

# Главный специалист, Категория D-O-4

Вакансия действительна с  
19.06.2026 по 24.06.2026

главный специалист административно-правового  
отдела

Госслужба

## РАБОТОДАТЕЛЬ

Коммунальное государственное учреждение "Управление сейсмической безопасности и мобилизационной подготовки города Алматы"

Оплата труда	от 282 693 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

## ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион г. Алматы / Бостандыкский район

Должностные обязанности

Взаимодействие с аппаратом акима города Алматы и Управлениями, и другими государственными организациями; Выполнение приказов и распоряжений руководителей, решений и указаний вышестоящих органов и должностных лиц; Ведение переписки с вышестоящими и иными организациями по вопросам входящим в компетенцию отдела; Разработка и организация работ по выполнению Плана мероприятий по реализации Алматинской региональной программы борьбы с коррупцией; осуществление приема и контроля первичной документации по соответствующим участкам бухгалтерского учета; подготовка данных по соответствующим участкам бухгалтерского учета для составления отчетности, обеспечение за сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив; .Участие в формировании бюджетной заявки Управления; подготовка и утверждение конкурсной документации государственных закупок; контроль за исполнением договора о государственных закупках. Принятие правовых, административных и организационных мер, направленных на снижение коррупционных рисков; проведение антикоррупционного мониторинга; подготовка материалов и ответов на акты прокурорского регулирования, обращения органов юстиции РК; рассмотрение обращений физических и юридических лиц также оформление претензионных материалов к физическим и юридическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Управления Оказывать квалификационную юридическую помощь работникам Управления по правовым вопросам. Подготовка отчетов о судебной практике; рассмотрение и экспертиза проектов договоров, соглашений, меморандумов, заключаемых акиматом города Алматы; координирует деятельность структурных подразделений государственного органа по исполнению законодательства Республики Казахстан в сфере государственной службы; Обеспечивает соблюдение процедур проведения оценки деятельности административных государственных служащих, продвижения по службе государственных служащих, служебных расследований, привлечения государственных служащих к дисциплинарной ответственности, увольнения государственных служащих; Организует отбор кадров, оформляет документы, связанные с прохождением государственными служащими государственной службы, осуществляет учет персональных данных государственных служащих, сведений о результатах оценки деятельности административных государственных служащих и прохождения обучения, в том числе в единой автоматизированной базе данных (информационной системе) по персоналу государственной службы;

обеспечивает соблюдение ограничений, связанных с пребыванием на государственной службе; организует стажировку, наставничество, оценку деятельности, подготовку, переподготовку и повышение квалификации государственных служащих в соответствии с установленными сроками, разрабатывает порядок применения поощрений государственных служащих; подготовка в случаях, предусмотренных законодательными актами, разъяснений от имени Управления по правовым вопросам, относящимся к компетенции Управления; мониторинг изменений и дополнений в законодательстве Республики Казахстан. Ведение судебных дел Управления, во всех судебных органах Республики Казахстан, в которых Управление является истцом, ответчиком, третьим лицом или потерпевшим; обжалования решения суда, получения исполнительного листа и предъявления его к взысканию, получения имущества или денег. представление в установленном порядке интересов Управления в судах, а также в других организациях при рассмотрении правовых вопросов; регистрация входящей и исходящей корреспонденции, контроль за соблюдением установленных сроков исполнения писем; ведение делопроизводства Управления.

---

## ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Требования к квалификации	высшее образование, послевузовское образование  <b>Специальности:</b> Менеджмент, Мировая экономика, Право, Экономика, Финансы, Учет и аудит, Государственное и местное управление, Экономика, Менеджмент, Учет и аудит, Финансы, Государственное и местное управление, Мировая экономика, Экономика, Менеджмент, Учет и аудит, Финансы, Государственное и местное управление, Мировая экономика, Право
Уровень образования	послевузовское

---

## ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	13
Контактное лицо	Кокимов Махамбет Алидарович
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Республика Алаңы 4