



Руководитель отдела, Категория D-O-3

Этномәдени бірлестіктермен жұмысты үйлестіру және қоғамдық-көпшілік шараларды ұйымдастыру бөлімі басшысы

Государственная служба, некоммерческие организации / Государственная служба

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение "Қоғамдық келісім" Управления внутренней политики

Атырауской области

Оплата труда: от 100 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Атырауская область / г. Атырау
Место работы	Құлманов көшесі, 129
Должностные обязанности	Бөлім жұмысының жалпы жоспарына сәйкес жұмысты жоспарлау және оның орындалуын қамтамасыз ету; Бөлімнің қызметіне жетекшілік етеді және жауапты болады; Этномәдени бірлестіктердің жұмыс жоспарларын жасақтайды, олардың жұмыстарына жетекшілік етеді; Мемлекеттік этносаясат саласындағы мемлекеттік, аймақтық бағдарламаларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады; Мекеме ережесімен іс-қағаздарды жүргізу бойынша қолданыстағы нұсқаулықтарға, сондай-ақ мемлекеттік құпияларды қорғауға сәйкес жүргізеді; Ассамблеяның міндеттерін жүзеге асыруға бағытталған жұмыстарға, этномәдени және басқа да қоғамдық бірлестіктер мен ұйымдарды қолдауда сараптамалық көмек көрсету; Этномәдени бірлестіктердің өкілдерімен, этносаралық қатынастарды одан әрі үйлестіру бойынша практикалық ұсыныстарды әзірлеу мақсатында этномәдени бірлестіктер өкілдері мен мемлекеттік құрылымдардың (аудан әкімдіктері, облыстық басқармалар) қатысуымен өтетін кездесу, конференцияларды ұйымдастырады және қатысады; Этномәдени бірлестіктермен қарым-қатынас орнату және ақпарат дайындау; Этномәдени бірлестіктермен бірлесіп облыстық, республикалық деңгейде өтетін шараларға, акцияларға қатысу; Қазақстан халқы Ассамблеясы өткізетін іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу; Атырау облысы Қазақстан халқы Ассамблеясының мәжілістеріне, сессияларына материалдар дайындау; Аймақтық ғылыми конференциялар, түрлі форумдар, жиналыстар, дөңгелек үстелдер, тұсаукесерлер, көрмелер ұйымдастыру; Бөлімнің шараларын өткізуге техникалық сипаттама дайындайды; Тоқсандық, жартыжылдық, жылдық есептерді дайындау; Мекеме және бөлім басшыларының тапсырмаларын қатаң және уақытылы орындау

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	государственная администрация;
Уровень образования	высшее

Личные качества	базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты; аналитическое мышление; находчивость; общие технические навыки; понимание рабочих сред; сбор информации; системный подход; техническое понимание; умение критиковать; умение читать и писать; письмо; выявление проблем; творческий стиль письма; четкий стиль письма; участие в заседаниях; координирование;
-----------------	---

Информация о предприятии

Количество работников	34
Контактное лицо	Джылкышиева Ляззат
Регион предприятия	Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия	Бақтыгерей Құлманов көшесі 129