



Вакансия действительна с 04.08.2020 по 12.08.2020

Главный специалист, Категория D-O-4
Главный специалист

Государственная служба, некоммерческие организации /
Государственная служба

Предприятие: Государственное учреждение "Управление координации занятости и социальных программ Мангистауской области"

Оплата труда: от 195 895 до 255 514 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион Мангистауская область / г. Актау

Должностные обязанности Сыбайлас жемкорлык коріністеріне карсы туруфа, мемлекеттік қызметшілердің мемлекеттік қызметте болумен байланысты шектеулерді, эдеп кағидаларынын талаптары мен жұмыс регламентін қатан сақтау. Болім басшысына, баскарма басшысына, онын орынбасарларына және баска да жоғары турған лауазымды адамдар мен органдарға бағыну. Болім басшысынын тапсырмаларын, баскарма басшысынын, жоғары турған органдар мен лауазымды адамдардың оз окілеттігі шегінде қабылдаған актілерін, нускаулары мен тапсырмаларын сапалы толық эрі мерзімінде орындау. Республикалык бюджеттен карастырылған максатты трансферттердің бюджеттік отінімдерін жасақтау және уәкілетті органдарға ұсыну. Республикалык бюджеттен карастырылған максатты трансферттерді аудан, қала бюджеттеріне болу. Республикалык бюджеттік бағдарламаларды «Ашық бюджет» порталына орналастыру. Республикалык бюджеттік бағдарламалардың орындалысы туралы есептемелерді жасақтау және оны «Ашық бюджет» порталына орналастыру. Республикалык трансферттердің аудан, қала болінісінде жылдық қаржылык жоспарларына талдау жүргізу және озгеріс енгізуге дайындау. Республикалык бюджеттің шығындары бойынша аудан, қалалардан есептілікті жинақтау. Шығындар бойынша бюджеттің орындалуын сипаттайтын анықтамалар, кестелер және баска да есептік мәліметтерді дайындау. Оз окілеттілігі шегінде тапсырмаларды сапалы, толық эрі мерзімінде орындау. Жеке және занды тулғалардың қуқыктарын, бостандықтары мен занды мүдделерін сақтау мен қорғауды қамтамасыз ету, азаматтар мен ұйымдардың отініштерін қарау кезінде торешілдік пен созбуйдаға салу коріністеріне жол бермеу. Орындауға тускен (және бакылауға алынған) жоғары турған органдардың қужаттары мен тапсырмаларын, жеке және занды тулғалар отініштерін қолданыстағы заңнамаға сәйкес орындау. Болім қызметкерлері тарапынан басқарманың қужаттаманы жасау және қужаттаманы басқару жоніндегі ережесі талаптарынын орындалуын, онын ішінде болімнің іс жүргізу аяқталған қужаттарын ведомстволық мұрағатқа тапсыруды қамтамасыз ету. Озінің қызметтік міндеттерін адал және сапалы атқару, жұмыс уақытын тиімді пайдалану. Қызметтік міндеттерін тиімді атқару үшін озінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыру. Қызметте жана технологияларды пайдалану, болім қызметіне қатысты цифрландыруды енгізу шараларын жүзеге асыру, қажеттілігіне қарай, окілеттілігі шегінде корнекті материалдар, слайдтар, инфографикалар, диаграммалар эзірлеу. Қызметтік міндеттерін атқару кезінде алынған азаматтардың жеке өмірін, ар-намысы мен қадір-қасиетін қозғайтын мәліметтерді қупия сақтау және азаматтардың, заңдарда қозделген жағдайларды қоспағанда, мұндай ақпарат беруді талап етпеу. Мүдделер қактығысын болдырмау және оны реттеу бойынша тиісті шаралар қабылдау. Қызметтік міндеттерін атқару кезінде ақпараттық қауіпсіздік бойынша талаптарын сақтау. Мемлекеттік меншіктің сақталуын қамтамасыз ету.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности Опыт не требуется

Личные качества управленческие и организационные навыки;

Информация о предприятии

Количество работников 37

Контактное лицо Эльбрус Жанар

Регион предприятия Мангистауская область / г. Актау

Адрес предприятия 24 Шағын ауданы 15