

Бас сарапшы, С-4 санаты

Бос жұмыс орны 05.08.2026 бастап
10.08.2026 дейін жарамды

главный эксперт управления развития, оценки и дисциплинарного производства Департамента управления персоналом

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Государственное учреждение "Министерство труда и социальной защиты населения Республики Казахстан"

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 Астана қ. / "Есіл" ауданы

Лауазымдық міндеті	подчиняться и исполнять поручения руководства Министерства, Директора и руководителя управления; соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину; своевременное и качественное исполнение поручений Главы государства, Администрации Президента Республики Казахстан, Правительства Республики Казахстан, руководства Министерства и Директора по вопросам, входящим в компетенцию Департамента, разработка нормативных правовых актов в пределах компетенции Департамента; участие в разработке и реализации Плана развития и операционного планов Министерства в пределах компетенции Департамента; подготовка информационного, аналитического и справочного материалов; обеспечение рассмотрения писем, предложений, обращений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; принимать участие в работе совещаний, заседаний, рабочих групп, проводимых руководством Министерства и Департамента; по поручению руководства Министерства, Директора осуществлять взаимодействие с государственными, неправительственными и иными организациями Республики Казахстан, других государств, международными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; информировать руководителя о проводимой работе по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; участие в осуществлении комплекса мероприятий, связанных с прохождением государственной службы; подготовка предложений по организации обучения, переподготовки и повышения квалификации сотрудников и контроль за их реализации: подготовка материалов по проведению оценки деятельности Министерства в части управления персоналом; подготовка материалов для проведения оценки эффективности деятельности государственного органа по направлению «Управление персоналом» блока «Организационное развитие государственного органа»; координация вопросов по противодействию коррупции; координация и организация работы по подготовке наградных материалов на государственные и ведомственные награды, почетные грамоты и благодарности, организация и контроль выдачи и вручения ведомственных и государственных наград. своевременное исполнение Плана работы Департамента в части компетенции Департамента; подготовка материалов для проведения оценки эффективности деятельности государственного органа по направлению «Управление персоналом» блока «Организационное развитие государственного органа»; иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.
--------------------	---

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	Жұмыс өтілі қажет емес
Біліктілікке қойылатын талаптарвысшее образование, послевузовское образование	
Специальности: Педагогика и психология, Право, Бизнес и управление, Гуманитарные науки, Подготовка учителей по языкам и литературе, Языки и литература	
Білім деңгейі	жоғары оқу орыннан кейін

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	157
Байланыстағы тұлға	Ажигулова Асель Газизовна
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Мәңгілік Ел Даңғылы 8