

**Мемлекеттік құпияларды қорғау басқармасы бас маманы (бос орын – 1 бірлік,  
бір айдың лауазымдық жалақысы 450 000 теңге)**

**Функционалдық міндеттері:**

- құпия жұмыстардың барлық түрлерін жүргізу, құпия құжаттармен және бұйымдармен жұмыс істеу кезінде құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және жүзеге асыру, барлық құпия жұмыстар мен құжаттарды орындаушылардың Нұсқаулық талаптарының орындалуын бақылау;
- Басқармаға келіп түскен құпия құжаттардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру.
- құпия мәліметтердің жария етілуіне және ағып кетуіне жол бермеу шараларын қабылдау:
- басқа ұйымдармен бірлесіп өндірістік-техникалық және өзге де жұмыстарды жүзеге асыру кезінде;
- ашық баспасөзде жариялауға арналған материалдарды ресімдеу кезінде, ашық кеңестерде сөйлеген сөздерінде, теледидар мен радио арқылы және қорғалмаған байланыс арналарында беру үшін, ашық көрмелерде көрсету үшін.
- ерекше маңыздылыққа жіберуге ресімделуге жататын қызметкерлер лауазымдарының номенклатурасын, құпия және құпия мәліметтерді және құпия жұмыстарды жүргізуге рұқсат етілген режимдік үй-жайлардың тізбесін әзірлеу.
- мемлекеттік құпияларды техникалық арналар арқылы ықтимал ағып кетуден қорғау бойынша іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу.
- құпия жұмыстарға және құжаттарға жіберілген адамдарға нұсқама жүргізу, құпиялылық режимінің тиісті талаптарын білуін тексеру.
- шетелдіктердің мемлекеттік органдарға баруы кезінде құпиялылық режимін қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру.
- құпия мәліметтерді жария ету, осындай мәліметтерді қамтитын құжаттарды жоғалту және құпиялылық режимін басқа да бұзу фактілері бойынша қызметтік тергеп-тексерулер жүргізуге қатысу.
- өзінің қызметтік міндеттерін орындау үшін қажет адамдарды ғана құпия жұмыстарға және құжаттарға жіберуді қамтамасыз ететін іс-шараларды жүзеге асыру.
- құпияландыруға жататын мәліметтердің ведомстволық тізбелерін, таратылуы шектелген қызметтік ақпаратты қамтитын мәліметтер тізбесін, құпиялылық режимін қамтамасыз етудің ведомствоішілік тәртібін регламенттейтін басқа да нормативтік актілерді әзірлеуге қатысуға, сондай-ақ құжаттар жұмыстарының құпиялылық дәрежесінің (грифінің) уақтылы құпиялануын, дұрыс анықталуын және өзгеруін бақылауды жүзеге асыруға.
- құпиялылық режимін қамтамасыз етудің жекелеген мәселелерін шешу бойынша ағымдағы жоспарларды, сондай-ақ іс-шаралар жоспарларын әзірлеу, мемлекеттік органдарға құпиялылық режимін қамтамасыз ету бойынша атқарылған жұмыстар туралы жыл сайын есептер ұсыну.
- өткізу және объектішілік режимді, режимдік үй-жайларды, құпия құжаттары бар

қоймаларды күзетуді қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және жүргізу.

**Білімі:**

- Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;
- Еңбек тәртібі ережелері;
- Іскерлік қарым-қатынас және этика ережелері.

**Біліктілік талаптары:**

- жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде – 1 жыл.

**Қажет құжаттар:**

- 1) белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) белгіленген нысандағы түйіндеме;
- 3) жеке куәлік немесе паспорттың көшірмесі;
- 4) білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелері;
- 5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- 6) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама.

**Құжаттарды қабылдау мерзімі конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланған сәттен бастап 5 (бес) күнтізбелік күнді құрайды.**

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар кәсіпорынның кадр қызметіне қажетті құжаттарды қолма-қол тәртіппен, пошта арқылы немесе хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау мерзімінде электрондық түрде ұсынады.

Құжаттарды қабылдау мерзімі өткеннен кейін пошта арқылы ұсынылған құжаттар қабылданбайды.

Хабарландыруда көрсетілген электрондық пошта мекенжайына құжаттарды электрондық түрде ұсынған кезде олардың түпнұсқалары сұхбаттасу басталғанға дейін 3 (үш) сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Құжаттарды ұсынбаған жағдайда адамды бос лауазымдарға кандидаттарды конкурстық іріктеуді өткізу жөніндегі комиссия сұхбаттасудан өтуге жібермейді.

Құжаттардың толық емес топтамасын ұсыну оларды қараудан бас тартуға негіз болып табылады.

Үміткерлер біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты қосымша ақпарат бере алады (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру туралы құжаттардың көшірмелері, сипаттамалары, ұсынымдары, ғылыми жарияланымдары және т.б.).

**Құжаттарды тапсыратын мекенжай:/ электронды мекенжай:**

Құжаттарды тапсыратын мекенжай: Алматы қаласы, Манас көшесі, 42/56

персоналмен жұмыс және құжат айналымы басқармасы. Электронды мекенжайы: [okrid@gishagi.kz](mailto:okrid@gishagi.kz), анықтама телефондары: 8 727 274 75 18, 8 778 208 28 55  
(Гулайым Амангельдиновна)