

Бөлім басшысы, D-O-3 санаты

Бос жұмыс орны 11.09.2026 бастап
16.09.2026 дейін жарамды

руководитель агрономического отдела

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Коммунальное государственное учреждение "Управление сельского хозяйства и земельных отношений акимата Северо-Казахстанской области"

Еңбекақы	380 391 теңгеден бастап
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Солтүстік Қазақстан облысы / Солтүстік Қазақстан облысы
Лауазымдық міндеті	Осуществляет общее руководство деятельностью отдела в пределах предоставленных прав в соответствии с должностными инструкциями, определяет основные направления, формы и методы деятельности. Осуществляет меры по реализации государственной аграрной политики, государственной поддержке. Анализирует данные мониторинга повышения эффективности аграрного производства, повышения плодородия почв, защиты растений. Координирует работу: - по лицензированию юридических и физических лиц на занятие деятельностью по производству (формуляции) пестицидов (ядохимикатов), реализации пестицидов (ядохимикатов) и применению пестицидов (ядохимикатов) аэрозольным и фумигационными способами; - субсидированию стоимости удобрений (за исключением органических); - субсидированию стоимости пестицидов, биоагентов (энтомофагов), предназначенных для проведения обработки против вредных и особо опасных вредных организмов с численностью выше экономического порога вредоносности и карантинных объектов; - субсидирование приоритетных культур и производства многолетних насаждений. - субсидирование развития производства приоритетных культур; - субсидирование производства многолетних насаждений. - субсидированию стоимости услуг по подаче воды сельскохозяйственным товаропроизводителям. Реализация мероприятий направленных на внедрение цифровых технологий в сфере растениеводства (точное земледелие). Реализация государственной политики в сфере орошаемого земледелия. Предоставляет оперативную информацию и составляет отчетность по курируемым вопросам. Контролирует соблюдение сроков при выполнении заданий руководства управления, вышестоящих органов, своевременное и правильное рассмотрение обращений граждан, следит за состоянием делопроизводства в отделе; Предоставляет информацию для обновления материалов на веб-сайте управления по курируемым вопросам.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі Жұмыс өтілі қажет емес

Біліктілікке қойылатын талаптарвысшее образование, послевузовское образование

Специальности: Плодоовощеводство, Биология, Биотехнология,

Білім деңгейі жоғары оқу орыннан кейін

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны 54

Байланыстағы тұлға Токужинов Д.М.

Кәсіпорынның аймағы Солтүстік Қазақстан облысы / Петропавл қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы Парк көшесі 57В