



**Офис-менеджер
менеджер второй категории по разъяснению вопросов
финансирования образования**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Управление
офисом**

Предприятие: Акционерное общество "Финансовый центр"

Оплата труда: от 275 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	пр. Мэнгілік Ел, д.18, 3 этаж
Должностные обязанности	<ol style="list-style-type: none">1) сбор и изучение международного опыта в части финансирования дошкольного воспитания и обучения, среднего, технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования;2) анализ проблемных вопросов и представленных местными исполнительными органами (далее – МИО) предложений в части финансирования дошкольного воспитания и обучения, среднего, технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования;3) анализ действующей нормативной правовой базы Республики Казахстан в части финансирования и обучения в организациях дошкольного воспитания и обучения, среднего, технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования;4) анализ дифференциации затратности уровней образования;5) сравнительный анализ финансирования системы образования по зарубежным странам;6) экспертиза проектов нормативных правовых актов;7) оформление результатов экспертизы проектов нормативных правовых актов;8) планирование подготовки проектов нормативных правовых актов;9) разработка и участие в разработке проектов нормативных правовых актов;10) содействие направлению проектов нормативных правовых актов, затрагивающих интересы субъектов частного предпринимательства, в аккредитованные объединения субъектов частного предпринимательства и Национальную палату предпринимателей для получения экспертного заключения;11) содействие направлению проектов нормативных правовых актов в Министерство юстиции Республики Казахстан для получения заключения;12) содействие направлению проектов нормативных правовых актов, затрагивающих права, свободы и обязанности граждан, в общественные советы для получения рекомендаций;13) согласование проектов нормативных правовых актов с заинтересованными государственными органами и организациями в соответствии с законодательством Республики Казахстан;14) рассмотрение экспертных заключений, рекомендаций общественных советов по проектам нормативных правовых актов;15) внесение в проекты нормативных правовых актов соответствующих изменений и (или) дополнений при согласии с экспертным заключением, рекомендациями общественных советов;16) доработка проектов нормативных правовых актов по результатам согласований;17) подготовка, дальнейшее согласование и направление обоснованного ответа членам экспертного совета, давшим

- заключение, в случае несогласия с экспертным заключением, рекомендациями общественных советов;
- 18) составление справки о принятых и отклоненных замечаниях, мотивах отклонения замечаний заинтересованных государственных органов;
 - 19) разработка и участие в разработке приложений к нормативным правовым актам, в том числе графиков, таблиц, схем, карт, перечней и других вспомогательных документов;
 - 20) разработка и участие в разработке пояснительных записок к проектам постановлений Правительства Республики Казахстан; проектов заключений Правительства Республики Казахстан, сравнительных таблиц к проектам нормативных правовых (правовых) актов, листов согласования;
 - 21) направление (при необходимости) проектов нормативных правовых актов на научную экспертизу (правовая, лингвистическая, экологическая, экономическая и другая);
 - 22) содействие размещению проекта нормативного правового акта на интернет-портале открытых нормативных правовых актов;
 - 23) разработка и участие в разработке пояснительной записки к проекту законодательного акта с обоснованием необходимости принятия проекта, развернутой характеристикой целей, задач, основных положений,
 - 24) содействие внесению проекта законодательного акта в Мажилис Парламента Республики Казахстан;
 - 25) содействие рассмотрению проекта законодательного акта в Мажилисе Парламента Республики Казахстан;
 - 26) содействие внесению проектов нормативных правовых актов в Правительство Республики Казахстан и его рассмотрению в соответствии с Регламентом Правительства;
 - 27) содействие внесению проектов нормативных правовых актов в Мажилис Парламента Республики Казахстан;
 - 28) представление и сопровождение проектов нормативных правовых актов при их рассмотрении в палатах Парламента Республики Казахстан.
 - 29) иное содействие принятию (подписанию) нормативных правовых актов;
 - 30) участие в публичных слушаниях проектов нормативных правовых актов;
 - 31) разработка и участие в разработке сопроводительных писем, отчетов, справок, справок-обоснований, протоколов и прочих документов по проектам нормативных правовых актов;
 - 32) содействие представлению нормативных правовых актов на государственную регистрацию;
 - 33) обеспечение (при необходимости) привлечения специалистов различных областей знаний для подготовки концепций проектов нормативных правовых актов
 - 34) разработка информационных и аналитических материалов по деятельности Департамента;
 - 35) осуществление анализа действующего законодательства, выработка предложений по внесению в него изменений и дополнений;
 - 36) участие в подготовке, разработке и согласовании в пределах своей компетенции проектов внутренних документов Общества.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год
Профессиональные навыки Контроль исполнения поставленных задач;
Уровень образования высшее
Личные качества Вежливость и корректность;

Информация о предприятии

Количество работников 106
Контактное лицо Адилова Роза Адиловна

Регион предприятия г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия Мэнгілік Ел Данғылы 18