



## Главный специалист, Категория Е-Г-3

### Государственная служба, некоммерческие организации / Государственная служба

Предприятие: Государственное учреждение "Аппарат акима Убаганского сельского округа Алтынсаринского района"

Оплата труда: от 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

#### Информация о вакансии

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Регион                  | Костанайская область / Алтынсаринский район                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Место работы            | Силантьевка                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Должностные обязанности | Разработка номенклатуры дел аппарат акима сельского округа; Регистарция входящей, исходящей документации; Регистрация документов, стоящих на контроле; Организация работы общественных комиссий; Протоколирование сходов представителей граждан сельского округа; Протоколирование совещаний, проводимых акимом сельского округа; Подготовка материалов по представлению к государственным наградам; Подготовка и сдача дел постоянного срока хранения в архив; Исполнение поручений акима сельского округа, относящихся к деятельности аппарата; Отчет по делам государственной службы; Ежемесячное предоставление паспорта сельского округа; Соблюдение правил внутреннего распорядка; Иные функции, предусмотренные действующим законодательством Республики Казахстан. |
| Количество вакансий     | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

#### Требования к соискателю

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стаж по специальности   | Опыт не требуется                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Профессиональные навыки | государственная администрация;                                                                                                                                                                                                                                           |
| Уровень образования     | высшее                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Личные качества         | базовые знания интернета;<br>использование электронной почты;<br>аналитическое мышление;<br>сбор информации;<br>соблюдение законов, правил и руководств;<br>способности к обучению;<br>способность концентрироваться;<br>умение читать и писать;<br>четкий стиль письма; |

#### Информация о предприятии

|                       |                                             |
|-----------------------|---------------------------------------------|
| Количество работников | 7                                           |
| Контактное лицо       | Бирмагамбетов Нурлыбек Нагашыбаевич         |
| Регион предприятия    | Костанайская область / Алтынсаринский район |
| Адрес предприятия     | Ленин кошесі 21                             |