

Бас маман, D-O-4 санаты

Бос жұмыс орны 24.07.2026 бастап
29.07.2026 дейін жарамды

главный специалист

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Государственное учреждение
"Управление ветеринарии
Мангистауской области"

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

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

АймақМаңғыстау облысы / Ақтау қ.

Лауазымдық міндеті

Қазақстан Республикасының Конституциясын және заңнамасын сақтауға; Қазақстан Республикасының Президенті бекіткен тәртіппен мемлекеттік қызметшінің антын қабылдауға; азаматтар мен заңды тұлғалар құқықтарының, бостандықтары мен заңды мүдделерінің сақталуын және қорғалуын қамтамасыз етуге, олардың өтініштерін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен және мерзімдерде қарауға және олар бойынша қажетті шаралар қабылдауға; функцияларын өздерінің лауазымдық өкілеттіктеріне сәйкес жүзеге асыруға; лауазымдық өкілеттіктерін жүзеге асыру кезінде саяси партиялардың, қоғамдық және діни бірлестіктердің қызметінен бейтарап және тәуелсіз болуға; қызметтік тәртіпті сақтауға; Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген шектеулерді сақтауға; мемлекеттік қызметші әдебін сақтауға; басшылардың бұйрықтары мен өкімдері, жоғары тұрған органдар мен лауазымды адамдардың шешімдері мен нұсқаулары олардың лауазымдық өкілеттіктері шегінде шығарылған болса, оларды орындауға; лауазымдық өкілеттіктерін атқару кезінде алатын, азаматтардың жеке өмірін, ар-намысы мен қадір-қасиетін қозғайтын мәліметтерді жария етпеуге және Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларды қоспағанда, олардан мұндай ақпарат беруді талап етпеуге; мемлекеттік меншіктің сақталуын қамтамасыз етуге, өзіне сеніп тапсырылған мемлекеттік меншікті қызметтік мақсаттарда ғана пайдалануға; өздеріне мәлім болған сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы өздері жұмыс істейтін мемлекеттік орган басшылығының және (немесе) құқық қорғау органдарының назарына дереу жеткізуге міндетті; өздерін жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша мемлекеттік тапсырыс шеңберінде оқуға жіберген мемлекеттік органда тікелей оқу аяқталғаннан кейін, сондай-ақ уәкілетті органның ұсынуы бойынша Қазақстан Республикасының Президенті айқындаған тәртіппен және мерзімдерде мемлекеттік қызметте жұмыспен өтеуге міндетті. Осы міндеттемені орындамау мемлекеттік қызметшінің мемлекетке өзін оқытуға бөлінген бюджет қаражатын және оқумен байланысты шығындарды орындалмаған міндеттемелерге бара-бар өтеуіне әкеп соғады; өзіне жүктелген міндеттерді уақытылы және сапалы орындайды, жұмыс уақытын тиімді пайдаланады; Басқарманың жеке құрамы мен шаруашылық жүргізу бойынша бұйрықтарын рәсімдеу және кадрлық іс-қағаздарды жүргізеді; Басқарма қызметкерлерінің жұмыс уақытының табелін жүргізеді; Басқарма басшылығына кадр мәселесіне байланысты ұсыныстар енгізеді; Мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлау, олардың біліктілігін арттыру бойынша жылдық жоспарды қалыптастыру, орындалуын ұйымдастырады; Басқармаға қатысты мемлекеттік мекемелердің басшыларын тағайындау үшін конкурстарды өткізеді; «Е-өтініш» порталы бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркеу мен есепке алудың ОЛ-1 статистикалық есебін жүргізеді; Мемлекеттік қызметшілерге бағалау жүргізу жұмыстарын

ұйымдастырады; Әскери қызметке міндетті қызметкерлерді есепке алады және есебін жүргізеді; «Е-қызмет» ақпараттық жүйесінің жұмысын жүргізеді; «Е-архив» ақпараттық жүйесінің жұмысын жүргізеді; Басқарманың мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы есебін уақытылы басқарманың интернет ресурсына орналастырады; Мемлекеттік көрсетілетін қызметтердің сапасын ішкі бақылау бойынша басқарма есебін уақытылы, сапалы қалыптастырады және тапсырады; Басқарма бойынша мемлекеттік қызметшілердің әдеп нормаларының сақтауын қамтамасыз етеді; Қызметіне қатысты нормативтік және нормативтік құқықтық актілердің жобаларын даярлауға қатысады; Іс қағаздары мен құжаттарды ережеге сәйкес жүргізу, сақтау және мұрағатқа тапсыруға ұсынуға жауапты болады. Басқарма мүлкіне жауапкершілікпен қарайды. Мемлекеттік және өңірлік бағдарламалардың, хаттамалық тапсырмалардың орындалысын қамтамасыз етеді. Жоғары органдардан, жеке тұлғалардан және басқа тараптардан келіп түскен өтініштер мен хаттарға уақытылы және сапалы жауап б

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	Жұмыс өтілі қажет емес
Біліктілікке қойылатын талаптарвысшее образование, послевузовское образование	
Специальности: Международное право, Библиотечное дело, Юриспруденция, Педагогика и психология, Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, Бизнес и управление, Языки и литература, Информационно-коммуникационные технологии	
Білім деңгейі	жоғары оқу орыннан кейін

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	16
Байланыстағы тұлға	Марқабаев Бердібек Әбдірзақұлы
Кәсіпорынның аймағы	Маңғыстау облысы / Ақтау қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	23 Шағын ауданы 14