

# Бас маман, С-О-5 санаты

Бос жұмыс орны 28.09.2026 бастап  
01.10.2026 дейін жарамды

Главный специалист Административного отдела

Мемлекеттік қызмет

## ЖҰМЫС БЕРУШІ

Республиканское государственное учреждение "Департамент юстиции города Астаны Министерства юстиции Республики Казахстан"

|                        |                                                        |
|------------------------|--------------------------------------------------------|
| Еңбекақы               | 282 693 теңгеден бастап                                |
| Шарттары               | толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты |
| Бос жұмыс орындар саны | 1                                                      |

## БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ Астана қ. / "Сарыарқа" ауданы

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Лауазымдық міндеті | Проведение конкурсов на занятие вакантных должностей административных государственных служащих. Обеспечение работы аттестационной, конкурсной комиссий; обеспечение регистрации приказов по личному составу принятия, перемещения и увольнения сотрудников, по отпускам, участие в работе комиссии по определению государственной деятельности сотрудников, обеспечение работы по повышению знаний и переквалификации кадров, сохранению и регистрации отчетов по стажировке, формированию отчетов по стажировке, регистрации и хранению личных дел и трудовых книжек сотрудников, ведение работы по внедрению данных в ИС "Е-қызмет". Контроль за ведением личных карточек Т-2, должностные инструкции, ведение табельного учета фактического времени пребывания сотрудников; в случае необоснованного отсутствия работника на рабочем месте или опоздания составлять акт. Ежемесячное и своевременное ведение табеля учета пребывания сотрудников на работе. Совместно с отделом финансового и материально-технического обеспечения готовить сводный табель учета для своевременного начисления заработной платы. Ведение учета возбужденных уголовных дел в отношении сотрудников, координация работы внутренней безопасности, надзор за соблюдением Этического Кодекса государственных служащих Республики Казахстан, взаимодействие с правоохранительными органами по предупреждению, ведению и организации работы по пресечению, выявлению коррупционных деяний, ведение служебного расследования, реализация контроля по системе информационной безопасности и обеспечению пропускного режима в Департаменте. |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі Жұмыс өтілі қажет емес

Біліктілікке қойылатын талаптарвысшее образование, послевузовское образование

**Специальности:** Основы права и экономики, Менеджмент, Международное право, Организация и нормирование труда, Юриспруденция, Право, Финансы, Государственное и местное управление

Білім деңгейі жоғары оқу орынан кейін

**КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР**

|                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| Қызметкерлер саны       | 73                                 |
| Байланыстағы тұлға      | Шилдебаева Ай-Шолпан Омирсериковна |
| Кәсіпорынның аймағы     | Астана қ. / Астана қ.              |
| Кәсіпорынның мекен-жайы | Жеңіс Даңғылы 15                   |