

# Бас маман, D-O-4 санаты

Бос жұмыс орны 26.06.2026 бастап  
01.07.2026 дейін жарамды

главный специалист отдела информации и  
общественного развития

Мемлекеттік қызмет

## ЖҰМЫС БЕРУШІ

Коммунальное государственное  
учреждение "Управление внутренней  
политики 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

3.1. Своевременно и качественно выполнять поручения, данные руководством управления; 3.2. Отчитываться перед руководителем управления и непосредственным заместителем о выполнении работы отдела; 3.3. На основании планов отдела готовить проекты квартальных и годовых рабочих планов управления и обеспечивать их выполнение в установленные сроки; 3.4. Обеспечивать проведение и выполнение мероприятий, предусмотренных планом отдела, в установленные сроки; 3.5. Принимать участие в работе комиссий и рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции отдела; 3.6. Готовить проекты распоряжений и постановлений, относящихся к деятельности отдела; 3.7. Подготавливать план государственных закупок отдела, проводить конкурсы государственных закупок, организовывать выполнение государственного заказа и принимать отчеты по его исполнению; 3.8. Обеспечивать соблюдение трудового законодательства и законодательства о государственной службе, трудового режима и условий труда, а также ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе; 3.9. Выполнять иные поручения руководителя управления и его заместителей; 3.10. Соблюдать требования по обеспечению информационной безопасности; 3.11. Обеспечивать социальную и правовую защищенность сотрудников отдела, вносить руководству предложения о поощрении и стимулировании работников; 3.12. Совместно с начальником отдела обеспечивать выполнение поручений руководителя управления и его заместителей; 3.13. Соблюдать требования по обеспечению информационной безопасности; 3.14. Выявлять проблемы в сфере информации и разрабатывать проекты планов мероприятий по их решению; 3.15. Координировать работу со средствами массовой информации города по реализации государственной информационной политики; 3.16. Работать в интегрированной информационной системе управления персоналом «Е-қызмет»; 3.17. Координировать работу информационно-пропагандистских групп по разъяснению ежегодных Посланий Президента Республики Казахстан народу Казахстана; 3.18. Обеспечивать проведение мониторинга материалов, публикуемых в средствах массовой информации города; 3.19. Осуществлять мониторинг деятельности средств массовой информации, действующих на территории города, в соответствии с законодательством, и вносить предложения вышестоящим органам по результатам мониторинга; 3.20. Обеспечивать своевременное размещение на веб-сайте акимата города и отдела новостей города и информации о проделанной работе управления; 3.21. Организовывать выполнение государственного заказа и принимать отчеты по его исполнению; 3.22. Нести личную ответственность за выполнение поручений начальника отдела, руководителя управления и его заместителей; 3.23. Обеспечивать выполнение показателей управления,

внесённых в кросс-функциональную платформу города Шымкента «Easy Project»; 3.24. Обеспечивать качественную подготовку проектов нормативных правовых актов и иных правовых документов; 3.25. Обеспечивать согласование проектов нормативных правовых актов с соответствующими государственными и иными органами и организациями (публикация, получение заключений) и представление их на государственную регистрацию в органы юстиции в установленные законодательством сроки; 3.26. Осуществлять на постоянной основе мониторинг нормативных правовых актов, разработанных отделом, в порядке, установленном Министерством юстиции Республики Казахстан.

---

## ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі                      Жұмыс өтілі қажет емес

Біліктілікке қойылатын талаптарвысшее образование, послевузовское образование

**Специальности:** Педагогика и психология, Право, Гуманитарные науки, Подготовка учителей по гуманитарным предметам, Подготовка специалистов по социальной педагогике и самопознанию, Социальные науки, Журналистика и информация, Национальная безопасность, Общественная безопасность

Білім деңгейі                                      жоғары оқу орыннан кейін

---

## КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны                              16

Байланыстағы тұлға                              Тажиева Перизат Онгаровна

Кәсіпорынның аймағы                              Шымкент қ. / Шымкент қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы                      Нұрсәт Тұрғын үй алабы Нұрсұлтан Назарба 10