

Бас маман, С-О-5 санаты

Бос жұмыс орны 17.07.2026 бастап
24.07.2026 дейін жарамды

главный специалист

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Информационно-аналитический центр охраны окружающей среды" Министерства экологии и природных ресурсов Республики Казахстан

Еңбекақы	180 000 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
Жұмыс орны	Мангилик ел 11/1

Лауазымдық міндеті
Главный специалист Отдела для реализации поставленных задач осуществляет следующие мероприятия:

3.1. Осуществляет ведение Государственного фонда экологической информации в пределах своей компетенции.

3.1.1. Осуществляет сбор, хранение, обработку и систематизацию экологической информации, поступающей в Государственный фонд экологической информации.

3.1.2. Обеспечивает учет экологической информации, в том числе:

- регистрацию документов в регистрационных книгах ГФЭИ;

- формирование и ведение реестров экологической информации;

- формирование и ведение реестров по направлениям систематизации экологической информации

3.1.3. Обеспечивает централизованное хранения экологической информации:

- хранение бумажных экземпляров экологической информации;

- хранение электронных экземпляров экологической информации.

3.1.4. Осуществляет направление запросов в государственные органы о предоставлении информации для ведения Государственного фонда экологической информации.

3.1.5. Оформляет акты приема-передачи экологической информации.

3.1.6. Обеспечивает размещение и обновление экологической информации и реестров на интернет-ресурсе в установленном порядке.

3.1.8. Формирует и ведет реестр судебных решений по вопросам охраны окружающей среды.

3.2. подготовка информационных материалов по реализации международных конвенций в области экологии и охраны окружающей среды;

3.3. участие в разработки международных и национальных проектов;

3.4. анализ по совершенствованию законодательства по вопросам Орхусской конвенции;

3.5. Подготавливает информационных материалов согласно запросов по реализации обязательств Орхусской конвенции;

3.13. Принимает участие в совещаниях по вопросам охраны окружающей среды.

3.14. Соблюдает требования трудовой и исполнительской дисциплины.

3.15. Выполняет иных требований законодательства Республики Казахстан, а также приказов, распоряжений и поручений Генерального директора Предприятия, Заместителя генерального директора, Руководителя Управления и Руководителя Отдела.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі 2 жыл

Білім деңгейі жоғары

- Меңгерген тілдері
- Қазақ - жетік деңгей
 - Орыс - жетік деңгей

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Жауапкершілік
- Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Жауапкершілік

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	17
Байланыстағы тұлға	Кутжанова Айжан Тулегеновна
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / "Есіл" ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Мәңгілік Ел Даңғылы 11/1