

Бас маман, С-О-5 санаты

Бос жұмыс орны 31.07.2026 бастап
05.08.2026 дейін жарамды

Главный специалист отдела по обеспечению
судопроизводства кассационного суда по
административным делам

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ Департамент кассационных судов Судебной администрации 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. / "Есіл" ауданы
Лауазымдық міндеті	Регистрация и составление регистрационно-контрольных карточек на дела, поступившие в порядке обжалования и по результатам рассмотрения дел; формирование списков дел, назначенных к рассмотрению; обеспечение сопровождения соответствующей рубрики интернет-ресурса; составление аналитических справок, обобщений, информации; рассмотрение обращений, связанных с судопроизводством; своевременная и качественная подготовка проектов документов, за сроками рассмотрения ходатайств об обжаловании судебных актов и заявлений; проведение ежеквартального анализа разрешения ходатайств; проведение обобщений и анализа судебной практики, подготовка по их результатам обзоров и информационных писем; ведение статистической отчетности; осуществляет организацию и техническое обеспечение приема граждан председателем суда; осуществляет взаимодействие с пресс-службой Департамента по информационному сопровождению судебной деятельности; выполнение иных поручений руководителя Департамента, его заместителей и руководителя отдела.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	Жұмыс өтілі қажет емес
Біліктілікке қойылатын талаптар	высшее образование, послевузовское образование Специальности: Право, Общественная безопасность
Білім деңгейі	жоғары оқу орыннан кейін