающей помощи по основным профилям в разрезе регионов, планирования объемов, анализ, взаимодействие и координация деятельности подведомственных организаций по компетенции, рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления, осуществление иных функций в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Управление мониторинга эффективности медицинских услуг - 15-04

Руководитель управления мониторинга эффективности медицинских услуг, категория С-3, 15-04-01

Кри- терии	Квалификационные требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранения (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент). Желательно квалификационной категории по организации здравоохранения или по экономической специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Осуществление общего руководства и организация деятельности управления. Участие в разработке нормативных правовых и правовых актов, стандартов, нормативных документов в рамках компетенции; анализ эффективности медицинских услуг по формам медицинской помощи (скорая медицинская помощь, первичная медико-санитарная помощь, специализированная медицинская помощь в амбулаторных условиях, специализированная медицинская помощь в стационарозамещающих условиях, специализированная медицинская помощь в стационарных условиях, медицинская реабилитация, паллиативная медицинская помощь); разработка предложений по совершенствованию перечней медицинской помощи в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи (далее – ГОБМП) и в системе обязательного социального медицинского страхования (далее – ОСМС); разработка предложений по совершенствованию мониторинга качества и объемов медицинских услуг в рамках ГОБМП и в системе ОСМС; осуществление мониторинга исполнения программных документов, в части обеспечения медицинскими услугами в системе ОСМС; осуществлять в пределах компетенции экспертизы проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством, а также поступающих на согласование из

	других государственных органов; участие в подготовке информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления; участие в разработке и реализации программ в области здравоохранения, планов законопроектных работ Правительства Республики Казахстан, Стратегического и Операционного планов Министерства в пределах компетенции Управления; Участие в мониторинге исполнения программных документов, в части обеспечения приоритетного финансирования медицинских услуг в рамках ГОБМП и в системе ОСМС; мониторинг предоставления и эффективности медицинской помощи в рамках ГОБМП и в системе ОСМС. Взаимодействие с подведомственными организациями по компетенции Управления. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Организация и участие в проведении семинаров, конференций, коллегий по курируемым вопросам. Осуществление контроля за деятельностью сотрудников Управления, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, оказание практической и методической помощи в работе специалистов.
--	--

Главный эксперт управления мониторинга эффективности медицинских услуг, (одна единица), категория С-4, 15-04-02

Критерии	Квалификационные требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент). Желательно квалификационной категории по организации здравоохранения или по экономической специальности, наличие сертификатов повышения квалификации.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участие в разработке нормативных правовых и правовых актов, стандартов, нормативных документов в рамках компетенции; осуществление мониторинга эффективности медицинских услуг; анализ эффективности медицинских услуг по формам медицинской помощи (скорая медицинская помощь, первичная медико-санитарная помощь, специализированная медицинская помощь в амбулаторных условиях, специализированная медицинская помощь в стационарозамещающих условиях, специализированная медицинская помощь в стационарных условиях, медицинская реабилитация, паллиативная медицинская помощь); разработка предложений по совершенствованию перечней медицинской помощи в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи (далее – ГОБМП) и в системе обязательного социального медицинского страхования (далее – ОСМС); разработка предложений по совершенствованию мониторинга качества и объемов медицинских услуг в рамках ГОБМП и в системе ОСМС; осуществление мониторинга исполнения программных документов, в части обеспечения медицинскими услугами в системе ОСМС; осуществлять в пределах компетенции экспертизы проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством, а также поступающих на согласование из других государственных органов; участие в подготовке информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления; участие в разработке и реализации программ в области здравоохранения, планов законопроектных работ Правительства Республики Казахстан, Стратегического и Операционного планов Министерства в пределах компетенции Управления; рассмотрение писем, предложений, обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления, участие в работе по координации работы системы обязательного социального медицинского страхования.

Эксперт управления мониторинга эффективности медицинских услуг, (одна единица), категория С-4, 15-04-03

Кри- терии	Квалификационные требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, менеджмент).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Участие в разработке нормативных правовых и правовых актов, стандартов, нормативных документов в рамках компетенции; осуществление мониторинга эффективности медицинских услуг; анализ эффективности медицинских услуг по формам медицинской помощи (скорая медицинская помощь, первичная медико-санитарная помощь, специализированная медицинская помощь в амбулаторных условиях, специализированная медицинская помощь в стационарозамещающих условиях, специализированная медицинская помощь в стационарных условиях, медицинская реабилитация, паллиативная медицинская помощь); осуществление мониторинга исполнения программных документов, в части обеспечения медицинскими услугами в системе обязательного социального медицинского страхования; осуществлять в пределах компетенции экспертизы проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством, а также поступающих на согласование из других государственных органов; участие в подготовке информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления; участие в разработке и реализации программ в области здравоохранения, планов законопроектных работ Правительства Республики Казахстан, Стратегического и Операционного планов Министерства в пределах компетенции Управления; рассмотрение писем, предложений, обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления; участие в работе по координации работы системы обязательного социального медицинского страхования.

Департамент лекарственной политики - 16

Директор департамента лекарственной политики, категория С-1, 16-1

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или инженерия и инженерное дело (химическая технология органических веществ) или производственные и обрабатывающие отрасли (технология фармацевтического производства) или биологические и смежные науки (биотехнология).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, координация, планирование работы департамента по вопросам обеспечения лекарственными средствами и медицинскими изделиями. Формирование и реализация государственной политики. Осуществление управления по организации обеспечения населения и организаций здравоохранения безопасными, эффективными и качественными лекарственными средствами. Принятие необходимых мер по обращениям физических и юридических лиц (при необходимости). Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Заместитель директора департамента лекарственной политики, категория С-2, (одна единица) 16-2

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или инженерия и инженерное дело (химическая технология органических веществ) или производственные и обрабатывающие отрасли (технология фармацевтического производства) или биологические и смежные науки (биотехнология).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, координация, планирование работы департамента по вопросам в области обеспечения лекарственными средствами и медицинскими изделиями. Формирование и реализация государственной политики. Осуществление координации и государственного управления в области организации обеспечения населения и организаций здравоохранения безопасными, эффективными и качественными лекарственными средствами. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции и принятие по ним необходимых мер (при необходимости). Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Заместитель директора департамента лекарственной политики, категория С-2, (одна единица), 16-3

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент, мировая экономика, управление проектами, учет и аудит, государственное и местное управление) или право (юриспруденция).

Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие ад- министративных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Респу- блики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных право- вых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- но- сти	Общее руководство и обеспечение деятельности департамента, обеспечение координации по разработке предложений по совершенствованию нормативных правовых актов и стратегических документов по вопросам, обращения медицинских из- делий, контроль по формированию и исполнению республиканского бюджета по республиканским бюджетным програм- мам, целевых трансфертов на материально-техническое оснащение, а также осуществление их реализации и мониторинга, в том числе формирование сводного финансирования по обязательствам и платежам на предстоящий финансовый год

Управление лекарственного обеспечения - 16-01

Руководитель управления лекарственного обеспечения, категория С-3, 16-01-01

Кри- терий	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматоло- гия, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или инженерия и инженерное дело (хими- ческая технология органических веществ) или производственные и обрабатывающие отрасли (технология фармацевтиче- ского производства) или биологические и смежные науки (биотехнология).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие ад- министративных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Респу- блики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных право- вых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- но- сти	Руководство и организация деятельности управления, реализация государственной политики в сфере обращения лекар- ственных средств, в том числе совместных международных проектов. Реализация мероприятий по совершенствованию формулярной системы в пределах компетенции, согласование лекарственных формуляров и координация работы форму- лярных комиссий Управлений здравоохранения областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, республиканских ор- ганизаций здравоохранения. Координация деятельности Центра рационального использования лекарственных средств РГП на ПХВ "Республиканский центр развития здравоохранения". Координация Единого дистрибьютора в части обеспече- ния лекарственными средствами. Курация вопросов по разработке (пересмотру) Справочника по лекарственным сред-

	ствам в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования, в том числе мониторингу цен. Осуществление мероприятий по совершенствованию лекарственного обеспечения, в том числе и амбулаторного. Участие в определении потребности лекарственных средств в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования, в том числе содержащих наркотические средства, психотропные вещества и прекурсоры, спирта этилового безакцизного. Взаимодействие с местными исполнительными органами, республиканскими организациями здравоохранения по вопросам лекарственного обеспечения в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции. Осуществление контроля за деятельностью сотрудников Управления, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, оказание практической и методической помощи в работе специалистов. Внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления, а также их перемещении. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.
--	--

Главный эксперт управления лекарственного обеспечения, категория С-4, (пять единиц), 16-01-02, 16-01-03, 16-01-04, 16-01-05, 16-01-06

Кри- терий	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или инженерия и инженерное дело (химическая технология органических веществ) или производственные и обрабатывающие отрасли (технология фармацевтического производства) или биологические и смежные науки (биотехнология).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Реализация государственной политики в сфере обращения лекарственных средств, в том числе совместных международных проектов. Реализация мероприятий по совершенствованию формулярной системы в пределах компетенции, согласование лекарственных формуляров и координация работы формулярных комиссий Управлений здравоохранения областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, республиканских организаций здравоохранения. Координация деятельности Центра рационального использования лекарственных средств РГП на ПХВ "Республиканский центр развития здравоохранения". Координация Единого дистрибьютора в части обеспечения лекарственными средствами. Курация вопросов по разработке (пересмотру) Справочника по лекарственным средствам в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования, в том числе мониторингу цен. Осуществление мероприятий по совершенствованию лекарственного обеспечения, в том числе и амбулаторного. Участие в определении потребности в лекарственных средствах в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования, в том числе содержащих наркотические средства, психотропные вещества и прекурсоры, спирта этилового безакцизного. Взаимодействие с местными исполнительными органами, республиканскими организациями здравоохранения по вопросам лекарственного обеспечения в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции.

Эксперт управления лекарственного обеспечения, (одна единица), категория С-5, 16-01-07

Кри- терий	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или инженерия и инженерное дело (химическая технология органических веществ) или производственные и обрабатывающие отрасли (технология фармацевтического производства) или биологические и смежные науки (биотехнология).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Участие в реализации государственной политики в сфере обращения лекарственных средств, в том числе совместных международных проектов. Участие в мероприятиях по совершенствованию формулярной системы в пределах компетенции, согласование лекарственных формуляров и координация работы формулярных комиссий Управлений здравоохранения областей, городов Нур-Султан, Алматы и Шымкент, республиканских организаций здравоохранения. Координация деятельности Центра рационального использования лекарственных средств РГП на ПХВ "Республиканский центр развития здравоохранения". Взаимодействие с Единым дистрибьютором в части обеспечения лекарственными средствами. Курация вопросов по разработке (пересмотру) Справочника по лекарственным средствам в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования, в том числе мониторингу цен. Участие в мероприятиях по совершенствованию лекарственного обеспечения, в том числе и амбулаторного. Участие в определении потребности в лекарственных средствах в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования, в том числе содержащих наркотические средства, психотропные вещества и прекурсоры, спирта этилового безакцизного. Взаимодействие с местными исполнительными органами, республиканскими организациями здравоохранения по вопросам лекарственного обеспечения в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции.

Управление обеспечения медицинскими изделиями - 16-02

Руководитель управления обеспечения медицинскими изделиями, категория С-3, 16-02-01

Кри- терий	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или инженерия и инженерное дело (химическая технология органических веществ) или производственные и обрабатывающие отрасли (технология фармацевтического производства) или биологические и смежные науки (биотехнология).

	ческая технология органических веществ) или производственные и обрабатывающие отрасли (технология фармацевтического производства) или биологические и смежные науки (биотехнология) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление) или право (юриспруденция).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Руководство и организация деятельности управления по вопросам компетенции управления. Реализация государственной политики в сфере обращения медицинских изделий, в том числе совместных международных проектов. Координация деятельности по вопросам рационального использования изделий медицинского назначения и медицинской техники РГП на ПХВ «Национальный центр экспертизы лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники». Координация Единого дистрибьютора в части обеспечения медицинскими изделиями. Осуществление мониторинга использования медицинских изделий в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования. Взаимодействие с местными исполнительными органами, республиканскими организациями здравоохранения по вопросам обеспечения медицинскими изделиями в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции. Осуществление контроля за деятельностью сотрудников Управления, обеспечением соблюдения сотрудниками исполнительской и трудовой дисциплины, оказание практической и методической помощи в работе специалистов. Внесение предложений о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников Управления, а также их перемещении. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**Главный эксперт управления обеспечения медицинскими изделиями (две единицы),
категория С-4, 16-02-02, 16-02-03**

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или инженерия и инженерное дело (химическая технология органических веществ) или производственные и обрабатывающие отрасли (технология фармацевтического производства) или биологические и смежные науки (биотехнология) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент, учет и аудит, государственное и местное управление) или право (юриспруденция).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче-	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы.

ский опыт	Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Реализация государственной политики в сфере обращения медицинских изделий, в том числе совместных международных проектов. Координация деятельности по вопросам рационального использования медицинских изделий РГП на ПХВ "Национальный центр экспертизы лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники". Координация Единого дистрибьютора в части обеспечения медицинскими изделиями. Осуществление мониторинга использования медицинских изделий в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования. Взаимодействие с местными исполнительными органами, республиканскими организациями здравоохранения по вопросам обеспечения медицинскими изделиями в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и системы обязательного социального медицинского страхования. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Участие в разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Департамент развития электронного здравоохранения - 17

Директор департамента развития электронного здравоохранения, категория С-1, 17-1

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям инженерия и инженерное дело (автоматизация и управление) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, системы информационной безопасности, математическое и компьютерное моделирование) или телекоммуникации (радиотехника, электроника и телекоммуникации) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, менеджмент, государственное и местное управление) или педагогические науки (физика) или подготовка учителей по естественнонаучным предметам (физика, информатика, математика).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Общее руководство, координация и планирование работы управлений входящих в состав департамента, координация ведомств и подведомственных организаций Министерства, обеспечение в пределах компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществление взаимосвязи с другими структурными подразделениями Министерства, участие в формировании бюджета здравоохранения и в координации деятельности местных органов государственного управления здравоохранением, по вопросам информатизации и цифровизации, участие в разработке и мониторинге индикаторов эффективности создания, внедрения и эксплуатации информационных систем в здравоохранении. Координация работы структурных подразделений по проведению внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг. Координация работы структурных подразделений по оптимизации и автоматизации государственных услуг в сфере здравоохранения, обеспечение свода и предоставление информации в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Заместитель директора департамента развития электронного здравоохранения, категория С-2, 17-2

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям инженерия и инженерное дело (автоматизация и управление) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, системы информационной безопасности, математическое и компьютерное моделирование) или телекоммуникации (радиотехника, электроника и телекоммуникации) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, менеджмент, государственное и местное управление) или педагогические науки (физика) или подготовка учителей по естественнонаучным предметам (информатика, математика).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами в рамках полномочий, координация и планирование работы управлений входящих в состав департамента, координация ведомств и подведомственных организаций Министерства, обеспечение в пределах компетенции защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, осуществление взаимосвязи с другими структурными подразделениями Министерства, участие в формировании бюджета здравоохранения и в координации деятельности местных органов государственного управления здравоохранением, по вопросам информатизации и цифровизации, участие в разработке и мониторинге индикаторов эффективности создания, внедрения и эксплуатации информационных систем в здравоохранении, координация работ по автоматизации государственных услуг в сфере здравоохранения. Координация работы структурных подразделений по проведению внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг. Координация работы структурных подразделений по оптимизации и автоматизации государственных услуг в сфере здравоохранения, обеспечение свода и предоставление информации в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Управление координации и автоматизации государственных услуг - 17-01

Руководитель управления координации и автоматизации государственных услуг, категория С-3, 17-01-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или инженерия и инженерное дело (автоматизация и управление) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, системы информационной безопасности, математическое и компьютерное моделирование) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, менеджмент, государственное и местное управление) или право (юриспруденция).
Профессиональная	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.

ная ком-пент-ность	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, а также на портале «Электронного правительства».
Функциональные обязанности	Осуществление общего руководства работой управления, осуществление планирования, организация и анализ работы сотрудников управления, обеспечение реализации государственной политики по автоматизации и оптимизации государственных услуг в пределах компетенции, осуществление согласования проектов стандартов государственных услуг, предусматривающих электронную форму оказания государственных услуг. Координация работы структурных подразделений по проведению внутреннего контроля за качеством оказания государственных услуг. Координация работы структурных подразделений по оптимизации и автоматизации государственных услуг, обеспечение свода и предоставление информации в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг

Главный эксперт управления координации и автоматизации государственных услуг, (три единицы), категория С-4, 17-01-02, 17-01-03, 17-01-04

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или инженерия и инженерное дело (автоматизация и управление) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, системы информационной безопасности, математическое и компьютерное моделирование) или телекоммуникации (радиотехника, электроника и телекоммуникации) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, менеджмент, государственное и местное управление).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, а также на портале «Электронного правительства».
Функциональные обязанности	В пределах компетенции обеспечение реализации государственной политики в сфере оказания государственных услуг, осуществление согласования проектов стандартов государственных услуг, предусматривающих электронную форму оказания государственных услуг, разработка предложений по совершенствованию стандартов государственных услуг, оказываемых в электронной форме, разработка предложений по оптимизации и автоматизации государственных услуг. Участие в работе со структурными подразделениями по оптимизации и автоматизации государственных услуг, обеспечение свода и предоставление информации в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Управление информационных технологий - 17-02

Руководитель управления информационных технологий, категория С-3, 17-02-01

Кри- терий	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям инженерия и инженерное дело (автоматизация и управление) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, системы информационной безопасности, математическое и компьютерное моделирование) или телекоммуникации (радиотехника, электроника и телекоммуникации) или бизнес и управление (экономика, государственное и местное управление).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Общее руководство, координация и планирование работы Управления информационных технологий. участвует в формировании государственной политики в сфере информатизации здравоохранения; координирует деятельность структурных подразделений Министерства и его ведомств, подведомственных организаций и территориальных подразделений Министерства по вопросам разработки, реализации стратегических планов, текущих и инвестиционных программ и проектов в сфере информатизации здравоохранения; участвует в деятельности по межведомственному взаимодействию в рамках развития информатизации здравоохранения; участвует в работах по разработке и мониторингу индикаторов эффективности создания, внедрения и эксплуатации информационных систем в области информатизации здравоохранения; участие в формировании бюджета здравоохранения и в координации деятельности местных органов государственного управления здравоохранением, по вопросам информатизации, координация участия в разработке и мониторинге индикаторов эффективности создания, внедрения и эксплуатации информационных систем в здравоохранении.

Главный эксперт управления информационных технологий, (две единицы), категория С-4, 17-02-02, 17-02-03

Кри- терий	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям инженерия и инженерное дело (автоматизация и управление) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, системы информационной безопасности, математическое и компьютерное моделирование) или телекоммуникации (радиотехника, электроника и телекоммуникации) или бизнес и управление (экономика, государственное и местное управление).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе-	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

тент-ность	
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участвует в формировании государственной политики в сфере информатизации здравоохранения; координирует деятельность структурных подразделений Министерства и его ведомств, подведомственных организаций и территориальных подразделений Министерства по вопросам разработки, реализации стратегических планов, текущих и инвестиционных программ и проектов в сфере информатизации здравоохранения, участие в формировании бюджета здравоохранения и в координации деятельности местных органов государственного управления здравоохранением, по вопросам информатизации, координация участия в разработке и мониторинге индикаторов эффективности создания, внедрения и эксплуатации информационных систем в здравоохранении.

Управление политики информатизации - 17-03

Руководитель управления политики информатизации, категория С-3, 17-03-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям инженерия и инженерное дело (автоматизация и управление) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, системы информационной безопасности, математическое и компьютерное моделирование) или телекоммуникации (радиотехника, электроника и телекоммуникации) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, менеджмент, государственное и местное управление) или подготовка учителей по естественнонаучным предметам (информатика, математика).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществляет общее руководство работой управления, осуществляет планирование, контроль, организацию и анализ работы сотрудников управления, осуществляет представление и защиту интересов управления на совещаниях внутри и вне Министерства; осуществляет контроль исполнения документов, поступающих в управление, проводит анализ качества и своевременности их исполнения; разрабатывает и координирует работу по разработке государственных программ, концепций, стратегий, стратегических и операционных планов по вопросам здравоохранения входящим в компетенцию управления; участвует в научно-практических конференциях, конгрессах, симпозиумах, семинарах по вопросам здравоохранения, входящим в компетенцию управления; участвует в разработке и координации реализации совместных международных проектов по вопросам здравоохранения, входящим в компетенцию управления; оказание практической и методической помощи местным исполнительным органам, подведомственным организациям Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления; принимает участие в подготовке семинаров, коллегий, конференций и аналитических материалов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления; рассматривает служебные документы, письма и обращения граждан, по вопросам, входящим в компетенцию управления; принимает участие в формировании государственной поли-

	тики в области здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию управления; участвует в деятельности структурных подразделений Министерства и его ведомств, подведомственных организаций и территориальных подразделений Министерства по вопросам разработки, реализации стратегических планов, текущих проектов в сфере цифровизации здравоохранения; координирует развитие дистанционных медицинских услуг, функционирование Национальной телемедицинской сети Республики Казахстан; обеспечивает разработку, внедрение, мониторинг и пересмотр нормативных правовых актов, стандартов, регламентов, рекомендаций, методических пособий и проектов по вопросам компетенции управления; осуществляет координацию деятельности технического комитета по стандартизации 83 «Электронное здравоохранение».
--	---

Главный эксперт управления политики информатизации, (две единицы), категория С-4, 17-03-02, 17-03-03

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям инженерия и инженерное дело (автоматизация и управление) или информационно-коммуникационные технологии (информационные системы, вычислительная техника и программное обеспечение, системы информационной безопасности, математическое и компьютерное моделирование) или телекоммуникации (радиотехника, электроника и телекоммуникации) или бизнес и управление (экономика, финансы, учет и аудит, менеджмент, государственное и местное управление) или подготовка учителей по естественнонаучным предметам (информатика, математика).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участвует в научно-практических конференциях, конгрессах, симпозиумах, семинарах по вопросам здравоохранения, входящим в компетенцию управления; участвует в разработке и координации реализации совместных международных проектов по вопросам здравоохранения, входящим в компетенцию управления; оказание практической и методической помощи местным исполнительным органам, подведомственным организациям Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления; принимает участие в подготовке семинаров, коллегий, конференций и аналитических материалов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления; рассматривает служебные документы, письма и обращения граждан, по вопросам, входящим в компетенцию управления; принимает участие в формировании государственной политики в области здравоохранения по вопросам, входящим в компетенцию управления; участвует в деятельности структурных подразделений Министерства и его ведомств, подведомственных организаций и территориальных подразделений Министерства по вопросам разработки, реализации стратегических планов, текущих проектов в сфере цифровизации здравоохранения; координирует развитие дистанционных медицинских услуг, функционирование Национальной телемедицинской сети Республики Казахстан; обеспечивает разработку, внедрение, мониторинг и пересмотр нормативных правовых актов, стандартов, регламентов, рекомендаций, методических пособий и проектов по вопросам компетенции управления; осуществляет координацию деятельности технического комитета по стандартизации 83 «Электронное здравоохранение».

Департамент инвестиционной политики - 18

Директор департамента инвестиционной политики, категория С-1, 18-1

	Требования
--	------------

Критерии	
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент, мировая экономика, управление проектами, учет и аудит, государственное и местное управление) или архитектура и строительство (архитектура, строительство, производство строительных материалов, изделий и конструкций) или социальные науки (международные отношения).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство, координация, планирование работы департамента, обеспечение координации работ по внедрению и развитию механизмов государственно-частного партнерства в области здравоохранения, по планированию, формированию и реализации проектов строительства и реконструкции объектов в сфере здравоохранения, руководство разработкой документов Системы государственного планирования по вопросам государственных инвестиционных проектов. Сотрудничество с международными финансовыми организациями по вопросам привлечения инвестиций и государственно-частного партнерства. Обеспечение координации по разработке предложений по совершенствованию нормативных правовых актов и стратегических документов по вопросам планирования и реализации проектов на развитие (строительство, реконструкция и сейсмоусиление), контроль по формированию и исполнению республиканского бюджета по республиканским бюджетным программам на развитие, направленных на строительство, реконструкцию и сейсмоусиление, в том числе формирование сводного плана финансирования по обязательствам и платежам на предстоящий финансовый год

Заместитель директора Департамента инвестиционной политики, категория С-2, 18-2

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент, мировая экономика, управление проектами, учет и аудит, государственное и местное управление) или архитектура и строительство (архитектура, строительство, производство строительных материалов, изделий и конструкций) или социальные науки (международные отношения).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Практический опыт	
Функциональные обязанности	Общее руководство, координация, планирование работы департамента, обеспечение координации работ по внедрению и развитию механизмов государственно-частного партнерства, в том числе по их реализации, руководство разработки документов Системы государственного планирования по вопросам государственно-частного партнерства. Сотрудничество с международными финансовыми организациями по вопросам государственно-частного партнерства. Обеспечение координации по разработке предложений по совершенствованию нормативных правовых актов и стратегических документов по вопросам планирования и реализации проектов на развитие (строительство, реконструкция и сейсмоусиление), контроль по формированию и исполнению республиканского бюджета по республиканским бюджетным программам на развитие, направленных на строительство, реконструкцию и сейсмоусиление, в том числе формирование сводного плана финансирования по обязательствам и платежам на предстоящий финансовый год

Управление развития государственно-частного партнерства - 18-01

Руководитель управления развития государственно-частного партнерства, категория С-3, 18-01-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент, мировая экономика, управление проектами, учет и аудит, государственное и местное управление) или архитектура и строительство (архитектура, строительство, производство строительных материалов, изделий и конструкций) или социальные науки (международные отношения).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Контроль и осуществление общего руководства за деятельностью управления, координация работ по внедрению и развитию механизмов государственно-частного партнерства, обеспечение контроля работ на всех этапах разработки документов государственно-частного партнерства по строительству республиканских объектов, участие в организации и проведении конференций, семинаров, совещаний, круглых столов, и иных мероприятий по вопросам, относящимся в компетенцию Управления, обеспечение реализации республиканских проектов государственного частного партнерства, направленных на строительство и модернизацию зданий и сооружений, подготовка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам развития ГЧП. Сотрудничество с международными финансовыми организациями по вопросам государственно-частного партнерства.

Главный эксперт управления развития государственно-частного партнерства, (две единицы), категория С-4, 18-01-02, 18-01-03

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент, мировая экономика, управление проектами, учет и аудит, государственное и местное управление) или архитектура и строительство (архитектура, строительство, производство строительных материалов, изделий и конструкций) или социальные науки (международные отношения).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Формирование потенциального перечня проектов государственно-частного партнерства, проведение анализа, оценки согласования возможности реализации проектов на основе государственно-частного партнерства с учетом определения необходимости и целесообразности потребности проекта, изучение и анализ международного опыта в области государственно-частного партнерства, проведение мониторинга реализации доверительного управления объектов местного значения, осуществление подготовки документации проектов государственно-частного партнерства на строительство и в случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан его согласование с уполномоченным органом по государственному планированию и уполномоченным государственным органом по исполнению бюджета, обеспечение реализации республиканских проектов государственного частного партнерства, направленных на строительство и модернизацию зданий и сооружений, подготовка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам развития государственно-частного партнерства. Сотрудничество с международными финансовыми организациями по вопросам государственно-частного партнерства.

Эксперт управления развития государственно-частного партнерства, (одна единица), категория С-5, 18-01-04

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент, мировая экономика, управление проектами, учет и аудит, государственное и местное управление) или архитектура и строительство (архитектура, строительство, производство строительных материалов, изделий и конструкций) или социальные науки (международные отношения).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Организация встречи руководства Управления и Министерства с потенциальными концессионерами и частными партнерами, формирование потенциального перечня местных объектов, подлежащих приватизации, выполнение всех необходимых мероприятий по вопросам приватизации, участие в организации и проведении конференций, семинаров, совещаний, круглых столов, и иных мероприятий по вопросам, относящимся в компетенцию Управления, обеспечение реализации республиканских проектов государственного частного партнерства, направленных на строительство и модернизацию зданий и сооружений, участие в подготовке предложений по совершенствованию нормативных правовых актов по вопросам развития государственно-частного партнерства. Сотрудничество с международными финансовыми организациями по вопросам государственно-частного партнерства.

Управление развития инфраструктуры здравоохранения - 18-02

Руководитель управления развития инфраструктуры здравоохранения, категория С-3, 18-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранения (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент, мировая экономика, управление проектами, учет и аудит, государственное и местное управление) или архитектура и строительство (архитектура, строительство, производство строительных материалов, изделий и конструкций) или социальные науки (международные отношения).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство и обеспечение деятельности управления, разработка предложений по совершенствованию нормативных правовых актов и стратегических документов по вопросам планирования и реализации проектов на развитие (строительство, реконструкция и сейсмоусиление), контроль по формированию и исполнению республиканского бюджета по республиканским бюджетным программам на развитие, направленных на строительство, реконструкцию и сейсмоусиление, а также осуществление их реализации и мониторинга, в том числе формирование сводного плана финансирования по обязательствам и платежам на предстоящий финансовый год.

Главный эксперт управления развития инфраструктуры здравоохранения, (три единицы), категория С-4, 18-02-02, 18-02-03, 18-02-04

--	--

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, фармация, медико-профилактическое дело) или бизнес и управление (экономика, финансы, менеджмент, мировая экономика, управление проектами, учет и аудит, государственное и местное управление) или архитектура и строительство (архитектура, строительство, производство строительных материалов, изделий и конструкций) или социальные науки (международные отношения).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Обеспечение работ по формированию и исполнению республиканского бюджета по республиканским бюджетным программам на развитие, направленным на строительство, реконструкцию, сейсмоусиление объектов здравоохранения местного значения и их мониторинг, обеспечение подготовки предложений по совершенствованию нормативных правовых актов и стратегических документов по вопросам планирования и реализации проектов на развитие (строительство, реконструкция и сейсмоусиление), согласование со структурными подразделениями Министерства и выдача отраслевого заключения на строительство объектов здравоохранения (республиканского значения), планирование и подготовка инвестиционного предложения, технико-экономического, финансово-экономического обоснования строительства объектов здравоохранения республиканского значения. Ведение контроля за работами на объектах строительства и привлеченных инжиниринговых услуг (технического и авторских надзоров, а также по управлению проектами на объектах строительства); Сверка соответствия действующему законодательству правильности (корректность) внесенных актов выполненных работ и справок по объектам строительства и капитального ремонта, согласование их в структурных подразделениях и внесение для проведения платежей. Участие в рассмотрении и согласовании обоснованных изменений проектных решений при строительно-монтажных работах на объектах строительства, участие в организации работ по введению в эксплуатацию завершенных объектов строительства; Организация и проведение работ по согласованию исходных данных для проектирования запланированных к строительству объектов (АПЗ, ТУ, Схемы, Постановления и т.д); Внесение предложений руководству по согласованию эскизных проектов, разделов проектов для проведения экспертизы; сопровождение (отработка мотивированных замечаний) разрабатываемых рабочих проектов при прохождении соответствующей экспертизы, проводит мониторинг строящихся и запланированных к строительству объектов и комплексов здравоохранения (реконструкция, расширение, совершенствование, капитальный ремонт); несет прямую ответственность за целевое использование и полное и своевременное освоение бюджетных средств, выделенных на строительство объектов и выполняет другие функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан

Бюджетный департамент - 19

Директор бюджетного департамента, категория С-1, 19-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).

Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Общее руководство деятельностью департамента; осуществление контроля и проверки исполнения поручений Президента, Правительства Республики Казахстан и руководства министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента; организация работы и контроль за формированием бюджета здравоохранения; в пределах компетенции департамента участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по здравоохранению; финансовой экспертизы нормативных и правовых актов, разрабатываемых министерством; координация работы по взаимодействию с центральными государственными органами, органами управления здравоохранения на местном уровне, с международными организациями в рамках компетенции.

Заместитель директора бюджетного департамента, категория С-2, 19-2

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Координация деятельности управлений по вопросам: формирования проекта бюджета министерства на предстоящий финансовый период, а также на текущий период при уточнении бюджета здравоохранения; формирование детального анализа плана финансирования по обязательствам и платежам на предстоящий финансовый год; финансовой экспертизы разрабатываемых нормативных правовых актов. Разработка предложений по совершенствованию Единой бюджетной классификации расходов Республики Казахстан, трансфертов общего характера. Оказание органам управления здравоохранения на местном уровне методической и практической помощи в пределах компетенции по вопросам планирования. Взаимодействие органами управления здравоохранения и на местном уровне, с центральными государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

Управление сводного планирования бюджета - 19-01

Руководитель управления сводного планирования бюджета, категория С-3, 19-01-01

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие ад- министративных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Респу- блики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных право- вых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Общее руководство работой управления: формирования проекта бюджета министерства на предстоящий финансовый пе- риод, а также на текущий период при уточнении бюджета здравоохранения; по вводу данных в информационную подси- стему; формированию детального плана финансирования по обязательствам и платежам на предстоящий финансовый год; участие в формировании и реализации закрепленных бюджетных программ в соответствии с направлениями Стратегиче- ского плана; финансовой экспертизе разрабатываемых нормативных правовых актов Анализ оценки эффективности дея- тельности Министерства по направлению «Управление бюджетными средствами». Разработка предложений по совершен- ствованию Единой бюджетной классификации расходов Республики Казахстан, трансфертов общего характера. Оказание органам управления системы здравоохранения на местном уровне методической и практической помощи в пределах ком- петенции по вопросам планирования. Взаимодействие с органами здравоохранения на местном уровне, с государственны- ми органами и международными организациями в рамках компетенции

Главный эксперт управления сводного планирования бюджета, (шесть единиц), категория С-4, 19-01-02, 19-01-03, 19-01-04, 19-01-05, 19-01-06, 19-01-07

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие ад- министративных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Респу- блики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных право- вых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Работа по формированию проекта бюджета министерства на предстоящий финансовый период, а также на текущий период при уточнении бюджета здравоохранения; формированию плана финансирования по обязательствам и платежам на предстоящий финансовый год; финансовой экспертизе разрабатываемых нормативных правовых актов и распределение сумм; подготовке справок, материалов в Правительство, Парламент Республики Казахстан и проектов нормативных правовых актов по вопросам планирования; работа с письмами и обращениями граждан. Формирование раздела 7 «Бюджетные программы» Стратегического плана Министерства. Разработка предложений по совершенствованию Единой бюджетной классификации расходов Республики Казахстан, трансфертов общего характера. Составление аналитических отчетов, докладов и визуальной информации по формированию республиканских бюджетных программ, Стратегического плана Министерства. Оказание органам управления сферы здравоохранения на местном уровне методической и практической помощи в пределах компетенции по вопросам планирования, внебюджетной деятельности. Взаимодействие с органами здравоохранения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

Эксперт управления сводного планирования бюджета, (одна единица), категория С-5, 19-01-08

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Работа формирования проекта бюджета министерства на предстоящий финансовый период, а также на текущий период при уточнении бюджета здравоохранения формированию плана финансирования по обязательствам и платежам на предстоящий финансовый год; участие в формировании и реализации закрепленных бюджетных программ в соответствии с направлениями Стратегического плана; финансовой экспертизе разрабатываемых нормативных правовых на текущий финансовый год; подготовке справок, материалов в Правительство, Парламент Республики Казахстан и проектов нормативных правовых актов по вопросам планирования; работа с письмами и обращениями граждан. Оказание органам управления сферы здравоохранения на местном уровне методической и практической помощи в пределах компетенции по вопросам планирования. Взаимодействие с органами здравоохранения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

Управление методологии оплаты труда работников здравоохранения - 19-02

Руководитель управления методологии оплаты труда работников здравоохранения, категория С-3, 19-02-01

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие ад- министративных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Респу- блики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных право- вых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Общее руководство, координация и планирование работы управления. Разработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда в сфере здравоохранения. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование системы оплаты труда. Разработка предложений по совершенствованию Единой бюджетной классификации расходов Республики Казахстан, трансфертов общего характера. Осуществление контроля за правильным формированием мониторинга и аналитических отчетов, докладов и информации по исполнению мероприятий по повышению заработной платы работников системы здра- воохранения. Оказание органам управления системы здравоохранения на местном уровне методической и практической помощи в пределах компетенции по вопросам совершенствования системы оплаты труда. Взаимодействие с органами здравоохранения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компе- тенции.

Главный эксперт управления методологии оплаты труда работников здравоохранения, (три единицы), категория С-4, 19-02-02, 19-02-03, 19-02-04

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе-	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие ад- министративных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Респу- блики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных право- вых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

тент-ность	
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, направленных на совершенствование системы оплаты труда. Мониторинг и составление аналитических отчетов, докладов и визуальной информации по исполнению мероприятий по повышению заработной платы работников системы здравоохранения. Оказание органам управления системы здравоохранения на местном уровне методической и практической помощи в пределах компетенции по вопросам совершенствования системы оплаты труда. Взаимодействие с органами здравоохранения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

Департамент бухгалтерского учета и отчетности - 20

Директор департамента бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер, категория С-1, 20-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью департамента; осуществление контроля и проверки исполнения поручений Президента, Правительства Республики Казахстан и руководства министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента; организация работы и контроль за исполнением бюджета Министерства здравоохранения; в пределах компетенции департамента участие в разработке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по здравоохранению; своевременного финансирования и формирования отчетности в соответствии с действующим законодательством; координация работы по взаимодействию с центральными государственными органами, органами управления здравоохранения на местном уровне, с международными организациями в рамках компетенции.

Заместитель директора бухгалтерского учета и отчетности, категория С-2, 20-2

Критерии	Требования

Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация деятельности управлений по вопросам: исполнения бюджета здравоохранения; контроль за организацией бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности министерства, контроль за целевым использованием бюджетных средств по бюджетным программам, администрируемым министерством, сохранностью имущества, организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов, контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, контроль за составлением финансовой отчетности (бухгалтерский баланс), аналитического отчета о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по расчетным статьям баланса, контроль за своевременным внесением изменений в планы финансирования по обязательствам и платежам. Взаимодействие органами управления здравоохранения и на местном уровне, с центральными государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.

Управление бухгалтерского учета и сводной отчетности - 20-01

Руководитель управления бухгалтерского учета и сводной отчетности, категория С-3, 20-01-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления по вопросам учета и отчетности, организация бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности министерства, контроль за целевым использованием бюджетных средств по бюджетным программам, администрируемым министерством, сохранностью имущества, организация учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением, обеспечение законности, своевременности и правильности оформления бухгалтерских документов, контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, валютно-кассовых операций, операций по расчетам в рамках внешних займов и грантов, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей, контроль за составлением аналитического отчета о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности по расчетным статьям баланса, обеспечение своевременного составления и предоставление финансовой отчетности (бухгалтерский баланс), в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления, взаимодействие с органами здравоохранения на местном уровне, с государственными органами и международными организациями в рамках компетенции.
----------------------------	--

**Главный эксперт управления бухгалтерского учета и сводной отчетности,
(четыре единицы), категория С-4, 20-01-02, 20-01-03, 20-01-04, 20-01-05**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Вопросы бухгалтерского учета и отчетности: осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением бухгалтерских документов и достоверным отражением в учете совершаемых хозяйственных операций, ведение бухгалтерского учета по начислению и выплате заработной платы, по учету с подотченными лицами, с поставщиками и подрядчиками, по банковским и расчетным операциям, по движению материальных ценностей и активов, своевременному начислению амортизации по основным средствам, находящимся на балансе Министерства, ведение учета в программе «1С: Бухгалтерия», представительские затраты, обеспечение своевременного предоставления статистической и налоговой отчетности, участие в оценке эффективности бюджетных программ по центральному аппарату министерства, участие в составлении финансовой и бюджетной отчетности по центральному аппарату министерства в соответствии с утвержденными формами МСФООС (бухгалтерский баланс, отчет о кредиторской и дебиторской задолженности и др.), в пределах компетенции управления участие в разработке нормативных правовых актов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Руководитель управления по исполнению бюджета, категория С-3, 20-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Контроль и мониторинг исполнения бюджета, актов выполненных работ, услуг в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Формирование материалов для внесения изменений в планы финансирования по обязательствам и платежам по курирующим бюджетными программами. Проведение анализа и мониторинга освоения бюджетных средств. Подготовка аналитической информации по освоению средств, выделенных на бюджетные программы. Предоставление годового отчета в Министерство финансов и Счетный комитет. Подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Главный эксперт управления по исполнению бюджета, (три единицы), категория С-4, 20-02-02, 20-02-03, 20-02-04

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Функциональные обязанности	Контроль и мониторинг исполнения заключенных договоров, актов выполненных работ, услуг в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Разработка и представление на утверждение планов финансирования по обязательствам и платежам бюджетных программ Министерства и его ведомств, их корректировку, а также осуществление контроля за их исполнением. Осуществлять мониторинг исполнения бюджета министерства в соответствии с планом финансирования; Подготовка аналитической информации по освоению средств, выделенных на бюджетные программы. Формирования и предоставления операционного плана Департамента финансов. Разработка, утверждение планов финансирования по обязательствам и платежам на каждый предстоящий финансовый год. Размещение на интернет-ресурсах отчеты по исполнению бюджета Министерства. Подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.
----------------------------	--

Департамент управления персоналом - 21

Директор департамента управления персоналом, категория С-1, 21-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальное обеспечение (социальная работа) или бизнес и управление (менеджмент, организация и нормирование труда) или право (юриспруденция, международное право). Желательно наличие сертификатов повышения квалификации по специальности.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью департамента, координация деятельности структурных подразделений государственного органа по исполнению законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы, осуществление контроля и проверки исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, руководство над разработкой проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции департамента, по вопросам подбора и укомплектования Министерства квалифицированными кадрами, по работе с Комитетами, территориальными департаментами в части прохождения государственной службы и отчетности, обеспечения рассмотрения писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию департамента.

Управление отбора и прохождения государственной службы – 21-01

Руководитель управления отбора и прохождения государственной службы, категория С-3, 21-01-01

Критерии	Требования

Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальное обеспечение (социальная работа) или бизнес и управление (менеджмент, организация и нормирование труда) или право (юриспруденция, международное право). Желательно наличие сертификатов повышения квалификации по специальности.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью управления по вопросам подбора и укомплектования Министерства квалифицированными кадрами. Разработка приказов об утверждении структуры Министерства, положений департаментов, общая координация по разработке должностных инструкций структурными подразделениями, внесение их на утверждение, ознакомление сотрудников. Организация и проведение ротации административных государственных служащих корпуса «А» и «Б». Оформление согласования назначения и увольнения министра, вице-министров, председателей ведомств и их заместителей с Администрацией Президента Республики Казахстан и Канцелярией Премьер-Министра Республики Казахстан. Оформление допуска государственных служащих центрального аппарата к секретным материалам. Координация деятельности структурных подразделений государственного органа по исполнению законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечения рассмотрения обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Главный эксперт управления отбора и прохождения государственной службы, (две единицы), категория С-4, 21-01-02, 21-01-03

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальное обеспечение (социальная работа) или бизнес и управление (менеджмент, организация и нормирование труда) или право (юриспруденция, международное право). Желательно наличие сертификатов повышения квалификации по специальности.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функции	Участие в реализации вопросов, связанных с прохождением государственной службы, организация проведения конкурсов на замещение вакантных административных должностей, координация деятельности структурных подразделений государ-

наль- ные обязанности	ственного органа по исполнению законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы, ограничений, связанных с пребыванием на госслужбе, организация профессиональной адаптации и наставничества за впервые принятыми сотрудниками на государственную службу, формирование, ведение и учет личных дел, трудовых книжек государственных служащих в том числе в единой автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы, заключение трудовых договоров до получения заключения обязательной спецпроверки, разработка приказов по приему, перемещению и увольнению, направление документов на проведение спецпроверки в КНБ, организация обеспечения сотрудников ID-картами, разработка приказов об утверждении квалификационных требований, согласование квалификационных требований, проведение интервью и конкурса, организация процесса согласования Министерством назначения и увольнения руководителей управлений здравоохранения областей, городов республиканского значения, столицы, ведение учета военнообязанных, составление и сдача отчетности в уполномоченные органы, организация дежурства в праздничные и выходные дни, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления. Координация работы кадровых служб Комитетов, территориальных департаментов в части прохождения государственной службы и отчетности, консультация сотрудников кадровых служб Комитетов.
-----------------------------	--

Управление оценки, развития персонала и дисциплинарного производства – 21-02

Руководитель управления оценки, развития персонала и дисциплинарного производства, категория С-3, 21-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальное обеспечение (социальная работа) или бизнес и управление (менеджмент, организация и нормирование труда) или право (юриспруденция, международное право). Желательно наличие сертификатов повышения квалификации по специальности.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью управления по вопросам обеспечения профессионального развития кадров, в том числе путем организации стажировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации государственных служащих; организация и обеспечение деятельности дисциплинарной, аттестационной комиссии и комиссии по исчислению стажа государственных служащих; обеспечение соблюдения процедур проведения служебных расследований, оценки деятельности административных государственных служащих, аттестации и обучения, в том числе в единой автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы; организация проведения оценки деятельности административных государственных служащих; организация деятельности комиссии по ведомственным наградам; организация мероприятий по награждению ведомственными наградами работников Министерства, ведомств и его территориальных органов, подведомственных организаций и работников отрасли здравоохранения; организация мероприятий по представлению в Администрацию Президента Республики Казахстан кандидатур для награждения государственными наградами Республики Казахстан; внесение данных в модуль «Награждение» информационной системы «Государственные

	награды» Администрации Президента Республики Казахстан; оформление приказов об оказании материальной помощи, установлении надбавок; направление списка государственных служащих для прикрепления в МЦ УДП, распределение квоты по санаторно-курортным лечением и детского сада; составление и своевременная сдача отчетности о работе дисциплинарной комиссии; подготовка трудовых договоров, заключаемые с внештатными работниками Министерства, приказов по личному составу и по отпускам; внесение записей, ведение учета, хранение трудовых книжек; оформление приказов и трудовых договоров, табелей учета общественно оплачиваемых работников; подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечения рассмотрения обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.
--	--

Главный эксперт управления оценки, развития персонала и дисциплинарного производства, (две единицы), категория С-4, 21-02-02, 21-02-03

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело) или социальное обеспечение (социальная работа) или бизнес и управление (менеджмент, организация и нормирование труда) или право (юриспруденция, международное право). Желательно наличие сертификатов повышения квалификации по специальности.
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участие в реализации вопросов, связанных с обеспечением профессионального развития кадров, в том числе путем организации стажировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации государственных служащих; организация и обеспечение деятельности дисциплинарной, аттестационной комиссии и комиссии по исчислению стажа государственных служащих; обеспечение соблюдения процедур проведения служебных расследований, оценки деятельности административных государственных служащих, аттестации и обучения, в том числе в единой автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы; организация проведения оценки деятельности административных государственных служащих; организация деятельности комиссии по ведомственным наградам; организация мероприятий по награждению ведомственными наградами работников Министерства, ведомств и его территориальных органов, подведомственных организаций и работников отрасли здравоохранения; организация мероприятий по представлению в Администрацию Президента Республики Казахстан кандидатур для награждения государственными наградами Республики Казахстан; внесение данных в модуль «Награждение» информационной системы «Государственные награды» Администрации Президента Республики Казахстан; оформление приказов об оказании материальной помощи, установлении надбавок; направление списка государственных служащих для прикрепления в МЦ УДП, распределение квоты по санаторно-курортным лечением и детского сада; составление и своевременная сдача отчетности о работе дисциплинарной комиссии; подготовка трудовых договоров, заключаемые с внештатными работниками Министерства, приказов по личному составу и по отпускам; внесение записей, ведение учета, хранение трудовых книжек; оформление приказов и трудовых договоров, табелей учета общественно оплачиваемых работников; подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечения рассмотрения обращений физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления. Координация работы кадровых служб ведомств и их территориальных департаментов в части компетенции управления, консультация сотрудников кадровых служб ведомств.

Юридический департамент - 22

Директор юридического департамента, категория С-1, 22-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью департамента, осуществление контроля и проверки исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, общее руководство по разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции Министерства, координация работ юридических служб Комитетов Министерства и подведомственных организаций Министерства, обеспечение подготовки материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства.

Заместитель юридического департамента, категория С-2, 22-2

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.

Функциональные обязанности	Координация взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями Министерства и государственными органами в рамках полномочий, контроль и проверка исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, общее руководство по разработке нормативных правовых актов в пределах компетенции Министерства, координация работ юридических служб Комитетов Министерства и подведомственных организаций Министерства, обеспечение подготовки материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства.
----------------------------	---

Управление правовой экспертизы – 22-01

Руководитель управления правовой экспертизы, категория С-3, 22-01-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления по разработке и согласованию нормативных правовых актов в пределах компетенции Министерства, организация исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления, обеспечение подготовки писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения обращений юридических и физических лиц.

Главный эксперт управления правовой экспертизы, (одна единица), категория С-4, 22-01-02

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право).
Профессиональная	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения.

ком- пе- тент- ность	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Участие в разработке проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции Министерства и их дальнейшее сопровождение, согласование проектов нормативных правовых актов, разработанных Министерством, а также поступивших на согласование от других государственных органов, анализ нормотворческой деятельности Министерства и по результатам анализа внесение руководству предложений по ее совершенствованию и устранению выявленных недостатков, подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц.

Эксперт управления правовой экспертизы, категория С-5, 22-01-03

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Участие в разработке проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции Министерства и их дальнейшее сопровождение, согласование проектов нормативных правовых актов разработанных Министерством, а также поступивших на согласование от других государственных органов, подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц.

Управление правового обеспечения - 22-02

Руководитель управления правового обеспечения, категория С-3, 22-02-01

Кри- терии	Требования
	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право).

Образование	
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство работой управления по разработке и согласованию правовых актов в пределах компетенции Министерства, организация исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления, обеспечение подготовки писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения обращений юридических и физических лиц, представление интересов Министерства в суде, а также в других органах и организациях при рассмотрении правовых вопросов, в порядке установленном законодательством.

Эксперт управления правового обеспечения, (одна единица), категория С-5, **22-02-02**

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участие в разработке проектов правовых актов в пределах компетенции Министерства и их дальнейшее сопровождение, согласование проектов нормативных правовых актов разработанных Министерством, а также поступивших на согласование от других государственных органов, подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц, координация работы юридических служб подведомственных организаций Министерства, анализ и координация ведения претензионно-исковой работы в подведомственных организациях Министерства, представление интересов Министерства в судах и иных государственных органах по правовым вопросам.

Управление правового анализа и претензионно-исковой работы – 22-03

Руководитель управления правового анализа и претензионно-исковой работы категория С-3, 22-03-01

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие ад- министративных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Респу- блики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных право- вых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Общее руководство работой управления, контроль и проверка исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию управления, координация ведения мониторинга нормативных правовых актов Республики Казахстан, обеспечение подго- товки писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Ка- захстан и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения обращений юридических и физических лиц.

Главный эксперт управления правового анализа и претензионно-исковой работы, (две единицы), категория С-4, 22-03-02, 22-03- 03

Крите- рии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям право (юриспруденция, международное право).
Про- фесси- ональ- ная компе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие ад- министративных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Рес- публики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Координация ведения мониторинга нормативных правовых актов Республики Казахстан, подготовка писем, материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, рассмотрение обращений юридических и физических лиц.

Административный департамент – 23

Директор Административного департамента, категория С-1, 23-1

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или право (юриспруденция, международное право) или языки и литература (филология, переводческое дело).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство деятельностью департамента, осуществление контроля и проверки исполнения решений и поручений Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства по вопросам, входящим в компетенцию департамента, контроль за состоянием исполнительской дисциплины, реализацией законодательства о языках в Министерстве, организация и проведения государственных закупок, участие в разработке проектов нормативных правовых в пределах компетенции департамента.

Заместитель Административного департамента, категория С-2, 23-2

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, учет и аудит, финансы, государственное и местное управление) или право (юриспруденция, международное право) или языки и литература (филология, переводческое дело) или архитектура и строительство (землеустройство).
Профессиона-	

наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Координация взаимодействия департамента с другими структурными подразделениями центрального аппарата, государственными органами и организациями в рамках полномочий, контроль за состоянием исполнительской дисциплины, организация контроля за надлежащим и своевременным исполнением актов и поручений Главы государства, руководства Администрации Президента, Правительства и Парламента, депутатских запросов, поручений руководства Министерства, контроль за проведением совещаний, организация проведения коллегий, материально-техническое обеспечение центрального аппарата Министерства, обеспечение подготовки материалов по оценке деятельности Министерства в части исполнительской дисциплины, обеспечение рассмотрения обращений юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию департамента, участие в разработке проектов нормативных правовых актов.

Управление развития государственного языка - 23-01

Руководитель управления развития государственного языка, категория С-3, 23-01-01

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям языка и литература (филология, переводческое дело) или подготовка учителей по языкам и литературе (казахский язык и литература) или социальные науки (международное отношение).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Общее руководство работой управления по вопросам применения и развития государственного языка, выработка мер по расширению применения государственного языка, методическое обеспечение процесса развития сферы применения государственного языка, организация и контроль за исполнением плановых мероприятий по развитию государственного языка в структурных подразделениях Министерства, контроль за организации курсов по обучению казахскому языку в части расширения функционированию казахского языка, координация подготовки материалов по оценке работы делопроизводства на государственном языке в структурных подразделениях Министерства, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, контроль за обеспечением отчетов и мониторинга для уполномоченного органа по вопросам языковой политики, обеспечение рассмотрения писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Главный эксперт управления развития государственного языка (две единицы), категория С-4, 23-01-02, 23-01-03

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям языка и литература (филология, переводческое дело) или подготовка учителей по языкам и литературе (казахский язык и литература) или социальные науки (международное отношение).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обязанности	Выработка мер по расширению применения государственного языка при разработке нормативно-правовых актов и других документов Министерства, методическое обеспечение процесса развития сферы применения государственного языка, контроль за организацией курсов по изучению казахского языка в части расширения функционирования казахского языка, подготовка материалов по проведению оценки деятельности структурных подразделений Министерства, подготовки материалов по оценке работы длопроизводство на государственном языке в структурных подразделениях Министерства, координация и совершенствование работы медицинской терминологии, координация и контроль за обеспечением мероприятий Министерства по развитию и функционированию государственного языка в сфере государственного управления, редактирование и корректирование законопроектов, нормативных правовых актов и иных материалов, разрабатываемых на государственном языке, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, подготовка подготовка отчетов и мониторинга для уполномоченного органа по вопросам языковой политики, рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Эксперт управления развития государственного языка, (одна единица), категория С-5, 23-01-04

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям языка и литература (филология, переводческое дело) или подготовка учителей по языкам и литературе (казахский язык и литература) или социальные науки (международное отношение).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе-	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

тент-ность	
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Участие в выработке мер по расширению применения государственного языка при разработке нормативно-правовых актов и других документов Министерства, организация курсов по обучению казахского языка в части расширения функционирования казахского языка, редактирование и корректирование законопроектов, нормативных правовых актов и иных материалов, разрабатываемых на государственном языке, участие в разработке методического материала по ведению делопроизводства на государственном языке, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан и руководства Министерства, подготовка отчетов и мониторинга для уполномоченного органа по вопросам языковой политики, рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию управления.

Управление документационного обеспечения и контроля - 23-02

Руководитель управления документационного обеспечения и контроля, категория С-3, 23-02-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или право (юриспруденция, международное право) или журналистика и информация (архивоведение, документоведение и документационное обеспечение).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Руководство работой управления по осуществлению контроля документационного и, связанного с ним информационного обеспечения деятельности Министерства, соблюдения требований документирования и управления документацией, обеспечение контроля за надлежащим и своевременным исполнением актов и поручений Главы государства, руководства Администрации Президента, Правительства и Парламента, актов и распоряжений Правительства и Премьер-Министра, депутатских запросов, поручений руководства Министерства, своевременное информирование Канцелярии Премьер-Министра и руководства Министерства о состоянии исполнительской дисциплины, разработка нормативных актов и инструкций по делопроизводству, электронному документообороту, координация работы по внедрению электронного документооборота (далее - ЕСЭДО), по переходу Министерства на безбумажный внутренний документооборот с использованием ЕСЭДО, интранет-портала государственных органов (ИПГО), подготовка информационных и аналитических материалов по вопросам деятельности управления, подготовка материалов по оценке деятельности Министерства в части исполнительской дисциплины подготовка материалов и заключений по поручениям Президента, Правительства и руководства Министерства, обеспечение рассмотрения писем, предложений

Главный эксперт управления документационного обеспечения и контроля, (две единицы), категория С-4, 23-02-02, 23-02-03

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или право (юриспруденция, международное право) или журналистика и информация (архивоведение, документоведение и документационное обеспечение).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе- тент- ность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Прак- тиче- ский опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функ- цио- наль- ные обя- зан- ности	Организация соблюдения единого порядка документирования, работы с документами, осуществление приема, регистрации, компьютерной и иной обработки корреспонденции в электронной программе документооборота (ЕСЭДО), учета, распределения и доставки служебной корреспонденции руководству, структурным подразделениям Министерства, ежедневный мониторинг хода исполнения контрольных поручений вышестоящих органов, своевременное направление подразделениям-исполнителям напоминаний о сроках исполнения контрольных директивных документов, регулирование хода исполнения контрольных документов, контроля прохождения, оформления и исполнения документов в установленный срок, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения, систематическое информирование руководства о состоянии исполнительской дисциплины, анализ состояния исполнительской дисциплины и подготовка ежемесячных информационных материалов на аппаратное совещание руководству и ежеквартальных - для представления в Канцелярию Премьер-Министра, обобщение материалов, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента, Правительства и руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений входящим в компетенцию управления.

Служба по организации работы с обращениями - 23-03

Главный эксперт службы по организации работы с обращениями, (две единицы), категория С-4, 23-03-01, 23-03-02

Кри- терии	Требования
Обра- зова- ние	Послевузовское или высшее образование по специальностям здравоохранение (медицина) (общая медицина, стоматология, общественное здравоохранение, медико-профилактическое дело, педиатрия) или право (юриспруденция, международное право) или журналистика и информация (архивоведение, документоведение и документационное обеспечение).
Про- фес- сио- наль- ная ком- пе-	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы

тент-ность	
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление приема, регистрации, компьютерной и иной обработки обращений физических и юридических лиц в электронной программе документооборота (ЕСЭДО), их учет, распределение и доставка руководству, структурным подразделениям Министерства, ежедневный мониторинг хода рассмотрения обращений физических и юридических лиц, контроль предоставления (размещения) ответов на обращения в установленный срок, обобщение на обращения в установленный срок, обобщение сведений о ходе и результатах рассмотрения обращений, систематическое информирование руководства о состоянии исполнительской на обращения в установленный срок, обобщение сведений о ходе и результатах рассмотрения обращений, систематическое информирование руководства о состоянии исполнительской дисциплины по рассмотрению обращений, подготовка информации на совещания руководства Министерства, вышестоящие и иные государственные органы, составление графиков приема физических лиц и представителей юридических лиц руководством Министерства, организация приема граждан, обобщение материалов, контроль исполнения поручений руководства по результатам приема граждан по личным вопросам, подготовка материалов и заключений по поручениям Президента, Правительства и руководства Министерства, рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию службы.

Управление организации деятельности и материально-технического обеспечения - 23-04

Руководитель управления организации деятельности и материально-технического обеспечения, категория С-3, 23-04-01

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или право (юриспруденция, международное право) или архитектура и строительство (землеустройство).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Общее руководство управлением, координация вопросов административного обеспечения, материально-технического оснащения Министерства, контроль за эффективным использованием материальных ресурсов; организационное обеспечение деятельности Министерства: организация и проведение совещаний, форумов, съездов, торжественных мероприятий и других, проводимых с участием и по поручению руководства. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции департамента. Исполнение договоров о государственных закупках, относящихся к материально-техническому оснащению. Организация материально-технического обеспечения деятельности Министерства, организация закупки материальных ценностей и проведения ремонтных работ. Составление заявок на разовый допуск автотранс-

	портных средств, обеспечивающих доставку товаров, грузов и других материальных ценностей, составление графика маршрута автотранспорта для перевозки сотрудников. Работа с корреспонденцией, письмами и заявлениями граждан. Участие в организации и проведении коллегии Министерства, в формировании и подготовке материалов, постановлений Коллегии Министерства, контроль за их выполнением. Организация встреч, размещения, транспортного обслуживания, проводов иностранных делегаций и делегаций регионов, прибывающих на мероприятия, проводимых Министерством и с участием Министерства.
--	---

Главный эксперт управления организации деятельности и материально-технического обеспечения, (одна единица), категория С-4, 23-04-02

Критерии	Требования
Образование	Послевузовское или высшее образование по специальностям бизнес и управление (экономика, менеджмент, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление) или право (юриспруденция, международное право) или архитектура и строительство (землеустройство).
Профессиональная компетентность	Знание законодательства Республики Казахстан, предусмотренного Программой тестирования кандидатов на занятие административных государственных должностей корпуса «Б» на знание государственного языка и законодательства Республики Казахстан, утвержденной приказом уполномоченного органа по делам государственной службы, нормативных правовых актов, регулирующих отношения в области здравоохранения. Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы
Практический опыт	Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота.
Функциональные обязанности	Осуществление организации деятельности и материально-технического обеспечения Министерства, разработка и утверждение Плана мероприятий Министерства по пропаганде и применению Государственных символов в органах и подведомственных организациях, организация взаимодействия с организациями, обеспечивающими деятельность центрального аппарата с поставщиками товаров и услуг, организация и проведение встреч, сопровождение делегаций, закрепленные за Министерством, АП РК, КПМ РК, организация материально-технического обеспечения деятельности Министерства, организация закупок материальных ценностей и проведения ремонтных работ, организация закупок материальных ценностей и проведения ремонтных работ, организация движения, составление графика служебного автотранспорта и его контролирование, участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления, принятие участия в проведении съездов, конференций и других форумов, рассмотрение писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию департамента.