



**Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Оңтүстік Қазақстан облысы
Әділет департаментінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына
қойылатын біліктілік талаптарын бекіту туралы**

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 3 сәуірдегі № 138 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 11 сәуірде № 9313 тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2024 жылғы 5 қарашадағы № 913 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Әділет министрінің 05.11.2024 № 913 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Қазақстан Республикасының 1999 жылғы 23 шілдедегі "Мемлекеттік қызмет туралы" Заңының 13-бабы 5-тармағына сәйкес, **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса берілген Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің Оңтүстік Қазақстан облысы Әділет департаментінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптары бекітілсін.

2. Кадр қызметі департаменті осы бұйрықтың мемлекеттік тіркелуін және заңнамада белгіленген тәртіппен ресми жариялануын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Министр

Б. Имашев

Қазақстан Республикасы Әділет
министрінің 2014 жылғы 3 сәуірдегі
№ 138 бұйрығымен бекітілген

**Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Оңтүстік Қазақстан
облысы Әділет департаментінің "Б" корпусының әкімшілік
мемлекеттік лауазымдарына қойылатын
БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ**

1. Әділет департаментінің басшысы С-0-1 санаты (1 бірлік)

Өлшем	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның

Кәсіби біліктілігі	депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Департаментке жалпы басшылық жасауды жүзеге асыру. Департамент қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, Департаменттің жедел жиналыстарын өткізуді ұйымдастыру, Департамент қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Өз құзіреті шегінде Департамент қызметкерлерін жұмысқа тағайындайды және босатады. Департамент құзыреті бойынша Министрге ұсыныстар енгізу, Департамент қызметкерлерін көтермелеу және оларға тәртіптік жаза қолдану туралы мәселелерді шешеді. Департамент құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдармен қарым-қатынасты қамтамасыз ету, Министрлік басшылығымен және құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен байланысты қамтамасыз ету, Министрлік басшылығының тапсырмаларын орындау.

2. Әділет департаменті басшысының орынбасары

С-0-2 санаты. (3 бірлік)

Өлшем	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білуі.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Өз құзыреті шегінде бағынышты бөлімдердің жұмысына жалпы бақылау жүргізу және үйлестіру. Департамент қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, Департамент қызметкерлерінің атқарушылық және еңбек тәртібін сақтауын қамтамасыз ету. Жеке және заңды тұлғалардың арыз, өтініштерін уақытылы және сапалы қаралуын қамтамасыз етеді. Департамент құзыретіне сәйкес мемлекеттік органдармен қарым-қатынасты қамтамасыз ету,

	Министрлік басшылығымен және құрылымдық бөлімшелердің басшыларымен байланысты қамтамасыз ету, Министрлік және Департамент басшылығының тапсырмаларын орындау.
--	---

3. Ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты (1 бірлік), № 01-01

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, кадр саласы бойынша нұсқаулықтар мен ережелерді, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Бөлім жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру, кадр қызметі мен ағымдағы жұмыстарды жүргізу, қызметкерлерді тағайындау, ауыстыру, марапаттау немесе тәртіптік жауапқа тарту туралы ұсыныс жасау, біліктілігін арттыру, аттестациялық, конкурстық, тәртіптік комиссиялардың жұмыстарын қамтамасыз ету, алқа хаттамаларының, жұмыс жоспарларының, бұйрықтары мен нұсқауларының, одан басқа бақылауға алынған тапсырмалардың орындалуына бақылау жүргізу, ішкі қауіпсіздік қызметі бағытындағы қызметтік тексерулерді жүргізуді ұйымдастыру, құжат айналымының жүргізілуіне бақылау жасау, облыстың әділет органдары мен құқық қорғау органдарының Үйлестіру кеңестерінің жұмысын ұйымдастыру,

	хаттамалық шешімдердің орындалуына бақылау жасау.
--	---

4. Ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты (2 бірлік), № 01-02, 01-03

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, кадр саласы бойынша нұсқаулықтар мен ережелерді, көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің және Әділет департаментінің алқа хаттамаларының, жұмыс жоспарларының, бұйрықтары мен нұсқауларының, одан басқа бақылауға алынған тапсырмалардың орындалуы туралы мәліметтерді, алқа мен аппараттың шұғыл мәжілістердің құжаттарын дайындау, облыстың әділет органдарының үйлестіру кеңесінің құжаттарын дайындау, ұйымдастыру, кеңес шешімдерінің орындалуына бақылау жасау.

**5. Ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы бөлімінің бас маманы,
С-О-5 санаты (1 бірлік), № 01-04**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің Ар-намыс кодексін сақтау, сыбайлас жемқорлық көріністерінің алдын-алу және жолын кесу бойынша іс-шараларды ұйымдастыру, департаменттің тәртіптік комиссиясы мен құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл ынтымақтастығында болу, қызметкерлерге қатысты қозғалған құқық бұзушылық пен қылмыстарға байланысты қызметтік тексеру мен мониторинг жүргізу, Қазақстан Республикасы Әділет министрлігіне тиісті ақпараттар, есептер және мәліметтерді жолдауға; қызметкерлерді тәртіптік жауаптылыққа тарту жөнінде ұсыныс беру.

**6. Ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы бөлімінің
бас маманы, С-О-5 санаты (2 бірлік), № 01-05, 01-06**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, кадр саласы бойынша нұсқаулықтар мен ережелерді, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Кадр қызметіне байланысты бұйрықтар мен тапсырмаларды, есептерді дайындау, қызметкерлердің жеке істерін жүргізу, еңбек және орындаушылық тәртібін тексеру, мемлекеттік қызметкерлерден шектеулер алуды, ант қабылдауды және табыстар жөнінде декларация тапсыруды қамтамасыз ету, барлық іс - қағаздарын талапқа сай ұстап, мұрағатқа өткізу, аттестация мен конкурс өткізу жұмыстарын жүзеге асыру және хаттамаларын түзу, келісім-шарт негізінде жоғары және орта арнаулы оқу орындарының студенттерін тәжірибеден өткізуді қамтамасыз ету.

7. Ұйымдастыру-бақылау және кадр жұмысы бөлімінің бас маманы /кеңсе/, С-О-5 санаты (1 бірлік), № 01-07

Өлшемдер	Талаптар

Білімі	Жоғары білім: құқықтану, мемлекеттік басқару және педагогикалық; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану, мемлекеттік басқару және педагогикалық білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 21 желтоқсан 2011 жылғы № 1570 "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қаулысын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Іс-жүргізу, орындаушылық тәртібіне бақылауды жүзеге асыру.

8. Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты (1 бірлік), № 02-01

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "

Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасы "Нормативтік құқықтық актілер туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді, нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Бөлім жұмысын ұйымдастыру, жергілікті мемлекеттік басқару органдарына заңның бұзылуын жою туралы ұсыныс енгізу, қолданыстағы заңдарға сәйкестігін анықтау үшін құқықтық сараптама өткізу, тапсырмалар мен іс-шаралар жоспарының және бағдармалардың орындалуына бақылау жасау.

9. Нормативтік құқықтық актілерді тіркеу бөлімінің бас маманы, **С-О-5 санаты (4 бірлік), № 02-02, 02-03, 02-04, 02-05**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси

	бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасы "Нормативтік құқықтық актілер туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді, нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және сараптау мәселелерін реттейтін заңнаманы білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу Реестрін жүргізу, тіркеуге түскен, бас тартылған актілерді есепке алу журналдарын жүргізу, қолданыстағы заңдарға сәйкестігін анықтау үшін құқықтық сараптама өткізу, жергілікті мемлекеттік басқару органдарына заңның бұзылуын жою туралы ұсыныс енгізу, тіркеуден өткен нормативтік құқықтық актілерге мониторинг жүргізу.

10. Заңды тұлғаларды тіркеу жұмысын ұйымдастыру бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты (1 бірлік), № 03-01

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасы Қазақстан Республикасы "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық

Жұмыс тәжірибесі	актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Бөлімнің қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асыру, заңды тұлғалардың, олардың өкілдіктері мен филиалдарын тіркеу мәселелері бойынша кеңес беру, тіркеу және таратылуын тіркеу бұйрықтарын тексеріп, оларды департамент бастығының қарауына жолдау, іс қағаздарының дұрыс жүргізілуін бақылау, әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді анықтап, түзілген хаттамаларды соттарға жолдап, олардың қарау барысын қадағалау.

11. Заңды тұлғаларды тіркеу жұмысын ұйымдастыру бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты (3 бірлік), № 03-02, 03-03, 03-04

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасы "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің

	тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Құрылтай құжаттары бойынша кеңес беру, тіркеу үшін құрылтай құжаттары мен өзге материалдарды тексеру, мәліметтердің, аудармалардың дұрыстығына, толықтығына, тексеру жүргізуді жүзеге асыру, мемлекеттік тіркеу, қайта тіркеу журналын жүргізу, заңды тұлғаның таратылуы туралы құжаттарды департамент басшысына жолдау, іс-жүргізуді бақылау.

12. Құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты (1 бірлік), № 04-01

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру, департаменттің құқықтық түсіндіру, заң қызметін көрсетуді ұйымдастыру бойынша бұйрықтарын, нұсқауларын, жұмыс жоспарларын және алқа қаулыларының орындалуын қадағалау, жергілікті атқарушы органдарының лауазымды қызметкерлерін нотариаттық іс-әрекеттер жасау үшін аттестациялау

құжаттарын дайындау, мемлекеттік органдар және ұйымдармен құқықтық түсіндіру, заң қызметін көрсетуді ұйымдастыру мәселелері бойынша іс-шараларды өткізуде бірлесе іс-қимыл жасауды ұйымдастыру.

13. Құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты (4 бірлік), № 04-02, 04-03, 04-04, 04-05

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасы "Нотариат туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Жасалынған нотариаттық іс - әрекеттердің заңдылығы мен іс жүргізу тәртіптерінің сақталуына тексеру жүргізу; жекеше нотариустың бос орнына орналасу үшін конкурс өткізу бойынша тиісті шараларды ұйымдастыру, конкурстық комиссияның құжаттарын жүргізу, адвокаттық қызмет бойынша жұмысының ұйымдастырылуын камтамасыз ету, департаменттің қызметі туралы бұқаралық ақпарат

	құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасау, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға әдістемелік және тәжірибелік көмек көрсету.
--	---

14. Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу жұмыстарын ұйымдастыру бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты (1 бірлік), № 05-01

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін тіркеу органдарының жұмысын ұйымдастыру, азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуге рұқсат беру, қолданыстағы неке және отбасы туралы заңдарды түсіндіру жұмысын үйлестіру, азаматтық хал актілеріне өзгерту енгізу және қалпына келтіруді ұйымдастыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

15. Азаматтық хал актілерін тіркеу және апостильдеу жұмыстарын ұйымдастыру бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты (4 бірлік), № 05-02, 05-03, 05-04, 05-05

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін тіркеу барысындағы Қазақстан Республикасы заңдарының қолдану тәжірибесін зерттеп, жинақтап қорыту, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі және азаматтық хал актілері жазбаларына өзгерістер, түзетулер, толықтырулар, акт жазбаларын жою туралы істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін, тууды мерзімін өткізіп тіркеу жөніндегі істерді қарау, шетел азаматтарының қатысуымен азаматтық хал актілерін тіркеуді есепке алу, ресми құжаттарға апостиль қою қызметін жүзеге асыру, азаматтарды

	қабылдау және кеңес беру, олардың арыздар мен шағымдарын қарау, тапсырылған құжаттардың қолданыстағы заңдарға сәйкес рәсімделуіне тексеру жүргізу, Қазақстан Республикасы Әділет, сыртқы істер министрліктерінен, мемлекеттік органдардың, мекемелердің және жеке азаматтардың сұраныстары бойынша бірінші нұсқамен салыстырып, екінші нұсқа бойынша азаматтық хал актілерін тіркеу куәліктерін, анықтамаларын, акт жазбаларының көшірмелерін қайта беру үгіт-насихат жұмыстарының жүргізілуін қамтамасыз ету.
--	--

**16. Бухгалтерлік есеп және есеп беру бөлімінің басшысы,
С-О-4 санаты (1 бірлік), № 06-01**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: экономист немесе бухгалтер
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік сатып алу туралы" Заңын, бухгалтерлік есеп және есеп беру саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Бөлім қызметін ұйымдастыру және басшылық жасау, республикалық және жергілікті бюджеттен қаржыландыратын бюджеттік жіктеулер спецификасы бойынша қаржының тиімді жұмсалуды жүргізу, коммуналды шаруашылық

қызметтерімен келісім-шарттарға тұруын қадағалау, адвокаттардың еңбегіне ақы төлеуге есеп жүргізу және бақылау орнату.

**17. Бухгалтерлік есеп және есеп беру бөлімінің бас маманы,
С-О-5 санаты (3 бірлік), № 06-02, 06-03, 06-04**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: экономист немесе бухгалтер; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі экономист немесе бухгалтер білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік сатып алу туралы" Заңын, бухгалтерлік есеп және есеп беру саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Жұмысты жоспарлау, болжамдау, бюджеттік бағдарлама бойынша шығындардың жылдық болжамын жасау, бюджеттік бағдарлама бойынша қаржыландырудың жоспары жөнінде есеп беру, мүліктердің есебін жүргізу, қызметкерлердің еңбекақы, іссапар төлемдерін есептеу, адвокаттардың еңбегіне ақы төлеу жөнінде және шаруашылық тауарлардың шығынына есеп жүргізу

коммуналдық шаруашылық арасында келісім шарт түзу, ғимаратты жалға алып тұрушылардың төлем акы есебін жүргізу.

18. Бухгалтерлік есеп және есеп беру бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты (1 бірлік), № 06-05

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: экономист, заңгер немесе бухгалтер; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі экономист, заңгер немесе бухгалтер білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік сатып алу туралы" Заңын, бухгалтерлік есеп және есеп беру саласындағы нормативтік құқықтық актілерді, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Жұмысты жоспарлау, болжамдау, бюджеттік бағдарлама бойынша шығындардың жылдық болжамын жасау, бюджеттік бағдарлама бойынша қаржыландырудың жоспары жөнінде есеп беру, мүліктердің есебін жүргізу, қызметкерлердің еңбекақы, іссапар төлемдерін есептеу, адвокаттардың еңбегіне ақы төлеу жөнінде және шаруашылық тауарлардың шығынына есеп жүргізу коммуналдық шаруашылық арасында келісім шарт түзу, ғимаратты жалға алып тұрушылардың төлем

акы есебін жүргізу, мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру, сотқа құжаттарды дайындау.

**19. Зияткерлік меншік құқықтары бөлімінің басшысы,
С-О-4 санаты (1 бірлік), № 07-01**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Авторлық құқық және сабақтас құқықтары туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Бөлім жұмысын ұйымдастыру, сабақтас зияткерлік меншік саласында құқықтық түсіндіру жұмыстарын жүргізу, азаматтарға және ұйымдарға авторлық және сабақтас құқық бойынша сұрақтарға кеңес беру, авторлық және сабақтас құқықтарды пайдаланушы заңды және жеке тұлғаларға бақылау жасауды жүзеге асыру, туындыларды пайдаланушылардың авторлық және сабақтас құқық талаптарын сақтау, авторлық және сабақтас құқықты қорғау шеңберіндегі халыаралық келісімдердің орындалуына қатысты мемлекеттік қатынастарды реттеуді жүзеге асыру, құқық қорғау органдарымен бірлесіп контрафактілік бұйымдарды

айқындау мақсатында тексеру жүргізу, әкімшілік құқықбұзушылықтар туралы хаттамалар рәсімдеу және сотқа қатысу.

**20. Зияткерлік меншік құқықтары бөлімінің бас маманы,
С-О-5 санаты (3 бірлік), № 07-02, 07-03, 07-04**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Авторлық құқық және сабақтас құқықтары туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Сабақтас құқықтық шығармалары мен өнеркәсіптік меншік объектілеріне, селекциялық жетістіктерге, интегралдық микросхемалар топологияларының құқықтарын қорғауын қамтамасыз ету; құқық қорғау органдарымен бірлесіп контрафактілік өнімдерін айқындау мақсатында тексерулер жүргізу; мүлікті құқықтарды ұжымдық негізінде басқаратын ұйымдар қызметін бақылауды жүзеге асыру; бөлімінің жедел мәжілістерін өткізуді ұйымдастыру; авторлық және сабақтас құқықтардың объектілерін

	пайдаланатын заңды және жеке тұлғалардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру.
--	--

21. Жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу жұмысын ұйымдастыру бөлімінің басшысы, С-О-4 санаты (1 бірлік), № 08-01

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Бөлім жұмысын ұйымдастыру, әділет басқармаларына әдістемелік көмек көрсету, жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу саласының жұмысына бақылау жасау.

22. Жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу жұмысын ұйымдастыру бөлімінің бас маманы, С-О-5 санаты (1 бірлік), № 08-02

Өлшемдер	Талаптар
	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның

Білімі	функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасы "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу мәселелеріне қатысты жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, арыз-шағымдарын қарау, жылжымайтын мүлікке тіркелген құқықтар және онымен жасалған мәмілелер туралы ақпараттар ұсыну, тапсырмаларды орындау.

23. Арыс қаласының Әділет басқармасының басшысы, С-Р-1 санаты (1 бірлік), № 09-01

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "

Кәсіби біліктілігі	Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының Жер Кодексі, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарма жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру, қызметкерлерге қатысты ұсыныс беруді, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін айқындауды жүзеге асыру, заңды тұлғаларды және жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеуді, құқықтық түсіндіру және заңгерлік көмек көрсетуді, бағалауды жүзеге асыруды қадағалауды, зияткерлік меншік құқықтары саласындағы іс шараларды ұйымдастыруды, азаматтық хал актілерін тіркеуді, әкімшілік іс жүргізуді қамтамасыз ету.

24. Арыс қаласының Әділет басқармасының бас маманы/заңды тұлғаларды тіркеу, жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу салалары бойынша/, С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 09-02

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда

	ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасы "Азаматтық кодексі", Қазақстан Республикасы "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдары, Қазақстан Республикасының Жер Кодексі, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалған мәмілелерді мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, заңды тұлғаларды және есептік филиалдарды және олардың өкілдерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, іс жүргізуді бақылау.

**25. Арыс қаласының Әділет басқармасының бас маманы/азаматтық хал актілерін тіркеу саласы бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 09-03**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.

Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының "Азаматтық кодексі", Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексі, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

26. Арыс қаласының Әділет басқармасының бас маманы/зияткерлік меншік құқықтары, құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек салалары бойынша/, С-R-4 санаты (1 бірлік), № 09-04

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан

Кәсіби біліктілігі	Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексі, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Авторлық құқық және сабақтас құқықтары туралы" Заңы, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Шығармалар және сабақтас құқық объектілері, өнеркәсіптік меншік объектілері, пайдалы үлгілер, өнеркәсіптік үлгілер, тауарлық белгілер, қызмет көрсету белгілері, тауарлардың шығу орындарының атаулары, селекциялық жетістіктер, интегралдық микросхемалар топологияларының құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету, контрафактілік өнімдерін айқындау мақсатында құқық қорғау органдарымен бірлесіп тексерулер жүргізуді жүзеге асыру, ұжымдық негізінде меншік құқықтарын басқарушы ұйымдардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын орындау, басқарманың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға құқықтық көмек көрсету, халық арасында құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру.

**27. Кентау қаласының Әділет басқармасының басшысы,
С-Р-1 санаты (1 бірлік), № 10-01**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан

Кәсіби біліктілігі	Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының Жер Кодексі, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарма жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру, қызметкерлерге қатысты ұсыныс беруді, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін айқындауды жүзеге асыру, заңды тұлғаларды және жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеуді, құқықтық түсіндіру және заңгерлік көмек көрсетуді, бағалауды жүзеге асыруды қадағалауды, зияткерлік меншік құқықтары саласындағы іс шараларды ұйымдастыруды, азаматтық хал актілерін тіркеуді, әкімшілік іс жүргізуді қамтамасыз ету.

28. Кентау қаласының Әділет басқармасының бас маманы/құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету, заңды тұлғаларды тіркеу салалары бойынша/, С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 10-02

Өлшемдер	Талаптар

Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Заңы, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын орындау, басқарманың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға құқықтық көмек көрсету, халық арасында құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру, заңды тұлғаларды және есептік филиалдарды және олардың өкілдерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, іс жүргізуді бақылау.

**29. Кентау қаласының Әділет басқармасының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің басшысы /жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу саласы бойынша/,
С-Р-3 санаты (1 бірлік), № 10-03**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының Жер Кодексі, Қазақстан Республикасының "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру және басшылық жасау, жұмысты жоспарлау, болжамдау, азаматтық хал актілерін толық және уақтылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау, жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалған мәмілелерді мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру.

30. Кентау қаласының Әділет басқармасының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің бас маманы/зияткерлік меншік құқықтары саласы бойынша/, С-R-4 санаты (1 бірлік), № 10-04

Өлшемдер	Талаптар

Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Авторлық құқық және сабақтас құқықтары туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау, шығармалар және сабақтас құқық объектілері, өнеркәсіптік меншік объектілері, пайдалы үлгілер, өнеркәсіптік үлгілер, тауарлық белгілер, қызмет көрсету белгілері, тауарлардың шығу орындарының атаулары, селекциялық жетістіктер, интегралдық микросхемалар топологияларының құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету, контрафактілік өнімдерін айқындау мақсатында құқық қорғау органдарымен

бірлесіп тексерулер жүргізуді жүзеге асыру, ұжымдық негізінде меншік құқықтарын басқарушы ұйымдардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру.

31. Түркістан қаласының Әділет басқармасының басшысы, С-R-1 санаты (1 бірлік), № 11-01

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының Жер Кодексі, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарма жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру, қызметкерлерге қатысты ұсыныс беруді, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін айқындауды жүзеге асыру, заңды тұлғаларды және жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеуді, құқықтық түсіндіру және заңгерлік көмек

	көрсетуді, бағалауды жүзеге асыруды қадағалауды, зияткерлік меншік құқықтары саласындағы іс шараларды ұйымдастыруды, азаматтық хал актілерін тіркеуді, әкімшілік іс жүргізуді қамтамасыз ету.
--	---

**32. Түркістан қаласының Әділет басқармасы басшысының орынбасары
/зияткерлік меншік құқықтары саласы бойынша/
С-Р-2 санаты (1 бірлік), № 11-02**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" кодексін, Қазақстан Республикасының "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық құқық және сабақтас құқықтары туралы", "Нотариат туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
	Басқарма жұмысын ұйымдастыру және бақылау, шығармалар және сабақтас құқық объектілері, өнеркәсіптік меншік объектілері, пайдалы үлгілер, өнеркәсіптік үлгілер, тауарлық белгілер, қызмет көрсету белгілері, тауарлардың шығу орындарының

Функционалдық міндеттері	атаулары, селекциялық жетістіктер, интегралдық микросхемалар топологияларының құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету, контрафактілік өнімдерін айқындау мақсатында құқық қорғау органдарымен бірлесіп тексерулер жүргізуді жүзеге асыру, ұжымдық негізінде меншік құқықтарын басқарушы ұйымдардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру.
--------------------------	---

**33. Түркістан қаласының Әділет басқармасының бас маманы/жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу саласы бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 11-03**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңын, Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, сондай-ақ функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.

Функционалдық міндеттері	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалған мәмілелерді мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру.
--------------------------	--

**34. Түркістан қаласының Әділет басқармасының бас маманы/заңды тұлғаларды тіркеу, құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету салалары бойынша/
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 11-04**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
	Заңды тұлғаларды және есептік филиалдарды және олардың өкілдерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, іс жүргізуді бақылау, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын орындау, басқарманың қызметі туралы бұқаралық ақпарат

Функционалдық міндеттері	құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға құқықтық көмек көрсету, халық арасында құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру.
--------------------------	--

35. Түркістан қаласының Әділет басқармасының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің басшысы, С-Р-3 санаты (1 бірлік), №11-05

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру және басшылық жасау; жұмысты жоспарлау, азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

**36. Түркістан қаласының Әділет басқармасының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің бас маманы,
С-R-4 санаты (1 бірлік), № 11-06**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексі, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

**37. Бәйдібек ауданының Әділет басқармасының басшысы,
С -R-1 санаты (1 бірлік), № 12-01**

--	--

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарма жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру, қызметкерлерге қатысты ұсыныс беруді, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін айқындауды жүзеге асыру, заңды тұлғаларды және жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеуді, құқықтық түсіндіру және заңгерлік көмек көрсетуді, бағалауды жүзеге асыруды қадағалауды, зияткерлік меншік құқықтары саласындағы іс шараларды ұйымдастыруды, азаматтық хал актілерін тіркеуді, әкімшілік іс жүргізуді қамтамасыз ету.

38. Бәйдібек ауданының Әділет басқармасының бас маманы/заңды тұлғаларды тіркеу, зияткерлік меншік құқықтары салалары бойынша/, С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 12-02

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", Қазақстан Республикасының "Авторлық құқық және сабақтас құқықтары туралы" Заңдарын, көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Заңды тұлғаларды және есептік филиалдарды және олардың өкілдерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, іс жүргізуді бақылау, шығармалар және сабақтас құқық объектілері, өнеркәсіптік меншік объектілері, пайдалы үлгілер, өнеркәсіптік үлгілер, тауарлық белгілер, қызмет көрсету белгілері, тауарлардың шығу орындарының атаулары, селекциялық жетістіктер, интегралдық

	микросхемалар топологияларының құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету, контрафактілік өнімдерін айқындау мақсатында құқық қорғау органдарымен бірлесіп тексерулер жүргізуді жүзеге асыру, ұжымдық негізінде меншік құқықтарын басқарушы ұйымдардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру.
--	--

**39. Бәйдібек ауданының Әділет басқармасының бас маманы/азаматтық хал актілерін тіркеу, құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету салалары бойынша/,
С-R-4 санаты (1 бірлік), № 12-03**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан

Функционалдық міндеттері	Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын орындау, басқарманың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға құқықтық көмек көрсету, халық арасында құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру.
--------------------------	--

40. Бәйдібек ауданының Әділет басқармасының жетекші маманы
/жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу саласы бойынша/,
С-R-5 санаты (1 бірлік), № 12-04

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Құқықтану мамандығы болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңын, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексін, Қазақстан Республикасы Жер Кодексін, сондай-ақ функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.

Функционалдық міндеттері	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалған мәмілелерді мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру
--------------------------	---

**41. Қазығұрт ауданының Әділет басқармасының басшысы,
С-Р-1 санаты (1 бірлік), № 13-01**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының Жер Кодексі, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарма жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру, қызметкерлерге қатысты ұсыныс беруді, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін айқындауды жүзеге асыру, заңды тұлғаларды және жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеуді, құқықтық түсіндіру және заңгерлік көмек

	көрсетуді, бағалауды жүзеге асыруды қадағалауды, зияткерлік меншік құқықтары саласындағы іс шараларды ұйымдастыруды, азаматтық хал актілерін тіркеуді, әкімшілік іс жүргізуді қамтамасыз ету.
--	---

42. Қазығұрт ауданының Әділет басқармасының бас маманы/заңды тұлғаларды тіркеу, зияткерлік меншік құқықтары салалары бойынша/, С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 13-02

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Авторлық құқық және сабақтас құқықтары туралы", Қазақстан Республикасының "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Заңдарын, көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
	Заңды тұлғаларды және есептік филиалдарды және олардың өкілдерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, іс жүргізуді бақылау, шығармалар және сабақтас құқық объектілері, өнеркәсіптік меншік

Функционалдық міндеттері	объектілері, пайдалы үлгілер, өнеркәсіптік үлгілер, тауарлық белгілер, қызмет көрсету белгілері, тауарлардың шығу орындарының атаулары, селекциялық жетістіктер, интегралдық микросхемалар топологияларының құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету, контрафактілік өнімдерін айқындау мақсатында құқық қорғау органдарымен бірлесіп тексерулер жүргізуді жүзеге асыру, ұжымдық негізінде меншік құқықтарын басқарушы ұйымдардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру.
--------------------------	---

43. Қазығұрт ауданының Әділет басқармасының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің басшысы, С-Р-3 санаты (1 бірлік), № 13-03

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру және басшылық жасау; жұмысты жоспарлау, азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

**44. Қазығұрт ауданының Әділет басқармасының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің бас маманы/жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу саласы бойынша/,
С-R-4 санаты (1 бірлік), №13-04**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңын, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан

	Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау, жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалған мәмілелерді мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру.
--	--

**45. Қазығұрт ауданының Әділет басқармасының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің жетекші маманы /құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету саласы бойынша/,
С-Р-5 санаты (1 бірлік), № 13-05**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Құқықтану мамандығы болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын орындау, басқарманың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында

	көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға құқықтық көмек көрсету, халық арасында құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру.
--	---

**46. Мақтарал ауданының Әділет басқармасының басшысы,
С-Р-1 санаты (1 бірлік), № 14-01**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
	Басқарма жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру, қызметкерлерге қатысты ұсыныс беруді, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін

Функционалдық міндеттері	айқындауды жүзеге асыру, заңды тұлғаларды және жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеуді, құқықтық түсіндіру және заңгерлік көмек көрсетуді, бағалауды жүзеге асыруды қадағалауды, зияткерлік меншік құқықтары саласындағы іс шараларды ұйымдастыруды, азаматтық хал актілерін тіркеуді, әкімшілік іс жүргізуді қамтамасыз ету.
--------------------------	---

47. Мақтарал ауданының Әділет басқармасы басшысының орынбасары/заңды тұлғаларды тіркеу саласы бойынша/, С-R-2 санаты (1 бірлік), №14-02

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық құқық және сабақтас құқықтары туралы", "Нотариат туралы" Заңдарын, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Қазақстан Республикасы азаматтарының құқықтық мәдени деңгейін арттыру жөніндегі кешенді жоспарды бекіту туралы" Қаулысын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.

Функционалдық міндеттері	Басқарма жұмысын ұйымдастыру және бақылау, заңды тұлғаларды және есептік филиалдарды және олардың өкілдерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, іс жүргізуді бақылау
--------------------------	---

**48. Мақтарал ауданының Әділет басқармасының бас маманы/жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу, зияткерлік меншік құқықтары салалары бойынша/,
С-R-4 санаты (1 бірлік), № 14-03**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы", "Авторлық құқық және сабақтас құқықтары туралы" Заңдарын, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалған мәмілелерді мемлекеттік тіркеуді жүзеге

Функционалдық міндеттері	асыру, шығармалар және сабақтас құқық объектілері, өнеркәсіптік меншік объектілері, пайдалы үлгілер, өнеркәсіптік үлгілер, тауарлық белгілер, қызмет көрсету белгілері, тауарлардың шығу орындарының атаулары, селекциялық жетістіктер, интегралдық микросхемалар топологияларының құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету, контрафактілік өнімдерін айқындау мақсатында құқық қорғау органдарымен бірлесіп тексерулер жүргізуді жүзеге асыру, ұжымдық негізінде меншік құқықтарын басқарушы ұйымдардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру.
--------------------------	--

49. Мақтарал ауданының Әділет басқармасының жетекші маманы/құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету саласы бойынша/, С-Р-5 санаты (1 бірлік), № 14-04

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Құқықтану мамандығы болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын орындау, басқарманың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін

	көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға құқықтық көмек көрсету, халық арасында құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру.
--	---

**50. Мақтарал ауданының Әділет басқармасының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің басшысы,
С-Р-3 санаты (1 бірлік), № 14-05**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру және басшылық жасау, жұмысты жоспарлау, азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

**51. Мақтарал ауданының Әділет басқармасының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің бас маманы,
С-Р-4 санаты (2 бірлік), № 14-06, 14-07**

Өлшемдер	Талаптар

Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

52. Ордабасы ауданының Әділет басқармасының басшысы, С-Р-1 санаты (1 бірлік), № 15-01

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан

Кәсіби біліктілігі	Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарма жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру, қызметкерлерге қатысты ұсыныс беруді, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін айқындауды жүзеге асыру, заңды тұлғаларды және жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеуді, құқықтық түсіндіру және заңгерлік көмек көрсетуді, бағалауды жүзеге асыруды қадағалауды, зияткерлік меншік құқықтары саласындағы іс шараларды ұйымдастыруды, азаматтық хал актілерін тіркеуді, әкімшілік іс жүргізуді қамтамасыз ету.

53. Ордабасы ауданының Әділет басқармасының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің басшысы /зияткерлік меншік құқықтары саласы бойынша/, С-Р-3 санаты (1 бірлік), № 15-02

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан

Кәсіби біліктілігі	Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру және басшылық жасау, жұмысты жоспарлау, азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау, шығармалар және сабақтас құқық объектілері, өнеркәсіптік меншік объектілері, пайдалы үлгілер, өнеркәсіптік үлгілер, тауарлық белгілер, қызмет көрсету белгілері, тауарлардың шығу орындарының атаулары, селекциялық жетістіктер, интегралдық микросхемалар топологияларының құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету, контрафактілік өнімдерін айқындау мақсатында құқық қорғау органдарымен бірлесіп тексерулер жүргізуді жүзеге асыру, ұжымдық негізінде меншік құқықтарын басқарушы ұйымдардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру.

**54. Ордабасы ауданының Әділет басқармасының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің бас маманы /құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету саласы бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 15-03**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Өділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын орындау, басқарманың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға құқықтық көмек көрсету, халық арасында құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру.

**55. Ордабасы ауданының Әділет басқармасының жетекші маманы
/жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу, заңды тұлғаларды тіркеу
салалары бойынша/,С-R-5 санаты (1 бірлік), № 15-04**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Құқықтану мамандығы болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Заңды тұлғаларды және есептік филиалдарды және олардың өкілдерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, іс жүргізуді бақылау, жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалған мәмілелерді мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру.

**56. Отырар ауданының Әділет басқармасының басшысы,
С-R-1 санаты (1 бірлік), № 16-01**

Өлшемдер	Талаптар

Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының Жер Кодексі, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарма жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру, қызметкерлерге қатысты ұсыныс беруді, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін айқындауды жүзеге асыру, заңды тұлғаларды және жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеуді, құқықтық түсіндіру және заңгерлік көмек көрсетуді, бағалауды жүзеге асыруды қадағалауды, зияткерлік меншік құқықтары саласындағы іс шараларды ұйымдастыруды, азаматтық хал актілерін тіркеуді, әкімшілік іс жүргізуді қамтамасыз ету.

57. Отырар ауданының Әділет басқармасының бас маманы/жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу саласы бойынша/, С-R-4 санаты (1 бірлік), № 16-02

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалған мәмілелерді мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру

58. Отырар ауданының Әділет басқармасының бас маманы/азаматтық хал актілерін тіркеу, заңды тұлғаларды тіркеу салалары бойынша/, С-R-4 санаты (1 бірлік), № 16-03

Өлшемдер	Талаптар
----------	----------

Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау, заңды тұлғаларды және есептік филиалдарды және олардың өкілдерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, іс жүргізуді бақылау.

**59. Отырар ауданының Әділет басқармасының бас маманы/зияткерлік меншік құқықтары, құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету салалары бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 16-04**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Авторлық құқық және сабақтас құқықтары туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Шығармалар және сабақтас құқық объектілері, өнеркәсіптік меншік объектілері, пайдалы үлгілер, өнеркәсіптік үлгілер, тауарлық белгілер, қызмет көрсету белгілері, тауарлардың шығу орындарының атаулары, селекциялық жетістіктер, интегралдық микросхемалар топологияларының құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету, контрафактілік өнімдерін айқындау мақсатында құқық қорғау органдарымен бірлесіп тексерулер жүргізуді жүзеге асыру, ұжымдық негізінде меншік құқықтарын басқарушы ұйымдардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын орындау, басқарманың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, жергілікті атқарушы

	органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға құқықтық көмек көрсету, халық арасында құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру.
--	--

**60. Сайрам ауданының Әділет басқармасының басшысы,
С-Р-1 санаты (1 бірлік), № 17-01**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
	Басқарма жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру, қызметкерлерге қатысты ұсыныс беруді, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін айқындауды жүзеге асыру, заңды тұлғаларды және жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік

Функционалдық міндеттері	тіркеуді, құқықтық түсіндіру және заңгерлік көмек көрсетуді, бағалауды жүзеге асыруды қадағалауды, зияткерлік меншік құқықтары саласындағы іс шараларды ұйымдастыруды, азаматтық хал актілерін тіркеуді, әкімшілік іс жүргізуді қамтамасыз ету.
--------------------------	---

**61. Сайрам ауданының Әділет басқармасының бас маманы/жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу саласы бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 17-02**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңын, Қазақстан Республикасының Азаматтық Кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.

Функционалдық міндеттері	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалған мәмілелерді мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру
--------------------------	---

**62. Сайрам ауданының Әділет басқармасының бас маманы/зияткерлік меншік құқықтары, заңды тұлғаларды тіркеу салалары бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 17-03**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Авторлық құқық және сабақтас құқықтары туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
	Шығармалар және сабақтас құқық объектілері, өнеркәсіптік меншік объектілері, пайдалы үлгілер, өнеркәсіптік үлгілер, тауарлық белгілер, қызмет көрсету белгілері, тауарлардың шығу орындарының атаулары, селекциялық жетістіктер, интегралдық

Функционалдық міндеттері	микросхемалар топологияларының құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету, контрафактілік өнімдерін айқындау мақсатында құқық қорғау органдарымен бірлесіп тексерулер жүргізуді жүзеге асыру, ұжымдық негізінде меншік құқықтарын басқарушы ұйымдардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру, заңды тұлғаларды және есептік филиалдарды және олардың өкілдерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, іс жүргізуді бақылау.
--------------------------	--

63. Сайрам ауданының Әділет басқармасының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің басшысы, С-Р-3 санаты (1 бірлік), № 17-04

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру және басшылық жасау, жұмысты жоспарлау, азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

**64. Сайрам ауданының Әділет басқармасының азаматтық хал
актілерін тіркеу бөлімінің бас маманы,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 17-05**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

**65. Сайрам ауданының Әділет басқармасының азаматтық хал
актілерін тіркеу бөлімінің бас маманы /құқықтық түсіндіру және
халыққа заңгерлік көмек көрсету саласы бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 17-06**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын орындау, басқарманың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға құқықтық көмек көрсету, халық арасында құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру.

**66. Сарыағаш ауданының Әділет басқармасының басшысы,
С-Р-1 санаты (1 бірлік), № 18-01**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарма жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру, қызметкерлерге қатысты ұсыныс беруді, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін айқындауды жүзеге асыру, заңды тұлғаларды және жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеуді, құқықтық түсіндіру және заңгерлік көмек көрсетуді, бағалауды жүзеге асыруды қадағалауды, зияткерлік меншік құқықтары саласындағы іс

шараларды ұйымдастыруды, азаматтық хал актілерін тіркеуді, әкімшілік іс жүргізуді қамтамасыз ету.

**67. Сарыағаш ауданының Әділет басқармасы басшысының орынбасары
/жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу саласы саласы бойынша/
С-Р-2 санаты (1 бірлік), № 18-02**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Нотариат туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарма жұмысын ұйымдастыру және бақылау, жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалған мәмілелерді мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру.

68. Сарыағаш ауданының Әділет басқармасының бас маманы/құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету саласы бойынша/, С-R-4 санаты (1 бірлік), № 18-03

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын орындау, басқарманың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға құқықтық көмек көрсету, халық арасында құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру.

69. Сарыағаш ауданының Әділет басқармасының бас маманы/заңды тұлғаларды тіркеу, зияткерлік меншік құқықтары салалары бойынша/, С-R-4 санаты (1 бірлік), № 18-04

--	--

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық құқық және сабақтас құқықтары туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Заңды тұлғаларды және есептік филиалдарды және олардың өкілдерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, іс жүргізуді бақылау, шығармалар және сабақтас құқық объектілері, өнеркәсіптік меншік объектілері, пайдалы үлгілер, өнеркәсіптік үлгілер, тауарлық белгілер, қызмет көрсету белгілері, тауарлардың шығу орындарының атаулары, селекциялық жетістіктер, интегралдық микросхемалар топологияларының құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету, контрафактілік өнімдерін айқындау мақсатында құқық қорғау органдарымен бірлесіп тексерулер жүргізуді жүзеге асыру, ұжымдық негізінде меншік құқықтарын басқарушы ұйымдардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру.

**70. Сарыағаш ауданының Әділет басқармасының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің басшысы,
С-Р-3 санаты (1 бірлік), № 18-05**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру және басшылық жасау, жұмысты жоспарлау, азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

**71. Сарыағаш ауданының Әділет басқармасының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің бас маманы,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 18-06**

Өлшемдер	Талаптар
	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның

Білімі	функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

**72. Созақ ауданының Әділет басқармасының басшысы,
С-Р-1 санаты (1 бірлік), № 19-01**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас

Кәсіби біліктілігі	жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының Жер Кодексі, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарма жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру, қызметкерлерге қатысты ұсыныс беруді, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін айқындауды жүзеге асыру, заңды тұлғаларды және жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеуді, құқықтық түсіндіру және заңгерлік көмек көрсетуді, бағалауды жүзеге асыруды қадағалауды, зияткерлік меншік құқықтары саласындағы іс шараларды ұйымдастыруды, азаматтық хал актілерін тіркеуді, әкімшілік іс жүргізуді қамтамасыз ету.

**73. Созақ ауданының Әділет басқармасының бас маманы/азаматтық хал актілерін тіркеу саласы бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 19-02**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі

	жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

**74. Созақ ауданының Әділет басқармасының бас маманы/заңды тұлғаларды тіркеу саласы бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 19-03**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан

Кәсіби біліктілігі	Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Заңды тұлғаларды және есептік филиалдарды және олардың өкілдерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, іс жүргізуді бақылау.

**75. Созақ ауданының Әділет басқармасының бас маманы/жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу саласы бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 19-04**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер

Кәсіби біліктілігі	туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалған мәмілелерді мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру.

**76. Созақ ауданының Әділет басқармасының жетекші маманы/құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету, зияткерлік меншік құқықтары салалары бойынша/,
С-Р-5 санаты (1 бірлік), № 19-05**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Құқықтану мамандығы болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық

	туралы" Кодекcін, Қазақстан Республикасының "Авторлық құқық және сабақтас құқықтары туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын орындау, басқарманың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға құқықтық көмек көрсету, халық арасында құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру, шығармалар және сабақтас құқық объектілері, өнеркәсіптік меншік объектілері, пайдалы үлгілер, өнеркәсіптік үлгілер, тауарлық белгілер, қызмет көрсету белгілері, тауарлардың шығу орындарының атаулары, селекциялық жетістіктер, интегралдық микросхемалар топологияларының құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету, контрафактілік өнімдерін айқындау мақсатында құқық қорғау органдарымен бірлесіп тексерулер жүргізуді жүзеге асыру, ұжымдық негізінде меншік құқықтарын басқарушы ұйымдардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру.

**77. Төлеби ауданының Әділет басқармасының басшысы,
С-Р-1 санаты (1 бірлік), № 20-01**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси

Кәсіби біліктілігі	бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарма жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру, қызметкерлерге қатысты ұсыныс беруді, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін айқындауды жүзеге асыру, заңды тұлғаларды және жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеуді, құқықтық түсіндіру және заңгерлік көмек көрсетуді, бағалауды жүзеге асыруды қадағалауды, зияткерлік меншік құқықтары саласындағы іс шараларды ұйымдастыруды, азаматтық хал актілерін тіркеуді, әкімшілік іс жүргізуді қамтамасыз ету.

78. Төлеби ауданының Әділет басқармасының бас маманы/заңды тұлғаларды тіркеу, құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету салалары бойынша/, С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 20-02

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның

Кәсіби біліктілігі	депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Заңды тұлғаларды және есептік филиалдарды және олардың өкілдерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, іс жүргізуді бақылау, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын орындау, басқарманың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға құқықтық көмек көрсету, халық арасында құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру.

**79. Төлеби ауданының Әділет басқармасының жетекші маманы/жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу, зияткерлік меншік құқықтары салалары бойынша/,
С-Р-5 санаты (1 бірлік), № 20-03**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Құқықтану мамандығы болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.
	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық

Кәсіби біліктілігі	зандарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Зандарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Авторлық құқық және сабақтас құқықтары туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалған мәмілелерді мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, шығармалар және сабақтас құқық объектілері, өнеркәсіптік меншік объектілері, пайдалы үлгілер, өнеркәсіптік үлгілер, тауарлық белгілер, қызмет көрсету белгілері, тауарлардың шығу орындарының атаулары, селекциялық жетістіктер, интегралдық микросхемалар топологияларының құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету, контрафактілік өнімдерін айқындау мақсатында құқық қорғау органдарымен бірлесіп тексерулер жүргізуді жүзеге асыру, ұжымдық негізінде меншік құқықтарын басқарушы ұйымдардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру.

80. Төлеби ауданының Әділет басқармасының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің басшысы, С-Р-3 санаты (1 бірлік), № 20-04

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан

Кәсіби біліктілігі	Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексі, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру және басшылық жасау, жұмысты жоспарлау, азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

81. Төлеби ауданының Әділет басқармасының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің бас маманы, С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 20-05

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас

Кәсіби біліктілігі	жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

**82. Төлеби ауданының Әділет басқармасының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің жетекші маманы,
С-Р-5 санаты (1 бірлік), № 20-06**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Құқықтану мамандығы болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі,

	Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

**83. Түлкібас ауданының Әділет басқармасының басшысы,
С-Р-1 санаты: (1 бірлік), № 21-01**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік

	тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарма жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру, қызметкерлерге қатысты ұсыныс беруді, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін айқындауды жүзеге асыру, заңды тұлғаларды және жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеуді, құқықтық түсіндіру және заңгерлік көмек көрсетуді, бағалауды жүзеге асыруды қадағалауды, зияткерлік меншік құқықтары саласындағы іс шараларды ұйымдастыруды, азаматтық хал актілерін тіркеуді, әкімшілік іс жүргізуді қамтамасыз ету.

**84. Түлкібас ауданының Әділет басқармасының бас маманы/құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету саласы бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 21-02**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші

Жұмыс тәжірибесі	орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын орындау, басқарманың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға құқықтық көмек көрсету, халық арасында құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру.

**85. Түлкібас ауданының Әділет басқармасының жетекші маманы/заңды тұлғаларды тіркеу саласы бойынша/,
С-R-5 санаты (1 бірлік), № 21-03**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Құқықтану мамандығы болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің

	тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Заңды тұлғаларды және есептік филиалдарды және олардың өкілдерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, іс жүргізуді бақылау.

**86. Түлкібас ауданының Әділет басқармасының жетекші маманы/жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу, зияткерлік меншік құқықтары салалары бойынша/,
С-Р-5 санаты (1 бірлік), № 21-04**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Құқықтану мамандығы болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Авторлық құқық және сабақтас құқықтары туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалған мәмілелерді мемлекеттік тіркеуді жүзеге

Функционалдық міндеттері	асыру, шығармалар және сабақтас құқық объектілері, өнеркәсіптік меншік объектілері, пайдалы үлгілер, өнеркәсіптік үлгілер, тауарлық белгілер, қызмет көрсету белгілері, тауарлардың шығу орындарының атаулары, селекциялық жетістіктер, интегралдық микросхемалар топологияларының құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету, контрафактілік өнімдерін айқындау мақсатында құқық қорғау органдарымен бірлесіп тексерулер жүргізуді жүзеге асыру, ұжымдық негізінде меншік құқықтарын басқарушы ұйымдардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру.
--------------------------	--

87. Түлкібас ауданының Әділет басқармасының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің басшысы, С-Р-3 санаты (1 бірлік), №21-05

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру және басшылық жасау, жұмысты жоспарлау, азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді

88. Түлкібас ауданының Әділет басқармасының азаматтық хал актілерін тіркеу бөлімінің жетекші маманы, С-R-5 санаты (1 бірлік), № 21-06

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Құқықтану мамандығы болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

89. Шардара ауданының Әділет басқармасының басшысы, С-R-1 санаты: (1 бірлік), № 22-01

Өлшемдер	Талаптар

Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының Жер Кодексі, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарма жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру, қызметкерлерге қатысты ұсыныс беруді, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін айқындауды жүзеге асыру, заңды тұлғаларды және жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеуді, құқықтық түсіндіру және заңгерлік көмек көрсетуді, бағалауды жүзеге асыруды қадағалауды, зияткерлік меншік құқықтары саласындағы іс шараларды ұйымдастыруды, азаматтық хал актілерін тіркеуді, әкімшілік іс жүргізуді қамтамасыз ету.

**90. Шардара ауданының Әділет басқармасының бас маманы/азаматтық хал актілерін тіркеу саласы бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 22-02**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

**91. Шардара ауданының Әділет басқармасының бас маманы/заңды тұлғаларды тіркеу саласы бойынша/,
С-R-4 санаты, (1 бірлік), № 22-03**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Заңды тұлғаларды және есептік филиалдарды және олардың өкілдерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, іс жүргізуді бақылау.

**92. Шардара ауданының Әділет басқармасының бас маманы/жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу саласы бойынша/,
С-R-4 санаты (1 бірлік), № 22-04**

Өлшемдер	Талаптар
	Жоғары білім: құқықтану;

Білімі	Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалған мәмілелерді мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру.

93. Шардара ауданының Әділет басқармасының жетекші маманы/құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету, зияткерлік меншік құқықтары салалары бойынша/, С-Р-5 санаты (1 бірлік), №22-05

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Құқықтану мамандығы болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.
	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан

Кәсіби біліктілігі	Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Авторлық құқық және сабақтас құқықтары туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын орындау, басқарманың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға құқықтық көмек көрсету, халық арасында құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру, шығармалар және сабақтас құқық объектілері, өнеркәсіптік меншік объектілері, пайдалы үлгілер, өнеркәсіптік үлгілер, тауарлық белгілер, қызмет көрсету белгілері, тауарлардың шығу орындарының атаулары, селекциялық жетістіктер, интегралдық микросхемалар топологияларының құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету, контрафактілік өнімдерін айқындау мақсатында құқық қорғау органдарымен бірлесіп тексерулер жүргізуді жүзеге асыру, ұжымдық негізінде меншік құқықтарын басқарушы ұйымдардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру.

94. Шымкент қаласы Әл-Фараби ауданының Әділет басқармасының басшысы, С-Р-1 санаты (1 бірлік), № 23-01

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану

Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарма жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру, қызметкерлерге қатысты ұсыныс беруді, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін айқындауды жүзеге асыру, заңды тұлғаларды және жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеуді, құқықтық түсіндіру және заңгерлік көмек көрсетуді, бағалауды жүзеге асыруды қадағалауды, зияткерлік меншік құқықтары саласындағы іс шараларды ұйымдастыруды, азаматтық хал актілерін тіркеуді, әкімшілік іс жүргізуді қамтамасыз ету.

95. Шымкент қаласы Әл-Фараби ауданының Әділет басқармасының бөлім басшысы /азаматтық хал актілерін тіркеу саласы бойынша/, С-Р-3 санаты (1 бірлік), №23-02

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес облыстардағы қатынастарды реттейтін Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексі, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру және басшылық жасау, жұмысты жоспарлау, азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

96. Шымкент қаласы Әл-Фараби ауданының Әділет басқармасының бас маманы/кеңсе бойынша/, С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 23-03

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану, мемлекеттік басқару және педагогикалық; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда

	ортадан кейінгі құқықтаны, мемлекеттік басқару және педагогикалық білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Үкіметінің 21 желтоқсан 2011 жылғы № 1570 "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қаулысын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Іс қағаздарды нұсқаулыққа сәйкес жүргізу, кіріс және шығыс құжаттарын жүргізуді қамтамасыз ету, жеке және заңды тұлғалардың арыз шағымдарымен өтініштерінің орындалуына бақылау жасау.

**97. Шымкент қаласы Әл-Фараби ауданының Әділет басқармасының бас маманы /азаматтық хал актілерін тіркеу саласы бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 23-04**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан

Кәсіби біліктілігі	Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексі, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

**98. Шымкент қаласы Әл-Фараби ауданының Әділет басқармасының бас маманы /заңды тұлғаларды тіркеу саласы бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 23-05**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың

	өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Заңын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Заңды тұлғаларды және есептік филиалдарды және олардың өкілдерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, іс жүргізуді бақылау.

99. Шымкент қаласы Әл-Фараби ауданының Әділет басқармасының бас маманы /зияткерлік меншік құқықтары, құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету, азаматтық хал актілерін тіркеу салалары бойынша/, С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 23-06

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Авторлық құқық және сабақтас құқықтары туралы"

	Заңын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Шығармалар және сабақтас құқық объектілері, өнеркәсіптік меншік объектілері, пайдалы үлгілер, өнеркәсіптік үлгілер, тауарлық белгілер, қызмет көрсету белгілері, тауарлардың шығу орындарының атаулары, селекциялық жетістіктер, интегралдық микросхемалар топологияларының құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету, контрафактілік өнімдерін айқындау мақсатында құқық қорғау органдарымен бірлесіп тексерулер жүргізуді жүзеге асыру, ұжымдық негізінде меншік құқықтарын басқарушы ұйымдардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын орындау, басқарманың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға құқықтық көмек көрсету, халық арасында құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру, азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

100. Шымкент қаласы Әл-Фараби ауданының Әділет басқармасының жетекші маманы /жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу саласы бойынша/, С-Р-5 санаты (1 бірлік), № 23-07

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Құқықтану мамандығы болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.
	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның

Кәсіби біліктілігі	депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалған мәмілелерді мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру.

101. Шымкент қаласы Еңбекші ауданының Әділет басқармасының басшысы, С-Р-1 санаты (1 бірлік), № 24-01

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан

	Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарма жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру, қызметкерлерге қатысты ұсыныс беруді, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін айқындауды жүзеге асыру, заңды тұлғаларды және жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеуді, құқықтық түсіндіру және заңгерлік көмек көрсетуді, бағалауды жүзеге асыруды қадағалауды, зияткерлік меншік құқықтары саласындағы іс шараларды ұйымдастыруды, азаматтық хал актілерін тіркеуді, әкімшілік іс жүргізуді қамтамасыз ету.

102. Шымкент қаласы Еңбекші ауданының Әділет басқармасының бөлім басшысы /заңды тұлғаларды тіркеу саласы бойынша/, С-Р-3 санаты (1 бірлік), № 24-02

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси

	бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Заңын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру және басшылық жасау, жұмысты жоспарлау, заңды тұлғаларды және есептік филиалдарды және олардың өкілдерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, іс жүргізуді бақылау.

**103. Шымкент қаласы Еңбекші ауданының Әділет басқармасының бас маманы /азаматтық хал актілерін тіркеу саласы бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 24-03**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексі, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

**104. Шымкент қаласы Еңбекші ауданының Әділет басқармасының бас маманы /кеңсе, азаматтық хал актілерін тіркеу саласы бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 24-04**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану, мемлекеттік басқару және педагогикалық; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану, мемлекеттік басқару және педагогикалық білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Үкіметінің 21 желтоқсан 2011 жылғы № 1570 "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қаулысын, Қазақстан Республикасының Азаматтық код ексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Іс қағаздарды нұсқаулыққа сәйкес жүргізу, кіріс және шығыс құжаттарын жүргізуді қамтамасыз ету, жеке және заңды тұлғалардың арыз шағымдарымен өтініштерінің орындалуына бақылау жасау, азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

**105. Шымкент қаласы Еңбекші ауданының Әділет басқармасының бас маманы /жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу саласы бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 24-05**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық

	бұзушылық туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалған мәмілелерді мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру.

**106. Шымкент қаласы Еңбекші ауданының Әділет басқармасының бас маманы /зияткерлік меншік құқықтары, құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету салалары бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 24-06**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Авторлық құқық және сабақтас құқықтары туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық

Жұмыс тәжірибесі	актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Шығармалар және сабақтас құқық объектілері, өнеркәсіптік меншік объектілері, пайдалы үлгілер, өнеркәсіптік үлгілер, тауарлық белгілер, қызмет көрсету белгілері, тауарлардың шығу орындарының атаулары, селекциялық жетістіктер, интегралдық микросхемалар топологияларының құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету, контрафактілік өнімдерін айқындау мақсатында құқық қорғау органдарымен бірлесіп тексерулер жүргізуді жүзеге асыру, ұжымдық негізінде меншік құқықтарын басқарушы ұйымдардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын орындау, басқарманың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға құқықтық көмек көрсету, халық арасында құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру.

107. Шымкент қаласы Еңбекші ауданының Әділет басқармасының жетекші маманы /азаматтық хал актілерін тіркеу саласы бойынша/, С-Р-5 санаты (1 бірлік), № 24-07

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Құқықтану мамандығы болған жағдайда ортадан кейінгі білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

108. Шымкент қаласы Абай ауданының Әділет басқармасының басшысы, С-R-1 санаты (1 бірлік), № 25-01

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Нормативтік құқықтық актілер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының Жер Кодексі, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексі, Қазақстан Республикасының "Нотариат туралы", "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", "Авторлық және сабақтас құқықтары туралы", "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңдарын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші

Жұмыс тәжірибесі	орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Басқарма жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру, қызметкерлерге қатысты ұсыныс беруді, қызметкерлердің лауазымдық міндеттерін айқындауды жүзеге асыру, заңды тұлғаларды және жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеуді, құқықтық түсіндіру және заңгерлік көмек көрсетуді, бағалауды жүзеге асыруды қадағалауды, зияткерлік меншік құқықтары саласындағы іс шараларды ұйымдастыруды, азаматтық хал актілерін тіркеуді, әкімшілік іс жүргізуді қамтамасыз ету.

109. Шымкент қаласы Абай ауданының Әділет басқармасының бөлім басшысы /зияткерлік меншік құқықтары, құқықтық түсіндіру және халыққа заңгерлік көмек көрсету салалары бойынша/, С-Р-3 санаты (1 бірлік), № 25-02

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Авторлық құқық және сабақтас құқықтары туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің

	тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Бөлімнің жұмысын ұйымдастыру және басшылық жасау, жұмысты жоспарлау, Шығармалар және сабақтас құқық объектілері, өнеркәсіптік меншік объектілері, пайдалы үлгілер, өнеркәсіптік үлгілер, тауарлық белгілер, қызмет көрсету белгілері, тауарлардың шығу орындарының атаулары, селекциялық жетістіктер, интегралдық микросхемалар топологияларының құқықтарын қорғауды қамтамасыз ету, контрафактілік өнімдерін айқындау мақсатында құқық қорғау органдарымен бірлесіп тексерулер жүргізуді жүзеге асыру, ұжымдық негізінде меншік құқықтарын басқарушы ұйымдардың қызметіне бақылауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын жасауды жүзеге асыру, құқықтық түсіндіру жұмыстары жоспарын орындау, басқарманың қызметі туралы бұқаралық ақпарат құралдарында көрсетілуін және жариялауын ұйымдастыру, жергілікті атқарушы органдардың құқықтық түсіндіру және заң қызметін көрсету бойынша жұмысымен танысып, оларға құқықтық көмек көрсету, халық арасында құқықтық насихат жұмыстарын ұйымдастыру.

110. Шымкент қаласы Абай ауданының Әділет басқармасының бас маманы /жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу саласы бойынша/, С-R-4 санаты (1 бірлік), № 25-03

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси

	бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы" Заңын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының Жер Кодексін, Қазақстан Республикасының "Әкімшілік құқық бұзушылық туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.
Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалған мәмілелерді мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру.

**111. Шымкент қаласы Абай ауданының Әділет басқармасының бас маманы /азаматтық хал актілерін тіркеу саласы бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 25-04**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

**112. Шымкент қаласы Абай ауданының Әділет басқармасының бас маманы /кеңсе, азаматтық хал актілерін тіркеу саласы бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 25-05**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану, мемлекеттік басқару және педагогикалық; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану, мемлекеттік басқару және педагогикалық білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Үкіметінің 21 желтоқсан 2011 жылғы № 1570 "Мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қаулысын, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы" Кодексін, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Іс қағаздарды нұсқаулыққа сәйкес жүргізу, кіріс және шығыс құжаттарын жүргізуді қамтамасыз ету, жеке және заңды тұлғалардың арыз шағымдарымен өтініштерінің орындалуына бақылау жасау, азаматтық хал актілерін толық және уақытылы тіркелуін қамтамасыз ету, шетел азаматтары мен азаматтығы жоқ тұлғалардың некесін тіркеуді жүзеге асыру, азаматтардың тегін, атын, әкесінің атын өзгерту жөніндегі істерді Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңдарға сәйкестігін қарау.

**113. Шымкент қаласы Абай ауданының Әділет басқармасының бас маманы /заңды тұлғаларды тіркеу саласы бойынша/,
С-Р-4 санаты (1 бірлік), № 25-06**

Өлшемдер	Талаптар
Білімі	Жоғары білім: құқықтану; Мемлекеттік қызмет өтілі бір жылдан кем емес немесе осы санаттағы нақты лауазымның функционалдық бағытына сәйкес облыстарда екі жылдан кем емес жұмыс өтілі бар болған жағдайда ортадан кейінгі құқықтану білімі барларға рұқсат етіледі.
Кәсіби біліктілігі	Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының Президенті туралы", "Қазақстан Республикасының Парламенті және оның депутаттарының мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасының Үкіметі туралы" Конституциялық заңдарын, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік қызмет туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы", "Әкімшілік рәсімдер туралы", "Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы", "Әділет органдары туралы" Заңдарын, "Қазақстан – 2050" Стратегиясы: қалыптасқан мемлекеттің жаңа саяси бағыты стратегиясын білуі, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексін, Қазақстан Республикасының "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы" Заңын, қажетті көлемде мемлекеттік тілді білу.

Жұмыс тәжірибесі	Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі агенттігі төрағасының бірінші орынбасарының 2008 жылғы 9 қаңтардағы № 02-01-02/5 Бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілердің кесімдерін мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 5084 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік лауазымдарының санаттарына үлгілік біліктілік талаптарына сәйкес. Компьютерде жұмыс жасай білу.
Функционалдық міндеттері	Заңды тұлғаларды және есептік филиалдарды және олардың өкілдерін мемлекеттік тіркеуді жүзеге асыру, іс жүргізуді бақылау.

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК