

Руководитель отдела, Категория D-O-3

Вакансия действительна с
16.07.2026 по 21.07.2026

руководитель административно-финансового отдела

Госслужба

РАБОТОДАТЕЛЬ

Управление водных ресурсов и
иригации области Абай

Оплата труда	от 380 391 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион Область Абай / г. Семей

Должностные обязанности

Осуществляет руководство и организует работу отдела. Обеспечивает организацию труда, надлежащую трудовую и служебную дисциплину в отделе. Обеспечивает взаимодействие с другими структурными подразделениями управления. Оказывает методическую и практическую помощь подведомственным организациям управления. Представляет руководителю управления предложения по структуре и штатному расписанию отделов управления. Координирует деятельность отделов по исполнению законодательства Республики Казахстан о государственной службе, обеспечивает соблюдение законности в деятельности учреждения и защиту его правовых интересов. Ведет протокол аппаратных совещаний при руководителе управления. Осуществляет своевременности и контроль правильности достоверности, ведения полноты, установленного законодательством учета и отчетности в управлении, обеспечение соблюдения законности в деятельности управления. Обеспечивает работу по организации информированию работников управления о действующем законодательстве Республики Казахстан. Взаимодействует при реализации задач и функций отдела со структурными подразделениями управления и иными государственными органами, и организациями, запрашивает необходимую информацию, документы и иные материалы от отделов, государственных органов и организаций, оказывает информационную, консультативную, методическую поддержку. Принимает меры по изменению или отмене правовых актов, изданных с нарушением действующего законодательства. Общее руководство субсидирования части расходов, понесенных сельскохозяйственным товаропроизводителем при инвестиционных вложениях, направленных на внедрение водосберегающих технологий орошения; Участвует в подготовке проектов нормативно-правовых актов и других документов юридического характера, разрабатываемых управлением. Представляет в установленном порядке интересы управления в судах, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов деятельности управления. Организует работы по правовой экспертизе проектов приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, подготавливаемых в управлении, визирует, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов. Ведение мониторинга нормативных правовых актов Республики Казахстан; Обеспечение юридических оформлений, регистраций и перерегистраций правоустанавливающих документов управления; Осуществляет контроль за ведением бухгалтерского учета, финансовой, налоговой и статистической отчетности управления. Обеспечивает контроль, координацию и организацию проведения государственных

закупок. Осуществляет контроль за сохранением активов и товарно-материальным ценностям. Обеспечивает рассмотрение обращений физических и юридических лиц по направлению деятельности в соответствии с нормами действующего законодательства Республики Казахстан. Обеспечение координации документооборота отдела. Обеспечение соблюдения единых требований в области информационно-коммуникационных технологий и обеспечение информационной безопасности; Исполнение законодательных и нормативных правовых актов Республики Казахстан, Постановлений Правительства Республики Казахстан, акимата области, распоряжений акима, его заместителей, приказов руководителя управления. Осуществляет иную деятельность по поручению руководителя Управления, соответствующей действующему законодательству РК.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Требования к квалификации	высшее образование, послевузовское образование Специальности: Государственный аудит, Право, Аудит и налогообложение, Финансы, экономика, банковское и страховое дело
Уровень образования	послевузовское