

# Бас маман, D-O-4 санаты

Бос жұмыс орны 19.06.2026 бастап  
24.06.2026 дейін жарамды

главный специалист отдела имущественного найма  
и приватизации

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 Коммуналдық меншік объектілерінің баланс ұстаушылары, жеке және мемлекеттік емес заңды тұлғалар ұсынған коммуналдық меншік объектілерін мүліктік жалдауға (жалға алуға) беруге арналған өтінімдерді қарауға міндетті. коммуналдық меншік объектілерін мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру және жекешелендіру туралы шешім қабылдау үшін материалдар (қаулылар, бұйрықтар) дайындауды жүзеге асыруға міндетті. мемлекеттік мүлік Тізілімінде мүліктік жалдауға (жалға алуға) және жекешелендіруге беруге жататын коммуналдық меншік объектілері туралы мәліметтерді орналастыруды қамтамасыз етуге міндетті. коммуналдық меншік объектілерін мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру бойынша тендерлерді өткізуді қамтамасыз етуге, оның ішінде тендерлік комиссияны қалыптастыруға, тендерлік құжаттаманы дайындауға, мемлекеттік мүлік Тізілімінде тендер өткізу туралы хабарламаны жариялауға, тендер нәтижелері туралы хаттаманы қалыптастыруға, мүліктік жалдау (жалға алу) шартын және қабылдау-тапсыру актісін дайындауды және жасасуды жүзеге асыруға міндетті. жалдаушылардың (жалға алушылардың) коммуналдық меншік объектілерін мүліктік жалдау (жалға алу) шарттарының талаптарын орындауына мониторингті және бақылауды жүзеге асыруға міндетті. коммуналдық меншік объектілерін мүліктік жалдаудың (жалға алудың) жасалған шарттары бойынша салықтық емес түсімдердің бюджетке уақтылы және толық есепке алынуын бақылауды жүзеге асыруға міндетті. коммуналдық меншік объектілерін нысаналы және тиімді пайдалану мәніне түгендеу қорытындылары бойынша жекешелендіруге жататын объектілердің тізбесін қалыптастыруға, құқық белгілейтін құжаттардың бар-жоғын тексеруге міндетті. жекешелендіру объектілері бойынша сауда-саттық жүргізуді қамтамасыз етуге, оның ішінде жекешелендіру объектілерінің нарықтық құнын бағалауды жүргізуді қамтамасыз етуге, жекешелендіру мәселелері жөніндегі комиссияны қалыптастыруға, жекешелендіру мәселелері жөніндегі комиссияның регламентін әзірлеуге, комиссия отырысын өткізуді және жекешелендіру мәселелері жөніндегі комиссияның қорытындысын ресімдеуді қамтамасыз етуге, мемлекеттік мүлік Тізілімінде сауда-саттық өткізу туралы хабарламаны жариялауға, сауда-саттық нәтижелері туралы хаттама қалыптастыруға, сатып алу-сату шартын және қабылдау-тапсыру актісін дайындауды және жасасуды жүзеге асыру. Жекешелендіру объектілерін пайдалану бойынша жекешелендіруден кейінгі бақылауды жүзеге асыруға құқылы. сатып алушылардың коммуналдық меншік объектілерін сатып алу-сату шарттарының талаптарын орындауына мониторинг пен бақылауды жүзеге асыруға құқылы. Жоғары тұрған ұйымдардың, Басқарма басшылығының және бөлім басшысының тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындау жөнінде жедел шаралар қабылдауға міндетті. Жоғары

тұрған ұйымдардың, Басқарма басшылығының және бөлім басшысының тапсырмаларын уақтылы және сапалы орындау жөнінде жедел шаралар қабылдауға міндетті. басқарма басшысының, басқарма басшысының (басшылығының) тапсырмасы бойынша Басқарманың басқа бөлімдерінің қызметкерлеріне жәрдем көрсетуге міндетті. бөлім басшысына, басқарма басшысына (басшылығына) бұрыштама қоюға және қол қоюға ұсынылатын құжаттарды дайындау, дұрыс жасау, келісу, бекіту сапасын сақтауға, олардың орындалуын жүзеге асыруға міндетті. бекітілген істер номенклатурасына сәйкес бөлім құжаттамасының сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі жұмысты орындауға және бақылауға міндетті. 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 тәртібінің қағидаларын сақтауға міндетті.

---

## 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