



Бос жұмыс орны 26.01.2021 бастап 03.02.2021 дейін жарамды

**Аппарат басшысы, Е-2 санаты**  
**Руководитель**

**Мемлекеттік қызмет, коммерциялық емес ұйымдар / Мемлекеттік қызмет**

Кәсіпорын: Государственное учреждение "Аппарат Карасуского районного маслихата"

Енбекақы: 134 851 бастап 182 456 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын туралы ақпараттар**

Аймақ Костанай облысы / Карасу ауданы  
Лауазымдық міндеті **Руководит и координирует деятельность аппарата маслихата. Осуществляет контроль и обеспечивает соблюдение регламента районного маслихата. На основе предложений депутатов, постоянных комиссий, секретаря районного маслихата, акима района, программных документов государственных органов разрабатывает проект перспективного (годового) плана работы районного маслихата, а после утверждения на сессии осуществляет контроль за его выполнением. Осуществляет текущее планирование в аппарате районного маслихата. Обеспечивает работу по подготовке и проведению сессий районного маслихата, участие постоянных, временных комиссий и депутатов в подготовке сессий. Организует проведение «Дня депутата», публичных слушаний. Организует работу по выполнению решений сессий районного маслихата. Осуществляет связь с районной территориальной избирательной комиссией по вопросам формирования избирательных комиссий. Осуществляет еженедельный контроль за исполнением работниками аппарата месячных планов. Осуществляет контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства, Кодекса чести госслужащих и исполнительской дисциплины работниками аппарата. Осуществляет контроль за ведением делопроизводства и документооборота в аппарате, подготовку и сдачу документов в государственный архив. Содействует в организации встреч депутатов районного маслихата с избирателями и приема по личным вопросам. Обеспечивает подготовку материалов для встреч депутатов с избирателями, готовит итоговый документ по итогам встреч. Оказывает помощь в оформлении депутатских запросов и обращений, осуществляет контроль за их исполнением. Оказывает практическую помощь в организации работы постоянных комиссий районного маслихата. Организует работу по формированию избирательных комиссий. Осуществляет контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан в районном маслихате. Осуществляет мониторинг деятельности депутатов районного маслихата. Ведет работу с республиканским общественным объединением «Объединение депутатов маслихатов Казахстана».**

Бос жұмыс орындар 1  
саны

**Жұмыс іздеушіге талаптар**

Мамандық бойынша Жұмыс отілі кәжет емес  
отілі

Біліктілікке қойылатын талаптар

послевузовское или высшее образование; опыт работы должен соответствовать одному из следующих требований: 1) не менее двух лет стажа государственной службы, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4, С-О-4, С-Р-2, D-4, D-О-3, Е-3, Е-Р-2, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром; 2) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года стажа государственной службы на должностях следующей нижестоящей категории, предусмотренным штатным расписанием государственного органа, или не ниже категорий А-5, В-5, С-4, С-О-4, С-Р-2, D-4, D-О-3, Е-3, Е-Р-2, или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром; 3) не менее двух лет стажа работы на административных государственных должностях не ниже категорий А-5, В-5, С-4, С-О-4, С-Р-2, D-4, D-О-3, Е-3, Е-Р-2 или на административных государственных должностях корпуса «А», или на политических государственных должностях, определенных Реестром, или в статусе депутата Парламента Республики Казахстан или депутата маслихата области, города республиканского значения, столицы, района (города областного значения), работающего на постоянной основе, или в статусе международного служащего; 4) не менее трех лет стажа государственной службы, в том числе не менее двух лет на должностях правоохранительных или специальных государственных органов центрального уровня или на руководящих должностях областного либо городского уровней, или на руководящих должностях не ниже тактического уровня органа военного управления Вооруженных Сил, местных органов военного управления или военных учебных заведений; 5) не менее трех лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности данной категории, в том числе не менее одного года на руководящих должностях;\*\* б) завершение обучения по программам послевузовского образования в организациях образования при Президенте Республики Казахстан на основании государственного заказа или в зарубежных высших учебных заведениях по приоритетным специальностям, утвержденным Республиканской комиссией; 7) наличие ученой степени.\*\*

**Специальности:** Биотехнология, Статистика, Почвоведение и агрохимия, Юриспруденция, Религиоведение, География

Білім денгейі жоғары оқу орынын кейін  
Жеке қасиеті аналитикалық ойлау;  
бастамасы;  
социальные и коммуникативные навыки и компетенции;  
клиентке бағдар беру;  
өзін-өзі ұйымдастыру қабілеті;

### Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 8  
Байланыстағы тұлға Қажиев Серик Кабланович  
Кәсіпорынның аймағы Қостанай облысы / Қарасу ауданы  
Кәсіпорынның мекен-жайы Исакова А көшесі 68