

Бас маман, D-O-4 санаты

Бос жұмыс орны 19.06.2026 бастап
24.06.2026 дейін жарамды

главный специалист отдела по управлению
имуществом

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Государственное учреждение
"Управление финансов
Мангистауской области"

Еңбекақы	327 923 теңгеден бастап
Шарттары	толық жұмыс күні, уақытша жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ Маңғыстау облысы / Ақтау қ.

Лауазымдық міндеті Түгендеуге жататын облыстық коммуналдық меншік объектілерінің тізбесін қалыптастыру; Коммуналдық меншік нысандарының тиімді пайдалану тұрғысынан түгендеу жүргізу; Түгендеу қорытындылары бойынша анықталған ескертулердің сәйкестігін бақылауды жүзеге асыру; Мемлекеттік ұйымдарға бекітіліп берілген мемлекеттік мүлік бойынша тапсырылған түгендеу есебіне бақылау жүргізу; Физикалық және моральдық тозу салдарынан анықталған жарамсыз мүліктің құжаттамаларын ресімделуінің қолданыстағы заңнамаға сәйкестігін тексеру; Мемлекеттік ұйымдардың жарамсыз мүліктерінің тізбесін пысықтап, оның қайта қалпына келтіруге және одан әрі қолдануға жарамсыздығын анықтау; Коммуналдық меншіктің жарамсыз мүлкін есептен шығару жөнінде ұсыныс енгізу; Есептен шығаруға жататын мүлікті визуальды тексеру жүргізіп, мемлекеттік ұйымдардың мүлкін тексеру актілерін жасауды жүзеге асыру; Басшылықтың, бөлім басшысының құжаттары мен тапсырмаларын орындауды жүзеге асыру, оларды уақтылы және сапалы орындауға бағытталған жедел шаралар қабылдау; Басқарма басшылығына қол қоюға ұсынылатын құжаттарды дайындау сапасын, дайындаудың, келісудің, бекітудің дұрыстығын сақтау, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру; Қолданыстағы заңнамаға сәйкес өз құзыретіндегі мәселелерді дайындауды және шешуді ұйымдастыруды жүзеге асыру; Бекітілген істер номенклатурасына сәйкес бөлім құжаттамасының сақталуын қамтамасыз ету бойынша жұмысты орындау; Басқарманың хаттарын, телефонограммаларын, бұйрықтарын дайындау арқылы қажетті құжаттарды дайындауды ұйымдастыруды және оларды тікелей орындаушыларға (заңды тұлғаларға) жеткізуді жүзеге асыру; Облыстың және аудандардың/қалалардың мемлекеттік ұйымдарының жылжымайтын мүлік объектілерін тіркеуді жүргізуін тұрақты бақылау; Жұмыста заңнамалық және нормативтік-құқықтық актілерді қолдану, өз біліктілігін үнемі арттыру; Бөлім басшылығы мен бөлім басшысының бөлім қызметінің бейіні бойынша жеке тапсырмаларын орындау; Бөлімнің жұмысына қатысты келушілердің сұрақтарына түсініктемелер, кеңестер беру және келіп түскен хаттарға, өтініштерге, сұрауларға қолданыстағы нормативтік құжаттарға және бөлімнің басқа да ағымдағы сұрақтарына сәйкес уақтылы жауап беру; Облыстың мемлекеттік ұйымдарының мүлікті тиімді басқаруына кешенді талдау. Қызметтік міндеттерін атқару кезінде ақпараттық қауіпсіздік жөніндегі талаптарды сақтау. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, мемлекеттік қызметшілердің әдеп нормаларын, мемлекеттік қызметте болуға байланысты шектеулерді, еңбек тәртібін, еңбек тәртібі қағидаларын сақтау.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі Жұмыс өтілі қажет емес

Біліктілікке қойылатын талаптарвысшее образование, послевузовское образование

Специальности: Менеджмент, Маркетинг, Мировая экономика, Оценка, Государственный аудит, Экономика, Финансы, Учет и аудит, Государственное и местное управление

Білім деңгейі жоғары оқу орыннан кейін

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны 34

Байланыстағы тұлға АЛЬБЕКОВА МАРИНА БОРИСОВНА

Кәсіпорынның аймағы Маңғыстау облысы / Ақтау қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы 14 Шағын ауданы 1