

Бас маман, С-О-5 санаты

Бос жұмыс орны 31.07.2026 бастап
05.08.2026 дейін жарамды

Главный специалист отдела управления персоналом
(кадровая службы)

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	Ведение учета информационных систем учета кадров Е-кадры и Е-кызмет; оформление и ведение личных дел судей, государственных служащих и работников, работающих на основании индивидуального трудового договора; организует проведения конкурса на вакантные административные государственные должности; подготовка распоряжений председателей кассационных судов; проведение служебного расследования по дисциплинарному производству в отношении государственных служащих; аттестация, оценки деятельности административных государственных служащих, ведение работы комиссии по исчислению стажа судей кассационных судов и специалистов Департамента и составление протоколов по ним, взаимодействие с управлением КПСиСУ и с органами Комитета национальной безопасности Республики Казахстан по проведению специальных проверок; взаимодействие с уполномоченным органом по делам государственной службы (составление статистических отчетов по численности государственных служащих, отчетов по итогам проведенных конкурсов); составление штатной и фактической численности судей, государственных служащих; ведение работы по кадровому резерву и аттестации судей; подготовка документов о подтверждении права судьи на отставку или ее прекращения; об определении профессиональной пригодности; о возбуждении дисциплинарного производства и аттестации судей; ведение воинского учета; ведение работы по переподготовке и повышению квалификации административных государственных служащих; подготовка приказов Департамента; ведение учета больничных листов и выдачи трудовых книжек, служебных удостоверений, смарт-карты и других документов; внесение обновления информации по личным делам государственных служащих в системе Е-кызмет; своевременное внесение сведений в личную карточку судьи в системе «Е-кадры» в связи с нахождением в командировке, отпуске, болезни и т.д. Внедрение специализации судей в системе «Е-кадры» в соответствии с распоряжениями судов. Выполнение иных поручений руководителя Департамента и руководителя отдела.
--------------------	--

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі Жұмыс өтілі қажет емес

Біліктілікке қойылатын талаптарвысшее образование, послевузовское образование

Специальности: Право

Білім деңгейі

жоғары оқу орыннан кейін