|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к приказу директора Архива ПрезидентаРеспублики Казахстан от 24 марта 2022 года№50-П |

**Квалификационные требования к должностям гражданских служащих РГУ «Архив Президента Республики Казахстан»**

**1. Руководитель структурного подразделения (службы, центра)**(основные структурные подразделения)

**Должностные обязанности:**

1. осуществляет руководство и координацию деятельности структурного подразделения (службы, центра), обеспечивает эффективность и результативность ее деятельности, контролирует состояние трудовой и производственной дисциплины;
2. контролирует надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением о структурном подразделении (службе, центре);
3. анализирует состояние работы структурного подразделения (службы, центра) и готовит предложения к проектам программ развития и планов работы архива по направлению деятельности структурного подразделения (службы, центра);
4. разрабатывает и участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы структурного подразделения (службы, центра);
5. устанавливает плановые задания работникам структурного подразделения (службы, центра), контролирует своевременность и качество их выполнения;
6. организует своевременное составление и представление отчетов о работе структурного подразделения (службы, отдела) руководству архива;
7. организует взаимодействие структурного подразделения (службы, отдела) с другими структурными подразделениями архива;
8. участвует в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела), во внедрении автоматизированных архивных технологий, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий, дирекции и других консультативно-совещательных органов архива;
9. готовит представление по назначению, перемещению, освобождению от должности работников структурного подразделения (службы, отдела), поощрению и наложению на них взысканий, повышению их квалификации;
10. осуществляет рецензирование работ и консультирует по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, центра);
11. участвует в заседаниях Экспертно-проверочной методической комиссии, Научного Совета архива;
12. проводит экспертизу ценности архивных документов, готовит экспертные заключения;
13. выступает с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями;
14. обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм, участвует в организации мобилизационной подготовки архива.

**Должен знать:** Конституцию РК, Бюджетный кодекс РК, Трудовой кодекс РК; законы Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «О противодействии коррупции», «Об информатизации», «О государственных закупках», подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления, отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела, методы проведения научно-исследовательских работ, основы организации труда и управления.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;

2) стаж работы в сфере архивного дела не менее 5 лет.

**Руководитель службы – главный бухгалтер**

**Должностные обязанности:**

1. осуществляет организацию бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности организации, контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества организации, содержащегося на ее балансе;
2. осуществляет руководство и координацию деятельности службы, обеспечивает эффективность и результативность ее деятельности, контролирует состояние трудовой и производственной дисциплины;
3. направляет и координирует работу подразделения по формированию и регулированию финансово-экономических отношений, решает административные вопросы в пределах своей компетенции, исполняет свои обязанности под общим руководством первого руководителя организации и во взаимодействии с руководителями иных подразделений и служб;
4. формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
5. возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов (плана финансирования), форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота;
6. обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в организации и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
7. осуществляет формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
8. организует учет 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, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
9. обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налоговых и иных обязательных платежей в государственный бюджет, пенсионных и иных страховых взносов, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений;
10. осуществляет контроль над соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, за правильным начислением заработной платы работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности, а также документальных ревизий в подразделениях организации;
11. участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
12. принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
13. участвует в проведении финансовых расследований и оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
14. участвует в процедурах оформления банкротства организации;
15. принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации;
16. ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и иных расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и иных потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
17. обеспечивает составление финансовой отчетности (балансов, отчетов о прибылях и убытках, о движении денежных средств и отчетов об изменении капитала) и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, иной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы и обеспечивает объективность отчетной информации;
18. участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
19. оказывает методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
20. контролирует надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением о службе;
21. анализирует состояние работы службы, и готовит предложения к проектам программ развития и планов работы архива;
22. устанавливает плановые задания работникам службы, контролирует своевременность и качество их выполнения;
23. . обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм, участвует в организации мобилизационной подготовки архива.

**Должен знать:** законодательные и иные нормативные правовые акты в области бухгалтерского учета; методические и иные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации, гражданское право, финансовое, налоговое, административно-хозяйственное законодательство; основы законодательства о пенсионном обеспечении, структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, порядок его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета, формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей; порядок расчетов с дебиторами и кредиторами, условия налогообложения юридических и физических лиц; порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и иных потерь; порядок проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; порядок проведения проверок и документальных ревизий;современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, а именно прикладные программы налоговой отчетности и бухгалтерского отчета;передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета; международные национальные стандарты финансовой отчетности, навыки работы с депозитарием финансовой отчетности; основы технологии производства, рыночные методы хозяйствования; основы экономики, организации производства, труда и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «Экономика», «Менеджмент», «Учет и аудит», «Финансы».

2) стаж работы не менее 5 последних лет в области финансово-бухгалтерской работы.

**Руководитель Инженерно-эксплуатационной службы**

**Должностные обязанности:**

1. осуществляет руководство и координацию деятельности службы, обеспечивает эффективность и результативность ее деятельности, контролирует состояние трудовой и производственной дисциплины;
2. обеспечивает необходимый уровень технической подготовки организации, повышение эффективности и производительности труда, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых), рациональное использование производственных ресурсов;
3. обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с порядком и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения архива, а также контроль над исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и иные);
4. руководит разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации организации, бережному использованию материальных ресурсов, созданию безопасных условий труда и повышению технической культуры производства;
5. обеспечивает эффективность проектных решений, своевременную и качественную подготовку, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования;
6. осуществляет контроль за соблюдением проектной, конструкторской и технологической дисциплины, порядка по безопасности и охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор;
7. организует рассмотрение, внедрение технических проектов, разработанных сторонними организациями, составление заявок на приобретение оборудования;
8. координирует работу по вопросам аттестации и рационализации рабочих мест, инженерно-технического обслуживания здания;
9. руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных;
10. организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
11. принимает меры по совершенствованию управления на основе внедрения новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения инженерных и управленческих работ;
12. организует обучение и повышение квалификации рабочих и специалистов, обеспечивает постоянное совершенствование подготовки персонала;
13. контролирует надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением о службе;
14. анализирует состояние работы службы и готовит предложения к проектам программ развития и планов работы архива;
15. устанавливает плановые задания работникам службы, контролирует своевременность и качество их выполнения;
16. обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм, участвует в организации мобилизационной подготовки архива.

**Должен знать:** законодательные, иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации; решения органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности; методические и нормативно-технические акты, касающиеся деятельности организации; профиль, специализацию и особенности структуры организации; перспективы технического, экономического и социального развития вида экономической деятельности и бизнес-план организации; производственные мощности организации; методы хозяйствования и управления организацией; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; научно-технические достижения в соответствующем виде экономической деятельности и опыт передовых организаций; основы стандартизации; основы экономики, организации производства, труда и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «Приборостроение», «Теплоэнергетика», «Электроэнергетика», «Технологические машины и оборудование», «Инженерные системы и сети», «Архитектура», «Строительство», «Юриспруденция»;

2) стаж работы по специальности – не менее 5 лет.

**Главный научный сотрудник**

**Должностные обязанности:**

1. осуществляет научное руководство проведения исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера по истории Казахстана ХХ века, современной истории, источниковедению, документоведению и архивоведению, непосредственно участвует в их проведении;
2. формулирует новые направления исследований и разработок, организует составление программ работ, определяет методы и средства их проведения;
3. участвует в формировании планов научно-исследовательских работ, координирует деятельность соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с иными организациями в порученных ему заданиях;
4. принимает участие в разработке проектов различных концепций, программ, законов, нормативной правовой базы для развития научной и инновационной деятельности в сфере документоведения и архивного дела;
5. предпринимает инициативы по поиску отечественных и зарубежных партнеров для проведения совместных исследований, привлечению дополнительного финансирования, разрабатывает проектные предложения для участия в конкурсах и тендерах проектов;
6. обобщает получаемые результаты, проводит научно-исследовательскую экспертизу законченных исследований и разработок;
7. определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и обеспечивает научное руководство практической реализацией этих результатов;
8. осуществляет подготовку и повышение квалификации научных кадров в соответствующей области знаний;
9. участвует в работе Экспертно-проверочной методической комиссии, Научного совета архива и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;
10. соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** научные проблемы в сфере документоведения и архивного дела; руководящие материалы вышестоящих и иных органов; отечественные и зарубежные достижения по вопросам источниковедения и археографии, истории Казахстана ХХ-ХХI вв., документоведения и архивоведения; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок; маркетинг, законодательство о науке; организацию труда, производства и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Филология», «Юриспруденция», социальные науки;

2) ученая степень доктора наук, наличие крупных научных трудов по истории Казахстана ХХ века, современной истории, в том числе монографических исследований, руководство научными программами, проектами фундаментальных и прикладных исследований, научный авторитет в соответствующей области знаний.

**Ведущий научный сотрудник**

**Должностные обязанности:**

1. осуществляет научное руководство проведением исследований по проблемам документоведения и архивного дела, возглавляет группу занятых ими работников, является ответственным исполнителем отдельных заданий, научных и прикладных проектов Архива;
2. разрабатывает научно-технические решения по наиболее сложным проблемам, методы проведения исследований и разработок, выбирает необходимые для этого средства;
3. обосновывает направления новых исследований и разработок и методы их выполнения, вносит предложения для включения в планы научно-исследовательских работ;
4. организует составление программы работ, координирует деятельность соисполнителей при совместном их выполнении с иными организациями, обобщает полученные результаты;
5. определяет сферу применения результатов научных исследований и разработок и организует практическую реализацию этих результатов;
6. осуществляет подготовку научных кадров и участвует в повышении их квалификации;
7. участвует в работе Экспертно-проверочной методической комиссии, Научного совета архива и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;
8. соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** научные проблемы в сфере документоведения и архивного дела; руководящие материалы вышестоящих и иных органов; отечественные и зарубежные достижения по вопросам источниковедения и археографии, истории Казахстана ХХ-ХХI вв., документоведения и архивоведения; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок; маркетинг, законодательство о науке; организацию труда, производства и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»;

2) ученая степень доктора или кандидата наук, наличие научных трудов по истории Казахстана ХХ века, современной истории, источниковедению, археографии, документоведению и архивоведению, руководство, а также реализованных на практике крупных проектов и разработок.

**Старший научный сотрудник**

**Должностные обязанности:**

1. осуществляет научное руководство группой работников при исследовании самостоятельных тем, а также разработок, являющихся частью (разделом, этапом) темы или проводит научные исследования и разработки как исполнитель наиболее сложных и ответственных работ по направлению документоведения и архивного дела;
2. разрабатывает планы и методические программы проведения исследований и разработок;
3. организует сбор и изучение научно-технической информации по теме, проводит анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений;
4. проверяет правильность результатов, полученных сотрудниками, работающими под его руководством;
5. принимает участие в повышении квалификации кадров;
6. внедряет результаты проведенных исследований и разработок;
7. участвует в работе Экспертно-проверочной методической комиссии, Научного совета архива и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;
8. соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** научные проблемы в сфере документоведения и архивного дела; руководящие материалы вышестоящих и иных органов; отечественные и зарубежные достижения по вопросам источниковедения и археографии, истории Казахстана ХХ-ХХI вв., документоведения и архивоведения; новейшие методы, средства и практику планирования, организации, проведения и внедрения научных исследований и разработок; маркетинг, законодательство о науке; организацию труда, производства и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по специальностям «История» или «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»;

2) опыт работы по соответствующей специальности не менее 10 лет, наличие научных трудов или авторских свидетельств на изобретения, при наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

**Научный сотрудник**

**Должностные обязанности:**

1. проводит научные исследования и разработки по отдельным разделам (этапам, заданиям) темы в качестве ответственного исполнителя или совместно с научным, руководителем, осуществляет сложные эксперименты и наблюдения;
2. собирает, обрабатывает, анализирует и обобщает научно-техническую информацию, передовой отечественный и зарубежный опыт, результаты экспериментов и наблюдений;
3. участвует в составлении планов и методических программ исследований и разработок, практических рекомендаций по использованию их результатов;
4. составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
5. участвует во внедрении результатов исследований и разработок;
6. участвует в работе Экспертно-проверочной методической комиссии, Научного совета архива и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;
7. соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** цели и задачи проводимых исследований и разработок; отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам; современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением цифровых технологий; основы законодательства о науке; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы»;

2) опыт работы по специальности не менее 5 лет, наличие авторских свидетельств на изобретения или научных трудов; при наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу работы.

**Главный эксперт**

**Должностные обязанности:**

1. руководит проведением экспертных исследований в области архивного дела, археографии и документоведения, способствует их внедрению в практику работы;
2. готовит проекты нормативных правовых актов, научных, методических пособий по вопросам архивного дела, археографии и документоведения, участвует в их обсуждении;
3. готовит экспертное заключение на работы, выполненные архивами республики в области архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;
4. вносит на рассмотрение экспертно-проверочной и методической комиссии и других консультативно-совещательных органов архива предложение по совершенствованию архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;
5. рассматривает проекты проспектов, сборников документов, справочников, каталогов, путеводителей, архивных указателей и обзоров, представленных архивами республики и дает экспертные заключения по ним;
6. участвует в работе Экспертно-проверочной методической комиссии Архива, Научного совета и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;
7. вносит предложения об отнесении документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам и дает экспертные заключения на представленные документы;
8. участвует в экспертизе ценности документов личного происхождения и способствует пополнению ими Национального архивного фонда;
9. готовит предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов;
10. дает экспертные заключения по спорным вопросам экспертизы ценности документов, хранения, использования и публикации;
11. участвует в формировании списка организаций – источников комплектования архива, а также комплектовании архива документами личного происхождения;
12. рассматривает нормативные правовые акты, методические пособия, справочники, перечни документов с указанием сроков хранения, подготовленные организациями-источниками комплектования, и готовит по ним экспертные заключения;
13. участвует в информатизации архива;
14. соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию РК; Трудовой кодекс РК;законы Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «Об информатизации»;подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела; методы проведения научно-исследовательских работ.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;

2) стаж работы в сфере архивного дела не менее 3 лет по специальности «История» либо «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение» или стаж работы в сфере архивного дела не менее 4 лет по специальности «Автоматизация и управление» либо «Информационные системы» либо «Филология» либо «Юриспруденция».

**Главный эксперт службы финансов, бухгалтерского учета и государственных закупок**

**Должностные обязанности:**

1. участвует в организации бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности организации;
2. участвует в формировании в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики, исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости;
3. обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в организации и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;
4. осуществляет формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины;
5. организует учет 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, учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций;
6. обеспечивает законность, своевременность и правильность оформления документов, составление экономически обоснованных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налоговых и иных обязательных платежей в государственный бюджет, пенсионных и иных страховых взносов, платежей в банки, средств на финансирование капитальных вложений;
7. обеспечивает соблюдение порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы, контроль за правильным начислением заработной платы работникам организации, проведением инвентаризаций основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств, проверок организации бухгалтерского учета и отчетности;
8. участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат;
9. принимает меры по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;
10. участвует в проведении финансовых расследований и оформлении материалов по недостачам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;
11. участвует в процедурах оформления банкротства организации;
12. ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и иных расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и иных потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив;
13. обеспечивает составление финансовой отчетности (балансов, отчетов о прибылях и убытках, о движении денежных средств и отчетов об изменении капитала) и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, иной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы и обеспечивает объективность отчетной информации;
14. участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники;
15. оказывает методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа;
16. соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** законодательные и иные нормативные правовые акты в области бухгалтерского учета; методические и иные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации, гражданское право, финансовое, налоговое, административно-хозяйственное законодательство; основы законодательства о пенсионном обеспечении, структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, порядок его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета, формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и иных ценностей; порядок расчетов с дебиторами и кредиторами, условия налогообложения юридических и физических лиц; порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и иных потерь; порядок проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; порядок проведения проверок и документальных ревизий;современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации, а именно прикладные программы налоговой отчетности и бухгалтерского отчета;передовой отечественный и зарубежный опыт совершенствования организации бухгалтерского учета; международные национальные стандарты финансовой отчетности, навыки работы с депозитарием финансовой отчетности; основы технологии производства, рыночные методы хозяйствования; основы экономики, организации производства, труда и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «Экономика», «Менеджмент», «Учет и аудит», «Финансы».;

2) стаж работы не менее 5 последних лет в области финансово-бухгалтерской работы.

**Главный инженер**

**Должностные обязанности:**

1. в пределах своей компетенции определяет техническую политику и направления технического развития организации, пути реконструкции и технического перевооружения;
2. обеспечивает необходимый уровень технической подготовки организации, повышение эффективности и производительности труда, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых), рациональное использование производственных ресурсов;
3. обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с порядком и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, а также контроль над исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и иные);
4. разрабатывает комплекс мероприятий по реконструкции и модернизации организации, бережному использованию материальных ресурсов, созданию безопасных условий труда и повышению технической культуры производства;
5. обеспечивает эффективность проектных решений, своевременную и качественную подготовку, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию оборудования;
6. обеспечивает соблюдение проектной, конструкторской и технологической дисциплины, порядка по безопасности и охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор;
7. организует рассмотрение, внедрение технических проектов, разработанных сторонними организациями, составление заявок на приобретение оборудования;
8. осуществляет работу по вопросам аттестации и рационализации рабочих мест, инженерно-технического обслуживания здания;
9. координирует работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных;
10. организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и иных мероприятий;
11. принимает меры по внедрению новейших технических и телекоммуникационных средств выполнения инженерных и управленческих работ;
12. устанавливает плановые задания обслуживающему персоналу архива, контролирует своевременность и качество их выполнения;
13. соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** законодательные, иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность организации; решения органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности; методические и нормативно-технические акты, касающиеся деятельности организации; профиль, специализацию и особенности структуры организации; перспективы технического, экономического и социального развития вида экономической деятельности и бизнес-план организации; производственные мощности организации; методы хозяйствования и управления организацией; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; научно-технические достижения в соответствующем виде экономической деятельности и опыт передовых организаций; основы стандартизации; основы экономики, организации производства, труда и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «Приборостроение», «Теплоэнергетика», «Электроэнергетика», «Технологические машины и оборудование», «Инженерные системы и сети», «Архитектура», «Строительство», «Юриспруденция»;

2) стаж работы по специальности – не менее 5 лет.

**Ведущий эксперт**

**Должностные обязанности:**

1. принимает участие в проведении экспертных исследований в области архивного дела, археографии и документоведения, способствует их внедрению в практику работы;
2. готовит проекты нормативных правовых актов, научных, методических пособий по вопросам архивного дела, археографии и документоведения, участвует в их обсуждении;
3. готовит экспертное заключение на работы, выполненные архивами республики в области архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;
4. вносит на рассмотрение Экспертно-проверочной методической комиссии и других консультативно-совещательных органов архива предложения по совершенствованию архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;
5. рассматривает проекты проспектов, сборников документов, справочников, каталогов, путеводителей, архивных указателей и обзоров, представленных архивами республики и дает экспертные заключения по ним;
6. участвует в работе Экспертно-проверочной методической комиссии, Научного совета архива и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;
7. вносит предложения об отнесении документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам и дает экспертные заключения на представленные документы;
8. участвует в экспертизе ценности документов личного происхождения и способствует пополнению ими Национального архивного фонда;
9. готовит предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов;
10. дает экспертные заключения по спорным вопросам экспертизы ценности документов, хранения, использования и публикации;
11. участвует в формировании списка организаций – источников комплектования архива, а также комплектовании архива документами личного происхождения;
12. рассматривает нормативные правовые акты, методические пособия, справочники, перечни документов с указанием сроков хранения, подготовленные организациями-источниками комплектования, и готовит по ним экспертные заключения;
13. участвует в информатизации архива;
14. соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию РК;Трудовой кодекс РК;законы Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «Об информатизации»;подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления; отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела;методы проведения научно-исследовательских работ.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;

2) стаж работы в сфере архивного дела не менее 2 лет по специальности «История» либо «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение» или стаж работы в сфере архивного дела не менее 3 лет по специальности «Автоматизация и управление» либо «Информационные системы» либо «Филология» либо «Юриспруденция».

**Ведущий эксперт Службы цифровизации и развития электронных архивов**

**Должностные обязанности:**

1. принимает участие в проведении экспертных исследований в области цифровизации архивного дела и электронных архивов, способствует их внедрению в практику работы;
2. готовит проекты нормативных правовых актов, научных, методических пособий по вопросам цифровизации архивного дела и электронных архивов, участвует в их обсуждении;
3. готовит экспертное заключение на работы, выполненные архивами республики в области цифровизации архивного дела и электронных архивов;
4. вносит на рассмотрение экспертно-проверочной, методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива предложение по совершенствованию цифровизации архивного дела и электронных архивов;
5. рассматривает проекты проспектов, сборников документов, справочников, каталогов, путеводителей, архивных указателей и обзоров, представленных архивами республики и дает экспертные заключения по ним;
6. участвует в работе Экспертно-проверочной методической комиссии архива и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на ее заседаниях;
7. вносит предложения об отнесении электронных документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам и дает экспертные заключения на представленные документы;
8. готовит предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения электронных документов;
9. дает экспертные заключения по спорным вопросам экспертизы ценности электронных документов, хранения, использования и публикации;
10. участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.
11. осуществляет руководство проектированием структуры баз данных и механизмов доступа к ним, разработкой и обеспечением регламента работы с данными системы, изучением возможных источников информации для обеспечения функционирования информационно-аналитической системы, планированием обеспечения защиты системы в соответствии с концепцией обеспечения безопасности;
12. обеспечивает техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств;
13. организует проведение профилактических работ, устранение неисправностей, возникающих в процессе эксплуатации средств вычислительной техники;
14. обеспечивает хранение и обслуживание библиотеки стандартных программ, соблюдение порядка хранения и эксплуатации машинных носителей, их своевременную замену в случае непригодности;
15. принимает участие в организации и проведении обучения пользователей прикладных программных приложений, проектировании и разработке автоматизированной системы непрерывного обучения работников организации;
16. принимает участие во внедрении и подключении информационных систем электронных архивов;
17. соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию;Трудовой кодекс;законы Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «Об информатизации»;подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления; отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере цифровизации архивного дела и электронных архивов;методы проведения научно-исследовательских работ.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы»;

2) стаж работы в сфере архивного дела не менее 2 лет по специальности «История» либо «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение» или стаж работы в сфере архивного дела не менее 3 лет по специальности «Автоматизация и управление» либо «Информационные системы».

**Старший эксперт**

**Должностные обязанности:**

1. принимает участие в проведении экспертных исследований в области архивного дела, археографии и документоведения, способствует их внедрению в практику работы;
2. готовит проекты нормативных правовых актов, научных, методических пособий по вопросам архивного дела, археографии и документоведения, участвует в их обсуждении;
3. готовит экспертное заключение на работы, выполненные архивами республики в области архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;
4. вносит на рассмотрение экспертно-проверочной, методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива предложение по совершенствованию архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;
5. рассматривает проекты проспектов, сборников документов, справочников, каталогов, путеводителей, архивных указателей и обзоров, представленных архивами республики и дает экспертные заключения по ним;
6. участвует в работе Экспертно-проверочной методической комиссии Архива, Научного совета и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;
7. вносит предложения об отнесении документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам и дает экспертные заключения на представленные документы;
8. участвует в экспертизе ценности документов личного происхождения и способствует пополнению ими Национального архивного фонда;
9. готовит предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов*;*
10. дает экспертные заключения по спорным вопросам экспертизы ценности документов, хранения, использования и публикации;
11. участвует в формировании списка организаций – источников комплектования архива, а также комплектовании архива документами личного происхождения;
12. рассматривает нормативные правовые акты, методические пособия, справочники, перечни документов с указанием сроков хранения, подготовленные организациями-источниками комплектования, и готовит по ним экспертные заключения;
13. участвует в информатизации архива;
14. соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию РК;Трудовой кодекс РК;законы Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «Об информатизации»;подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела; методы проведения научно-исследовательских работ.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;

2) стаж работы в сфере архивного дела не менее 1 года по специальности «История» либо «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение» или стаж работы в сфере архивного дела не менее 2 лет по специальности «Автоматизация и управление» либо «Информационные системы» либо «Филология» либо «Юриспруденция».

**Старший эксперт Пресс-службы**

**Должностные обязанности:**

1. организует работу по связям с общественностью и средствами массовой информации;
2. разрабатывает перспективные и текущие программы и планы, отдельные мероприятия или их комплекс в рамках данного направления, их информационное сопровождение, схему финансового и организационного обеспечения;

3) осуществляет выбор форм и методов взаимодействия с общественностью, организациями, средствами массовой информации;

4) определяет характер, содержание и носители информационных сообщений, исходящих от архива;

5) организует сбор информации, в том числе с применением социологических исследований, непрерывный мониторинг информационных источников;

6) анализирует состояние и прогнозирует изменения информационного рынка и сферы общественных коммуникаций;

7) принимает меры по корректировке политики архива в области связей с общественностью;

8) обеспечивает взаимодействие внутренних структурных подразделений архива при совместной деятельности;

9) организует подготовку пресс-релизов о деятельности архива, корпоративных бюллетеней, иных информационных материалов о ее деятельности для средств массовой информации;

1. осуществляет подготовку публичной отчетной документации архива;
2. анализирует запросы средств массовой информации и иных представителей общественности о деятельности организации;
3. обобщает, анализирует и доводит до сведения руководства архива материалы средств массовой информации не инициированные архивом;

14) представляет отчеты о проделанной работе руководству архива;

1. соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию РК;Трудовой кодекс РК;законы Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «Об информатизации»;подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Журналистика», «Связь с общественностью», «Международная журналистика», «Филология», стаж работы не менее 2 лет.

**Старший эксперт Службы цифровизации и развития электронного архива**

 **Должностные обязанности:**

1. принимает участие в проведении экспертных исследований в области цифровизации архивного дела и электронных архивов, способствует их внедрению в практику работы;
2. готовит проекты нормативных правовых актов, научных, методических пособий по вопросам цифровизации архивного дела и электронных архивов, участвует в их обсуждении;
3. готовит экспертное заключение на работы, выполненные архивами республики в области цифровизации архивного дела и электронных архивов;
4. вносит на рассмотрение Экспертно-проверочной, методической комиссий и других консультативно-совещательных органов архива предложение по цифровизации архивного дела и развития электронных архивов;
5. участвует в работе Экспертно-проверочной методической комиссии архива и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на ее заседаниях;
6. участвует в разработке проектной документации по информатизации архива;
7. разрабатывает и рассматривает технические задания по разработке, внедрению, развитию и сопровождению информационных систем архива;
8. участвует в управлении качеством, рисками, стоимостью, сроками, содержанием, коммуникациями проектов информатизации архива;
9. формирует и согласует промежуточные и итоговые отчеты по проектам информатизации архива;
10. вносит предложения об отнесении электронных документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам и дает экспертные заключения на представленные документы;
11. готовит предложения по определению сроков хранения электронных документов, не предусмотренных действующим Перечнем, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов;
12. дает экспертные заключения по спорным вопросам экспертизы ценности электронных документов, хранения, использования и публикации;
13. рассматривает нормативные правовые акты, методические пособия, справочники, перечни документов с указанием сроков хранения, подготовленные организациями-источниками комплектования, и готовит по ним экспертные заключения;
14. участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.
15. принимает участие во внедрении и подключении информационных систем электронных архивов;
16. соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию;Трудовой кодекс;законы Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «Об информатизации»;подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела; методы проведения научно-исследовательских работ.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы»; «Экономика».

2) стаж работы в сфере архивного дела не менее 1 года по специальности «История» либо «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение» или стаж работы в сфере архивного дела не менее 2 лет по специальности «Автоматизация и управление» либо «Информационные системы» либо «Экономика».

**Эксперт**

**Должностные обязанности:**

1) принимает участие в проведении экспертных исследований в области архивного дела, археографии и документоведения, способствует их внедрению в практику работы;

1. готовит проекты нормативных правовых актов, научных, методических пособий по вопросам архивного дела, археографии и документоведения, участвует в их обсуждении;
2. готовит экспертное заключение на работы, выполненные архивами республики в области архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;
3. вносит на рассмотрение экспертно-проверочной и методической комиссии и других консультативно-совещательных органов архива предложения по совершенствованию архивного дела и документационного обеспечения управленческой деятельности;
4. рассматривает проекты проспектов, сборников документов, справочников, каталогов, путеводителей, архивных указателей и обзоров, представленных архивами республики и дает экспертные заключения по ним;
5. участвует в работе Экспертно-проверочной методической комиссии Архива, Научного совета и готовит экспертные заключения по вопросам, рассматриваемым на их заседаниях;
6. вносит предложения об отнесении документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам и дает экспертные заключения на представленные документы;
7. участвует в экспертизе ценности документов личного происхождения и способствует пополнению ими Национального архивного фонда;
8. готовит предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов;
9. дает экспертные заключения по спорным вопросам экспертизы ценности документов, хранения, использования и публикации;
10. участвует в формировании списка организаций – источников комплектования архива, а также комплектовании архива документами личного происхождения;
11. рассматривает нормативные правовые акты, методические пособия, справочники, перечни документов с указанием сроков хранения, подготовленные организациями-источниками комплектования, и готовит по ним экспертные заключения;
12. участвует в информатизации архива;
13. соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию РК;Трудовой кодекс РК;законы Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «Об информатизации»;подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела; методы проведения научно-исследовательских работ.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;

2) без предъявления требований к стажу работы по специальности «История» либо «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение» или стаж работы в сфере архивного дела не менее 1 года по специальности «Автоматизация и управление» либо «Информационные системы» либо «Филология» либо «Юриспруденция».

**Эксперт Службы цифровизации и развития электронного архива**

**Должностные обязанности:**

1. принимает участие в проведении экспертных исследований в области цифровизации архивного дела и электронных архивов, способствует их внедрению в практику работы;
2. готовит проекты нормативных правовых актов, научных, методических пособий по вопросам цифровизации архивного дела и электронных архивов, участвует в их обсуждении;
3. вносит на рассмотрение Экспертно-проверочной методической комиссии и других консультативно-совещательных органов архива предложения по цифровизации архивного дела и развития электронных архивов;
4. вносит предложения об отнесении электронных документов Национального архивного фонда к объектам национального достояния Республики Казахстан и особо ценным документам и дает экспертные заключения на представленные документы;
5. готовит предложения по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующим Перечнем, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения документов;
6. дает экспертные заключения по спорным вопросам экспертизы ценности электронных документов, хранения, использования и публикации;
7. участвует во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий.
8. принимает участие во внедрении и подключении информационных систем электронных архивов;
9. соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию;Трудовой кодекс;законы Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «Об информатизации»;подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела; методы проведения научно-исследовательских работ.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы»;

2) без предъявления требований к стажу работы по специальности «История» либо «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение» или стаж работы в сфере архивного дела не менее 1 года по специальности «Автоматизация и управление» либо «Информационные системы».

**Архивист**

**Должностные обязанности:**

1. оказывает методическую и практическую помощь организациям по вопросам документационного обеспечения управления, экспертизы научной и практической ценности документов, хранения документов Национального архивного фонда, других архивных документов;
2. проводит экспертизу ценности документов личного происхождения и обеспечивает пополнение ими Национального архивного фонда;
3. осуществляет государственный учет архивных фондов и документов;
4. принимает архивные фонды и документы на государственное хранение;
5. проводит работу по проверке физического состояния документов, экспертизе их ценности;
6. осуществляет выдачу дел из архивохранилищ в читальный зал, организациям – во временное пользование;
7. контролирует соблюдение организациями – источниками комплектования архива норм, установленных в Правилах приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами;
8. исполняет запросы физических и юридических лиц, выдает архивные справки и копии архивных документов, необходимых им для защиты прав и законных интересов;
9. участвует в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов;
10. принимает участие в подготовке информационных писем, содержащих сведения об имеющихся в архиве документах по определенной тематике;
11. ведет работу по топографированию документов;
12. участвует в подготовке предложений к проектам планов работы структурного подразделения архива и их реализации;
13. участвует в информатизации архива, в организации выставок документов, подготовке материалов для периодических изданий и средств массовой информации;
14. участвует в работе по выявлению и отбору документов для документальных публикаций, в археографическом оформлении, комментировании документов, составлении научно-справочного аппарата к документальным публикациям;
15. участвует в ведении наблюдательных дел архивов организаций;
16. выполняет работы по ведению каталогов и баз данных, подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива;
17. проводит обеспыливание, шифровку и перешифровку дел, нумерацию листов, оформление ярлыков, обложек дел, картонирование, опечатывание коробок с документами, на которые создан страховой фонд или фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния;
18. участвует в разработке методических документов и их внедрении;
19. осуществляет рецензирование работ и принимает участие в их обсуждении;
20. участвует в работе Экспертно-проверочной методической комиссии, Научного совета архива;
21. соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию РК;Трудовой кодекс РК;законы Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «Об информатизации»;подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела.

**Требования к квалификации:**

*специалисты высшего уровня квалификации:*

*1) высшей категории:*

высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;

стаж работы в сфере архивного дела не менее 3 лет по специальности «История» либо «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение» или стаж работы в сфере архивного дела не менее 4 лет по специальности «Автоматизация и управление» либо «Информационные системы» либо «Филология» либо «Юриспруденция»;

2) *первой категории:*

высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;

стаж работы в области архивного дела не менее 2 лет по специальности «История» либо «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение» или стаж работы в сфере архивного дела не менее 3 лет по специальности «Автоматизация и управление» либо «Информационные системы» либо «Филология» либо «Юриспруденция»;

3) *второй категории:*

высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;

стаж работы в сфере архивного дела не менее 1 года по специальности «История» либо «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение» или стаж работы в сфере архивного дела не менее 2 лет по специальности «Автоматизация и управление» либо «Информационные системы» либо «Филология» либо «Юриспруденция»;

4) *без категории:*

высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;

без предъявления требований к стажу работы для специальности «История» либо «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение» или стаж работы в сфере архивного дела не менее 1 года по специальности «Автоматизация и управление» либо «Информационные системы» либо «Филология» либо «Юриспруденция».

**Бухгалтер**

**Должностные обязанности:**

1) выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за прдоставленные услуги и т.п.);

2) участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

3) осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерсокго учета и подготавливает их к счетной обработке;

4) отражает на сетах бухгалтерского учета операции, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

5) составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных затрат, подготавливает предложения по их предупреждению;

6) производит начисление и перечисление налоговых и других обязательных платежей в бюджеты, пенсионных отчислений и других выплат в соответствии с законодательством, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы работников;

7) обеспечивает руководителей, кредиторов, инвесторов, аудиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям (участкам) учета;

8) разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных докуметов, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности, участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;

9) участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйтсвенных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивынх форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризации денежных средств и товарно-материальных ценностей;

10) проводит финансовые расследования;

11) подготавливает данные по соответсвующим участкам бухгалтерского учета для составления отчестности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

12) выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию используемую при обработке данных;

13) участвует в формулировании экономической постановки задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации;

14) соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по организации бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета в организации; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации; порядок эксплуатации вычислительной техники; международные стандарты финансовой отчетности; навыки работы с депозитарием, методы хозяйствования; основы экономики, организации производства, труда и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:**

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы в должности бухгалтера не менее 2 лет;

**Дизайнер**

**Должностные обязанности:**

1) проводит работу по внедрению в организации производственной эстетики, способствующей повышению роста производительности труда, его привлекательности и эффективности;

2) принимает участие в разработке художественно-конструкторских проектов реконструкции и строительства помещений организации;

3) осуществляет контроль за соблюдением эстетических требований, за правильным художественным решением промышленных интерьеров, цветовым оформлением производственных, служебных, культурно-бытовых помещений, мест отдыха и приема пищи, размещением в них мебели, инвентаря, их рациональным освещением и рабочих мест;

4) разрабатывает рекомендации по выбору рабочей одежды, соответствующей специфике производства и характеру трудовой деятельности работников;

5) оказывает методическую помощь при оборудовании производственных, служебных и культурно-бытовых помещений мебелью, инвентарем, оргтехникой и оснасткой, а также средствами наглядной агитации;

6) разрабатывает проекты благоустройства и озеленения прилегающей территории, архитектурно-художественного оформления фасадов зданий, проходных и иных принадлежащих организации сооружений;

7) следит за правильностью осуществления оформительских работ (рекламы, выставок, панно, плакатов);

8) соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** законодательные и иные нормативные правовые акты РК, касающиеся деятельности организации, а также охраны здоровья;техническую эстетику, основы технологии производства выпускаемой продукции (оказываемых услуг);передовой отечественный и зарубежный опыт внедрения производственной эстетики; основы организации производства, труда и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:**

высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «Дизайн», «Полиграфия», «Искусствоведение», «Арт-менеджмент», «Архитектура», «Ландшафтный дизайн» и стаж работы в должности художника (дизайнера) не менее 2 лет.

**Документовед**

**Должностные обязанности:**

1. разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);
2. принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль над состоянием делопроизводства;
3. подготавливает предложения по обеспечению эргономических условий труда, рационализации рабочих мест работников службы документационного обеспечения управления;
4. разрабатывает унифицированные системы документации и формы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации;
5. организует внедрение систем ведения документации;
6. принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;
7. участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов;
8. принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий (в том числе компьютерных), базирующихся на применении вычислительной и микропроцессорной техники проектирования и актуализации баз и банков данных;
9. изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения организации;
10. принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров службы документационного обеспечения управления;
11. соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию РК;Трудовой кодекс РК;законы Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «Об информатизации»;аконодательные и иные нормативные правовые акты, касающиеся документационного обеспечения управления; порядок планирования, проектирования и технологию работы на базе организационной и вычислительной техники служб документационного обеспечения управления; методы исследования, анализа, проектирования и развития документационных систем; порядок оформления, классификации, хранения, экспертизы ценности документов; организацию архивного дела, документообразование; нормативные и методические документы по проектированию и эксплуатации автоматизированных информационных систем управления; основы программирования, методы проектирования и актуализации баз и банков данных; основы эргономики, социальной психологии, социологии; отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления; основы экономики, организации производства, труда и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:**

*документовед I категории:*

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;

2) стаж работы в должности документоведа II категории не менее 2 лет;

 *документовед II категории:*

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;

2) стаж работы в должности документоведа без категории не менее 3 лет;

*документовед без категории:*

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция», без предъявления требований к стажу работы.

**Инженер**

**Должностные обязанности:**

1) координирует работу технических служб учреждения по испытанию новых технических средств, комплексной автоматизации и механизации производства, планированию внедрения научно-технических достижений, новой техники и прогрессивной технологии;

2) рассматривает и согласовывает проектно-конструкторскую документацию по модернизации оборудования и рационализации рабочих мест;

3) осуществляет контроль за заключением и исполнением договоров, связанных с внедрением новой техники, а также за финансированием и правильностью расчетов экономической эффективности мероприятий по освоению новой техники и технологий;

4) обеспечение подготовки заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок;

5) организация обеспечения учреждения всеми требуемыми для его производственной деятельности материальными ресурсами необходимого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли;

6) организация учета движения материальных ресурсов на складах учреждения;

7) участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;

8) обеспечение составления установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения учреждения;

9) руководство разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд учреждения и его подразделений, а также созданием необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах с использованием прогрессивных норм расхода;

10) подготовка претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контроль составления расчетов по этим претензиям;

11) согласовывание с поставщиками, в случаях необходимости, изменения условий заключенных договоров;

12) организация работы складского хозяйства;

13) принятие мер по соблюдению необходимых условий хранения;

14) обеспечение высокого уровня механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда;

15) обеспечение доставки материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности, а также контроль за хранением на складах учреждения;

16) руководство разработкой стандартов учреждения по материально-техническому обеспечению качества выпускаемой продукции, экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов;

17) обеспечение контроля за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий;

18) соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать**: навыки оперативного регулирования производственных запасов на предприятии, соблюдения лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях учреждения по прямому назначению; организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения, организацию материально-технического обеспечения и складского хозяйства; рыночные методы ведения хозяйствования; перспективы развития учреждения; методы и порядок перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, разработки нормативов производственных запасов сырья, материалов и других материальных ресурсов, проведения работ по ресурсосбережению; порядок заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением, оформления документации на отпуск материалов подразделениям учреждения; стандарты и технические условия по материально-техническому обеспечению качества продукции, методы и порядок их разработки; законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по материально-техническому обеспечению учреждения; трудовое законодательство Республики Казахстан; средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи; правила и нормы охраны труда; оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материалов; основы технологии, организации производства, труда и управления.

**Требования к квалификации:**

высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «Материаловедение и технология новых материалов», «Приборостроение», «Теплоэнергетика», «Электроэнергетика», «Технологические машины и оборудование», «Инженерные системы и сети», «Строительство» и стаж работы в должности инженера не менее 2 лет.

**Менеджер по государственным закупкам**

**Должностные обязанности:**

1. проводит рыночные исследования о государственных закупках продукции;
2. участвует в проведении анализа информации о конкурсах, запросах ценовых предложений, электронных закупах, в выработке для руководства организации рекомендаций по участию в конкурсах, в создании и поддержке банка данных о поставщиках, в осуществлении проведения переговоров с заказчиками, в осуществлении получения конкурсной документации, заявки от заказчика, в разработке технической документации для закупочных мероприятий;
3. осуществляет мониторинг сайтов государственных закупок;
4. предоставляет подготовленные документы в конкурсную комиссию;
5. проводит контроль результатов конкурсов и ценовых предложений, в которых участвует организация, получает протоколы о допуске организации к участию в тендере, протоколы о выборе победителя тендера, анализирует полученные результаты о конкурсе государственных закупок, получает информацию о повторном конкурсе, ценовом запросе;
6. участвует в определении затрат на подготовку конкурсных документов, заявке на поиск информации о потенциальных поставщиках;
7. организует и проводит конкурсы по государственным закупкам;
8. осуществляет ведение конкурсной документации;
9. проводит консультационную переписку с экспертами по закупу определенных видов товара или продукции;
10. участвует в составлении бюджета, подачи заявки и плана государственных закупок;
11. размещает заявки на сайты государственных закупок;
12. координирует сроки подписания договоров по конкурсам;
13. обеспечивает своевременную отчетность;
14. соблюдает порядок и нормы по безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

**Должен знать:** законодательные и иные нормативные правовые акты РК, регулирующие вопросы государственных закупок; основы менеджмента, маркетинга и экономики; методы, стратегию и тактику ценообразования; компьютерные технологии и программное обеспечение по подготовке документов; региональную экономическую политику; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «Экономика», «Финансы», «Менеджмент», «Учет и аудит», «Юриспруденция», стаж работы по специальности не менее 3 лет.

**Системный администратор**

 **Должностные обязанности:**

1. обеспечивает установку программного обеспечения;
2. конфигурирует систему на сервере;

3) обеспечивает интегрирование программного обеспечения на файл-серверах, серверах систем управления базами данных и на рабочих станциях;

4) поддерживает рабочее состояние программного обеспечения сервера и рабочих станций;

5)  регистрирует пользователей, назначает идентификаторы и пароли;

6) обучает пользователей работе в сети, ведению архивов, консультирует их по вопросам работы в сети;

7) составляет инструкции по работе с сетевым программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей;

8) контролирует использование сетевых ресурсов;

9) организует доступ к локальной и глобальной сетям;

10) устанавливает ограничения для пользователей по использованию рабочей станции или сервера, времени и степени использования ресурсов;

11) обеспечивает своевременное копирование и резервирование данных;

12) выявляет неисправности сетевого оборудования, ошибки пользователей и сетевого программного обеспечения;

13) участвует в восстановлении работоспособности системы при сбоях и выходе из строя сетевого оборудования;

14) проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети;

15) обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), в том числе безопасность межсетевого взаимодействия;

16) готовит предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования;

17) осуществляет контроль за монтажом оборудования специалистами сторонних организаций;

18) ведет журнал системной информации, иную техническую документацию;

19) соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** законодательные и нормативные правовые акты РК, регулирующие вопросы в области информационных технологий и систем; общие принципы функционирования и архитектуры аппаратных и программных средств;основы организации сетевого администрирования, программирования;методы программирования и использования вычислительной техники при обработке информации, серверные ресурсы сети;методы устранения неполадок, проблем, возникших у пользователей сети;технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, порядок его технической эксплуатации;аппаратное и программное обеспечение сетей; принципы простейшего ремонта аппаратного обеспечения;нормализованные языки программирования;действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;методы программирования;системы организации комплексной защиты информации;способы предупреждения несанкционированного доступа к информации; порядок оформления технической документации; основы экономики, организации производства, труда и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:**

высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «Информатика», «Информационные системы», «Вычислительная техника и программное обеспечение», «Системы информационной безопасности», «Автоматизация и управление», стаж работы не менее 1 года или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по одной из следующих специальностей: «Информационно-коммуникационные технологии», «Вычислительная техника и информационные сети», «Системы информационной безопасности», «Программное обеспечение», «Цифровая техника» и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

**Специалист по кадрам**

**Должностные обязанности:**

1)выполняет работу по комплектованию организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;

2) принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;

3) проводит изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала организации и ее подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах;

4) готовит предложения по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;

5) участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с организациями аналогичного профиля;

6) информирует работников организации об имеющихся вакансиях;

7) принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду;

8) осуществляет контроль над размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок;

9) принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности;

10) участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения; участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;

11) анализирует состояние трудовой дисциплины, и выполнение работниками организации порядка внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;

12) контролирует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдение порядка хранения и заполнения трудовых книжек и иных документов, оформления иной установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале организации; составляет установленную отчетность;

13) соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию РК;Трудовой кодекс РК;законы Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «Об информатизации»;подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»;

2) без предъявления требований к стажу работы.

**Специалист по связям с общественностью**

**Должностные обязанности:**

1) выполняет работу по реализации политики организации в области связей с общественностью и отдельных ее этапов;

2) участвует в разработке конкретных планов внутренней и внешней политики организации в области связей с общественностью;

3) осуществляет постоянное взаимодействие и поддерживает контакты с представителями средств массовой информации и общественности, знакомит их с официальными решениями и приказами руководства организации, подготавливает ответы на официальные запросы, следит за своевременным распространением информационных материалов о деятельности организации; участвует в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, иных мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивает их комплексное информационное и организационное сопровождение;

4) готовит пресс-релизы и иные информационные материалы для представителей средств массовой информации, проводит мониторинг электронных и печатных средств массовой информации, участвует в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования;

5) разрабатывает информационно-рекламные материалы, готовит тексты для корпоративного издания, официального «WEB»-ресурса организации;

6) участвует в подготовке заданий для социологических исследований и составлении итоговых отчетов по результатам проведения мероприятий информационно-рекламного характера;

7) выполняет работу по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов, подготовке документов для сдачи в архив;

8) обеспечивает исполнение решений руководства, своевременно информирует его о текущем ходе работ и их результатах;

9) соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** Конституцию РК;Трудовой кодекс РК;законы Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «Об информатизации»;подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления;отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела.

**Требования к квалификации:**

1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Журналистика», «Филология», без предъявления требований к стажу работы.

**Юрист**

**Должностные обязанности:**

1. осуществляет разработку учредительных документов;

2) обеспечивает регистрацию юридических лиц, внесение изменений в учредительные документы;

3) определяет правовые основы органов учреждения (разрабатывает положения, инструкции и иных документов правового характера);

4) организует работу: по обеспечению учреждения законами, нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления деятельности учреждения, по учету и ведению баз нормативных правовых актов;

5) обеспечивает подразделения учреждения, отдельных специалистов нормативными правовыми актами, необходимыми для осуществления ими своих функций и обязанностей;

6) осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю учреждения проектов приказов, инструкций, положений и иных документов правового характера, проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками, визирование проектов документов, выдачу ответственным работникам учреждения предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением законодательства;

7) ведет договорную работу в учреждении, определяет формы договорных отношений, разрабатывает проекты договоров, проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых предприятию контрагентами, принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров, обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров;

8) анализирует договорную работу в учреждении, разрабатывает программы ее пересмотра и изменения, проверяет состояние договорной работы в структурных подразделениях учреждения;

9) ведет претензионную работу в учреждении, обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение;

10) готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий;

11) осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их отправку и контроль за удовлетворением направленных контрагентам претензий;

12) ведет исковую работу, принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров;

13) подготавливает исковые заявления и материалы и передает их в суды;

14) представляет интересы учреждения в судах;

15) подготавливает заявки, заявления и иные документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности учреждения;

16) принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности учреждения, договоров о материальной ответственности, инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в учреждении материальных ценностей, учета их движения;

17) проверяет и визирует договоры о материальной ответственности работников;

18) осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий;

19) представляет интересы учреждения при проверках, проводимых на предприятии государственными контрольно-надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

20) представительствует от имени учреждения в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных на предприятии;

1. готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на предприятие административные взыскания;

22) представительствует в суде по гражданским делам учреждения;

23) имеет право принимать иски, отвечать по искам и подписывать мировые соглашения;

24) осуществляет письменное и устное консультирование работников учреждения по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов;

25) соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы РК, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность учреждения; профиль, специализацию и особенности структуры учреждения;гражданскую, предпринимательскую, коммерческую, административную, финансовую, налоговую и иные отрасли законодательства;арбитражное процессуальное, гражданское процессуальное право, основы уголовно-процессуального права; стандарты делопроизводства по правовым документам; структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов;порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;основы администрирования, этику делового общения;основы экономики, организации производства, труда и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:**

высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «Юриспруденция», «Международное право», «Таможенное дело» и стаж работы в должности юриста не менее 2 лет.

**Техник**

**Должностные обязанности:**

1) под руководством более квалифицированного специалиста выполняет работу по проведению необходимых технических расчетов, разработке несложных проектов и простых схем, обеспечивая их соответствие техническим заданиям, действующим стандартам и нормативным документам;

2) осуществляет наладку, настройку, регулировку и опытную проверку оборудования и систем на объектах, следит за его исправным состоянием;

3) участвует в проведении экспериментов и испытаний, подключает приборы, регистрирует необходимые характеристики и параметры и проводит обработку полученных результатов;

4) принимает участие в разработке программ, инструкций и иной технической документации, а также в испытаниях;

5) выполняет работу по сбору, обработке и накоплению исходных материалов, данных статистической отчетности, научно-технической информации;

6) составляет описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и иную техническую документацию;

7)  изучает с целью использования в работе справочную и специальную литературу;

8) участвует в обосновании экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений;

9) выполняет работу по оформлению плановой и отчетной документации, вносит необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы;

10) принимает и регистрирует поступающую документацию и корреспонденцию по выполняемой работе, обеспечивает ее сохранность, ведет учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения, а также осуществляет техническое оформление документов, законченных делопроизводством;

11) систематизирует, обрабатывает и подготавливает данные для составления отчетов о работе;

12) принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;

13) соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** законодательные, иные нормативные правовые акты и справочные материалы по тематике работы; основные методы выполнения наладочных работ, терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе, рабочих программах и инструкциях, действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию; порядок ее составления и порядок оформления, последовательность и технику проведения измерений, наблюдений и экспериментов, контрольно-измерительную аппаратуру и порядок пользования ею; основы технологии производства;технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, принципы работы и порядок эксплуатации используемого оборудования; методы осмотра оборудования и обнаружения дефектов; методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования, выполнения технических расчетов, графических и вычислительных работ;технические средства получения, обработки и передачи информации; порядок эксплуатации вычислительной техники;применяемые формы учета и отчетности и порядок ведения учета и составления отчетности; методы расчета экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии, рационализаторских предложений и изобретений; основы ведения делопроизводства; основы экономики, организации производства, труда и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:**

 высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «Инженерия и инженерное дело», «Архитектура и строительство», и стаж работы по специальности на должностях специалиста не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по одной из следующих специальностей: «Инженерия и инженерное дело», «Электротехника и энергетика», «Электроника и автоматизация», «Механика и металлообработка» и стаж работы по специальности на должностях специалиста не менее 5 лет.

**Механик**

**Должностные обязанности:**

1) обеспечивает безаварийную и надежную работу всех видов оборудования, их правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт и техническое обслуживание, проведение работ по его модернизации и повышение экономичности ремонтного обслуживания оборудования;

2) осуществляет технический надзор за состоянием и ремонтом защитных устройств на механическом оборудовании, зданий и сооружений цеха;

3) организует подготовку календарных планов (графиков) осмотров, проверок и ремонта оборудования, заявок на централизованное выполнение капитальных ремонтов, на получение необходимых для планово-предупредительных и текущих ремонтов материалов, запасных частей, инструмента, составление паспортов на оборудование, спецификаций на запасные части и иной технической документации;

4) участвует в приемке и установке нового оборудования, проведении работ по аттестации и рационализации рабочих мест, модернизации и замене малоэффективного оборудования высокопроизводительным, во внедрении средств механизации тяжелых ручных и трудоемких работ;

5) организует учет всех видов оборудования, а также отработавшего амортизационный срок и морально устаревшего, подготовку документов на их списание;

6) изучает условия работы оборудования, отдельных деталей и узлов с целью выявления причин их преждевременного износа, осуществляет анализ причин и продолжительности простоев, связанных с техническим состоянием оборудования;

7) разрабатывает и внедряет прогрессивные методы ремонта и восстановления узлов и деталей механизмов, а также мероприятия по увеличению сроков службы оборудования, сокращению его простоев и повышению сменности, предупреждению аварий и производственного травматизма, снижению трудоемкости и себестоимости ремонта, улучшению его качества;

8) осуществляет техническое руководство смазочно-эмульсионным хозяйством, внедряет прогрессивные нормы расхода смазочных и обтирочных материалов, организует регенерацию отработанных масел;

9) участвует в проверке оборудования цеха на техническую точность, в установлении оптимальных режимов работы оборудования, способствующих его эффективному использованию, в разработке инструкций по технической эксплуатации, смазке оборудования и уходу за ним, по безопасному ведению ремонтных работ;

10) рассматривает рационализаторские предложения и изобретения, касающиеся ремонта и модернизации оборудования, дает заключения по ним, обеспечивает внедрение принятых предложений;

11) организует учет выполнения работ по ремонту и модернизации оборудования, контролирует их качество, а также правильность расходования материальных ресурсов, отпущенных на эти цели;

12) обеспечивает соблюдение порядка и норм по безопасности и охране труда, требований экологической безопасности при производстве ремонтных работ;

13) соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** законодательные, иные нормативные правовые акты РК, методические и нормативно-технические материалы по организации ремонта оборудования, зданий, сооружений;организацию ремонтной службы в организации;систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации технологического оборудования;перспективы технического развития организации;технические характеристики, конструктивные особенности, назначение, режимы работы и порядок эксплуатации оборудования организации;организацию и технологию ремонтных работ;методы монтажа, регулировки и наладки оборудования;основы технологии производства продукции организации;порядок составления паспортов на оборудование, инструкций по эксплуатации, ведомостей дефектов, спецификаций и иной технической документации;порядок сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта; организацию смазочно-эмульсионного хозяйства;требования рациональной организации труда при эксплуатации, ремонте и модернизации оборудования; передовой отечественный и зарубежный опыт ремонтного обслуживания в организации; основы экономики, организации производства, труда и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:**

высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «Инженерия и инженерное дело», «Архитектура и строительство», и стаж работы по специальности на должностях специалиста не менее 3 лет или техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по одной из следующих специальностей: «Инженерия и инженерное дело», «Электротехника и энергетика», «Электроника и автоматизация», «Механика и металлообработка» и стаж работы по специальности на должностях специалиста не менее 5 лет.

**Дежурный администратор**

**Должностные обязанности:**

1. осуществляет прием посетителей, их регистрацию, расчеты за предоставленные услуги;

2) оформляет необходимую документацию при работе с посетителями, производит выписки и хранит в соответствующем порядке документы, относящиеся к работе;

3) принимает и передает необходимые сообщения посетителям лично или по телефону;

4) обеспечивает исправность и сохранность инвентаря, оборудования и иного имущества;

5) контролирует за своевременностью и качеством проведения работ по уборке помещений обслуживающим персоналом;

1. следит за соблюдением клиентами противопожарного и санитарного порядка;
2. ведет журнал дежурств;
3. соблюдает нормы и порядок по безопасности и охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** законодательные, иные нормативные правовые акты РК, методические и нормативно-технические материалы, касающиеся работы дежурного; порядок регистрации, ведения учета и составления установленной отчетности; этику делового общения; основы организации труда; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**Требования к квалификации:**

- техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации), без предъявления требований к стажу работы.