

Руководитель структурного подразделения, Категория Е-3

Вакансия действительна с
06.08.2026 по 11.08.2026

руководитель отдела

Госслужба

РАБОТОДАТЕЛЬ

Государственное учреждение
"Аппарат маслихата Шардаринского
района"

Оплата труда

от 380 391 тенге

Условия

полный рабочий день,
постоянная работа, нормальные
условия труда

Количество вакансий

1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион

Туркестанская область / Шардаринский район

Должностные обязанности

1. Соблюдает Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан и реализует государственную политику на основе нормативных правовых актов. 2. Организует работу по совершенствованию проектов планов работы отдела постоянных комиссий аппарата районного маслихата, подготовке протоколов сессий и заседаний отдела постоянных комиссий, а также руководит оформлением их протоколов. 3. Организует работу отдела по разработке и реализации ежегодных мероприятий по пропаганде и разъяснению законодательства Республики Казахстан, а также по организации всеобщего правового обучения в государственном органе. 4. Осуществляет мероприятия по противодействию коррупции, разрабатывает ежегодный план мероприятий по организации всеобщего правового обучения в государственном органе. 5. Подготавливает проекты решений и распоряжений районного маслихата. 6. Обеспечивает кадровую работу районного маслихата в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, законами и иными нормативными правовыми актами. 7. Оформляет и ведет учет устных и письменных обращений и жалоб граждан, а также представителей юридических лиц, вносит предложения по принятию соответствующих мер. 8. Организует личный прием граждан председателем районного маслихата и депутатами по вопросам обращений граждан. 9. Определяет коэффициенты за стаж работы и квалификационные категории работников аппарата районного маслихата. 10. Ведет электронную и бумажную правовую статистическую отчетность по форме № 1-ТО, обеспечивает своевременное представление сведений в соответствующие органы и несет ответственность за достоверность и своевременность отчетности. 11. Ежемесячно и ежеквартально проводит анализ поступивших обращений, жалоб, заявлений, предложений и замечаний, контролирует их исполнение и подготавливает соответствующую информацию. 12. Контролирует своевременное информирование граждан о результатах рассмотрения их предложений, обращений и жалоб. 13. Организует контроль за исполнением решений районного маслихата, а также иных документов, направленных в аппарат районного маслихата и отдел постоянных комиссий для исполнения. 14. Обеспечивает соблюдение работниками отдела трудовой и исполнительской дисциплины, своевременное исполнение поручений и указаний вышестоящих органов и

руководителя аппарата, а также рассмотрение обращений и жалоб граждан и юридических лиц. Вносит предложения о поощрении работников отдела либо о применении к ним дисциплинарных взысканий. 15. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства Республики Казахстан о выборах и принимает необходимые организационные меры. 16. Обеспечивает информационно-аналитическими материалами по вопросам, входящим в компетенцию маслихата, подготавливает материалы к сессиям в соответствии с планом работы отдела. 17. Проводит работу по пропаганде законодательства Республики Казахстан, организации всеобщего правового обучения в государственном органе и противодействию коррупции, информируя руководителя аппарата. 18. Осуществляет работу в интегрированной информационной системе управления персоналом «Е-кызмет». 19. Организует ведение делопроизводства в аппарате районного маслихата и отделе постоянных комиссий, обеспечивает сохранность документов и их передачу на архивное хранение. 20. Проводит анализ депутатских запросов и информирует о результатах их рассмотрения. 21. Участвует в работе по заслушиванию отчетов акимов района, города и сельских округов. 22. Организует проведение мониторинга (изучения) объектов строительства, реализуемых за счет выделенных бюджетных средств. 23. Совместно с временной комиссией осуществляет мониторинг исполнения решений маслихата в государственных учреждениях, местных исполнительных органах, а также в аппаратах акимов города и сельских округов. 24. Выполняет иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Требования к квалификации	высшее образование, послевузовское образование Специальности: Сельское хозяйство, Строительство, Казахский язык и литература, Учет и аудит, Государственное и местное управление, Правоведение (юриспруденция), Право
Уровень образования	послевузовское

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	12
Контактное лицо	Дербисбеков Мейрамхан Хажимович
Регион предприятия	Туркестанская область / Шардаринский район
Адрес предприятия	Төле би көшесі 40Б