



Бас маман, Е-4 санаты
главный специалист отдела правовой работы

Мемлекеттік қызмет, коммерциялық емес ұйымдар / Мемлекеттік қызмет

Кәсіпорын: Государственное учреждение "Аппарат акима Костанайского района"

Енбекақы: 210 086 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жұмыс орын туралы ақпараттар

Аймақ	Костанай облысы / Костанай ауданы
Лауазымдық міндеті	Осуществляет правовое обеспечение деятельности акима в проведении государственной политики. Представляет и защищает интересы аппарата акима, акимата и акима района в судах, а также в других организациях по поручению акима района. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов и готовит документы акима, акимата района по правовым вопросам по поручению акима района. Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов акимата, разрабатываемых структурными подразделениями акимата района. Размещает проекты нормативно правовых актов аппарата акима района на интернет портале открытых нормативных правовых актов для публичного обсуждения. Направляет нормативные правовые акты аппарата акима района на регистрацию в органы юстиции района и официальное опубликование в средства массовой информации, получившие в установленном законодательством порядке право на осуществление официального опубликования. Ведет мониторинг нормативных правовых актов акимата, акима района. По поручению акима района осуществляет разъяснение нормативных правовых актов акимата района и акима. Анализирует нормотворческую деятельность акимата и аппарата акима района, вносит предложения по ее совершенствованию и устранению выявленных недостатков. Организует систематизированный учет и хранение поступающих в аппарат акима района нормативных правовых актов Республики Казахстан. Обобщает практику применения законодательства в аппаратах акимов сельских округов, города Тобыл. Обеспечивает исполнение работы по профилактике правонарушений. Ведет учет граждан, участвующих в обеспечении общественного порядка, является секретарем комиссии по поощрению граждан, участвующих в обеспечении общественного порядка. Ведет работу по формированию списков кандидатов в присяжные заседатели. На регулярной основе проверяет и при необходимости вносит изменения в предварительный список кандидатов в присяжные заседатели.. Взаимодействует с местной полицейской службой, ведет мониторинг работы местной полицейской службы. Представляет оперативную отчетность в вышестоящие государственные органы. Координирует на постоянной основе в государственном органе ведение мониторинга нормативных правовых актов Республики Казахстан в порядке, определяемом Правительством Республики Казахстан. Анализирует состояние исковой работы, судебной практики по спорам с участием государственного органа Республики Казахстан с целью выявления основных причин и условий, повлекших соответствующее судебное разбирательство, и вносят предложения по их устранению и привлечению к ответственности виновных должностных лиц. Осуществляет иные обязанности в соответствии с законодательством.

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша отілі	Жұмыс отілі кажет емес
Біліктілікке қойылатын талаптар	высшее образование, послевузовское образование, послесреднее образование, среднее техническое образование, профессиональное образование

Специальности: Право, Юрист

Білім деңгейі жоғары
Жеке қасиеті орыс;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 45
Байланыстағы тұлға Абилов Азамат Тастанович
Кәсіпорынның аймағы Қостанай облысы / Қостанай ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы Тәуелсіздік көшесі 65