

Бас маман, D-O-4 санаты

Бос жұмыс орны 17.06.2026 бастап
22.06.2026 дейін жарамды

главный специалист отдела по работе с коммунальными государственными учреждениями

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Коммунальное государственное учреждение "Управление культуры, развития языков и архивов города Шымкент"

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

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ Шымкент қ. / Қаратау ауданы

Лауазымдық міндеті

3. Обязанности главного специалиста отдела по работе с коммунальными государственными учреждениями 1. Финансирование и планирование работы Управления и коммунальных государственных учреждений; 2. Организация учета материальных ценностей Управления и коммунальных государственных учреждений; 3. Контроль за проведением работ по составлению и поиску тематической информации, электронной доставки документов (в библиотеках) в коммунальных государственных учреждениях, подведомственных Управлению; 4. Выявление передового опыта библиотечного обслуживания, проведение пропагандистской работы среди работников коммунальных государственных учреждений с выездом в командировки для оказания помощи, участия в международных конференциях, семинарах. 5. Организация организационно-методической работы по постановке конкретных целей и задач сотрудникам отдела; 6. Проведение работ по результатам инвентаризации через единую систему представления отчетности в соответствии с приказом «Об утверждении форм и правил составления и представления финансовой отчетности». Проведение работ в соответствии с Законом «О государственных закупках». 7, В целях осуществления своих функций в соответствии с возложенными задачами отдел вправе в установленном законодательством порядке осуществлять свои функции по вопросам, входящим в его компетенцию. 8, Проведение работы по оказанию методической помощи подразделениям библиотек и координации их деятельности в коммунальных государственных учреждениях, подведомственных Управлению; 9. Проведение массовых культурных мероприятий в системах коммунальных государственных учреждений (библиотек). 10. Организация работы по составлению и поиску тематической информации, электронной доставки документов в коммунальных учреждениях; 11. Координация работы коммунальных учреждений по обеспечению прав незрячих и слабовидящих граждан в доступе к информации и библиотечным фондам путем предоставления всех библиотечных, информационных и других фондов; 12. Организация и проведение информационно-пропагандистских мероприятий с участием общественности и трудового коллектива в коммунальных государственных учреждениях; 13. Организовывать, координировать и осуществлять выполнение статистической и аналитической деятельности отдела. 14. Ведение работы по своевременному и качественному выполнению возложенных на отдел задач и осуществлению им своих функций. 15. Организация разработки и обеспечение выполнения программ, прогнозов Управления и коммунальных государственных учреждений; 16. участвовать в совещании и комиссии по вопросам, касающимся работы Отдела;; 17. Запрашивать у государственных органов информацию, необходимую для осуществления функций отдела; 18. Участие в

регулировании постоянного пополнения документов книжными фондами, как простых, так и специальных носителей информации (рельефно-точечных, звуковых, электронных). 19. Ведение работы в автоматизированной системе «Е-заявление». 20. Осуществляет оперативное планирование работы отдела; 21. проведение работ по методике подушевого нормативного финансирования государственного творческого заказа; 22. Качественная разработка проектов нормативных правовых актов и подготовка иных документов правового характера; 23. Обеспечить согласование (опубликование, получение необходимых заключений) проектов нормативных правовых актов и правовых актов с соответствующими государственными, другими органами и организациями, представление на государственную регистрацию в органы юстиции в установленные законодательством сроки; 24. В порядке, определяемом Министерством юстиции Республики Казахстан, обеспечивает проведение на постоянной основе мониторинга разработанных ими нормативных правовых актов.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі Жұмыс өтілі қажет емес

Біліктілікке қойылатын талаптарвысшее образование, послевузовское образование

Специальности: Менеджмент, Юриспруденция, Мировая экономика, Государственный аудит, Экономика, Финансы, Учет и аудит, Государственное и местное управление, Государственное управление, Юрист, Региональное развитие

Білім деңгейі жоғары оқу орыннан кейін

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны 28

Байланыстағы тұлға Орынтаев Бауыржан

Кәсіпорынның аймағы Шымкент қ. / Шымкент қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы Нұрсәт Тұрғын үй алабы Нұрсұлтан Назарба 14