

Бөлім басшысы, D-O-3 санаты

Бос жұмыс орны 16.07.2026 бастап
21.07.2026 дейін жарамды

руководитель административно-финансового отдела

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Управление водных ресурсов и ирригации области Абай

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	Абай облысы / Семей қ.
Лауазымдық міндеті	Осуществляет руководство и организует работу отдела. Обеспечивает организацию труда, надлежащую трудовую и служебную дисциплину в отделе. Обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями управления. Оказывает методическую и практическую помощь подведомственным организациям управления. Представляет руководителю управления предложения по структуре и штатному расписанию отделов управления. Координирует деятельность отделов по исполнению законодательства Республики Казахстан о государственной службе, обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения и защиту его правовых интересов. Ведет протокол аппаратных совещаний при руководителе управления. Осуществляет своевременности и контроль правильности достоверности, ведения полноты, установленного законодательством учета и отчетности в управлении, обеспечение соблюдения законности в деятельности управления. Обеспечивает работу по организации информированию работников управления о действующем законодательстве Республике Казахстан. Взаимодействует при реализации задач и функций отдела со структурными подразделениями управления и иными государственными органами, и организациями, запрашивает необходимую информацию, документы и иные материалы от отделов, государственных органов и организаций, оказывает информационную, консультативную, методическую поддержку. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства. Общее руководство субсидирования части расходов, понесенных сельскохозяйственным товаропроизводителем при инвестиционных вложениях, направленных на внедрение водосберегающих технологий орошения; Участвует в подготовке проектов нормативно-правовых актов и других документов юридического характера, разрабатываемых управлением. Представляет в установленном порядке интересы управления в судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов деятельности управления. Организует работы по правовой экспертизе проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в управлении, визирует, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов. Ведение мониторинга нормативных правовых актов Республики Казахстан; Обеспечение юридических оформлений, регистраций и перерегистраций правоустанавливающих документов управления; Осуществляет контроль за ведением бухгалтерского учета, финансовой, налоговой и статистической отчетности управления. Обеспечивает контроль, координацию и организацию проведения государственных закупок. Осуществляет контроль за сохранением активов и товарно-

материальным ценностям. Обеспечивает рассмотрение обращений физических и юридических лиц по направлению деятельности в соответствии с нормами действующего законодательства Республики Казахстан. Обеспечение координации документооборота отдела. Обеспечение соблюдения единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечение информационной безопасности; Исполнение законодательных и нормативных правовых актов Республики Казахстан, Постановлений Правительства Республики Казахстан, акимата области, распоряжений акима, его заместителей, приказов руководителя управления. Осуществляет иную деятельность по поручению руководителя Управления, соответствующей действующему законодательству РК.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

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

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

Специальности: Государственный аудит, Право, Аудит и налогообложение, Финансы, экономика, банковское и страховое дело
--

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