

Құрылымдық бөлімшенің басшысы, Е-3 санаты

Бос жұмыс орны 06.08.2026 бастап
11.08.2026 дейін жарамды

руководитель отдела

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Государственное учреждение
"Аппарат маслихата Шардаринского
района"

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	Түркістан облысы / Шардара ауданы
Лауазымдық міндеті	1. Соблюдает Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан и реализует государственную политику на основе нормативных правовых актов. 2. Организует работу по совершенствованию проектов планов работы отдела постоянных комиссий аппарата районного маслихата, подготовке протоколов сессий и заседаний отдела постоянных комиссий, а также руководит оформлением их протоколов. 3. Организует работу отдела по разработке и реализации ежегодных мероприятий по пропаганде и разъяснению законодательства Республики Казахстан, а также по организации всеобщего правового обучения в государственном органе. 4. Осуществляет мероприятия по противодействию коррупции, разрабатывает ежегодный план мероприятий по организации всеобщего правового обучения в государственном органе. 5. Подготавливает проекты решений и распоряжений районного маслихата. 6. Обеспечивает кадровую работу районного маслихата в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами и иными нормативными правовыми актами. 7. Оформляет и ведет учет устных и письменных обращений и жалоб граждан, а также представителей юридических лиц, вносит предложения по принятию соответствующих мер. 8. Организует личный прием граждан председателем районного маслихата и депутатами по вопросам обращений граждан. 9. Определяет коэффициенты за стаж работы и квалификационные категории работников аппарата районного маслихата. 10. Ведет электронную и бумажную правовую статистическую отчетность по форме № 1-ТО, обеспечивает своевременное представление сведений в соответствующие органы и несет ответственность за достоверность и своевременность отчетности. 11. Ежемесячно и ежеквартально проводит анализ поступивших обращений, жалоб, заявлений, предложений и замечаний, контролирует их исполнение и подготавливает соответствующую информацию. 12. Контролирует своевременное информирование граждан о результатах рассмотрения их предложений, обращений и жалоб. 13. Организует контроль за исполнением решений районного маслихата, а также иных документов, направленных в аппарат районного маслихата и отдел постоянных комиссий для исполнения. 14. Обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины, своевременное исполнение поручений и указаний вышестоящих органов и руководителя аппарата, а также рассмотрение обращений и жалоб граждан и юридических лиц. Вносит предложения о поощрении работников отдела либо о применении к ним дисциплинарных взысканий. 15. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан о выборах и принимает необходимые организационные меры. 16. Обеспечивает информационно-аналитическими материалами по вопросам,

входящим в компетенцию маслихата, подготавливает материалы к сессиям в соответствии с планом работы отдела. 17. Проводит работу по пропаганде законодательства Республики Казахстан, организации всеобщего правового обучения в государственном органе и противодействию коррупции, информируя руководителя аппарата. 18. Осуществляет работу в интегрированной информационной системе управления персоналом «Е-кызмет». 19. Организует ведение делопроизводства в аппарате районного маслихата и отделе постоянных комиссий, обеспечивает сохранность документов и их передачу на архивное хранение. 20. Проводит анализ депутатских запросов и информирует о результатах их рассмотрения. 21. Участвует в работе по заслушиванию отчетов акимов района, города и сельских округов. 22. Организует проведение мониторинга (изучения) объектов строительства, реализуемых за счет выделенных бюджетных средств. 23. Совместно с временной комиссией осуществляет мониторинг исполнения решений маслихата в государственных учреждениях, местных исполнительных органах, а также в аппаратах акимов города и сельских округов. 24. Выполняет иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	Жұмыс өтілі қажет емес
------------------------	------------------------

Біліктілікке қойылатын талаптар	высшее образование, послевузовское образование
---------------------------------	--

Специальности: Сельское хозяйство, Строительство, Казахский язык и литература, Учет и аудит, Государственное и местное управление, Правоведение (юриспруденция), Право

Білім деңгейі	жоғары оқу орыннан кейін
---------------	--------------------------

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	12
-------------------	----

Байланыстағы тұлға	Дербисбеков Мейрамхан Хажимович
--------------------	---------------------------------

Кәсіпорынның аймағы	Түркістан облысы / Шардара ауданы
---------------------	-----------------------------------

Кәсіпорынның мекен-жайы	Төле би көшесі 40Б
-------------------------	--------------------