



Вакансия действительна с 03.03.2026 по 06.03.2026

**Главный инспектор, Категория D-3
главный инспектор D-3, №06-1**

Госслужба

Предприятие: Государственное учреждение "Аппарат маслихата города Шымкент"

Оплата труда: от 380 391 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион г. Шымкент / Каратауский район

Должностные обязанности 3.1. внесение предложений председателю маслихата по совершенствованию работы маслихата; 3.2. внесение предложений в планы работы сессии маслихата, постоянных комиссий, аппарата маслихата; 3.3. проведение работ по награждению грамотой маслихата города Шымкент, формирование и ведение учета единой базы данных награжденных; 3.4. подготовка памятных адресов, поздравлений и организация их вручения; 3.5. подготовка зала к сессии, заседаниям постоянных комиссий, семинарам и другим сходам; 3.6. обеспечение онлайн-трансляции сессии маслихата, заседаний постоянной комиссии; 3.7. организация приема граждан председателем маслихата; 3.8. оказание правовой помощи депутатам; 3.9. взаимодействие с депутатами маслихата; 3.10. взаимодействие с местными исполнительными органами, учреждениями и организациями по вопросам, подлежащим рассмотрению маслихатом; 3.11. организация проведения работы утвержденной постоянной комиссии (далее-комиссия): -организация работы комиссии, проведение заседаний, оформление протоколов, оказание консультативно-методической помощи в планировании работы; - содействие депутатам комиссии в организации приема избирателей, обобщении и анализе обращений граждан, отчетности перед избирателями, оформлении депутатских запросов и других сферах депутатской деятельности; - Организация обсуждения проектов решений маслихата города Шымкент; - контроль за исполнением постановлений комиссии, депутатских запросов; - учет предложений и рекомендаций комиссий, подлежащих рассмотрению соответствующими органами; - обеспечение депутатов необходимыми методическими, информационными и другими материалами, материалами сессии; - организация приема граждан председателем комиссии; - обеспечение взаимодействия комиссии с исполнительными органами, СМИ; - оказание правовой помощи депутатам. 3.12. разработка концепций, листов согласования, пояснительных записей по проектам решений маслихата; 3.13. мониторинг хода исполнения решений маслихата, замечаний, предложений, обращений, депутатских запросов, высказанных на сессии, заседаниях комиссии; 3.14. направлять письма в соответствующие органы для рассмотрения решений маслихата, замечаний, предложений, обращений, высказанных на сессии, заседаниях Комиссии, осуществлять надзор за получением ответов в установленные сроки. Оценка полноты, уровня исполнения предоставленного ответа, направление соответствующим депутатам; 3.15. взаимодействие с членами комиссии, депутатами маслихата; 3.16. взаимодействие с местными исполнительными органами, учреждениями и организациями по вопросам, подлежащим рассмотрению комиссией; 3.17. организация подготовки вопросов, вносимых на сессию в соответствии с компетенцией комиссии; 3.18. проработка принятых решений по вопросам подготовки проектов решений сессии, ведения постоянной комиссией; 3.19. организация работы временных комиссий по вопросам проведения комиссий; 3.20. обеспечить своевременное рассмотрение обращений граждан маслихатом города Шымкент по вопросам проведения комиссии; 3.21. соблюдение служебной этики; 3.22. выполнение требований информационной безопасности и выполнение требований технической документации по информационной безопасности; 3.23. осуществление мер по обеспечению пожарной безопасности; 3.24. соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, принятых в аппарате маслихата, включает; 3.25. доводить до сведения председателя маслихата и руководителя аппарата о ставших ему известными случаях коррупционных правонарушений; 3.26. в обязанности главного инспектора аппарата маслихата города Шымкент входят иные задачи и функции, определяемые законодательством Республики Казахстан.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности Опыт не требуется

Требования к квалификации высшее образование, послевузовское образование

Специальности: Основы права и экономики, Профессиональное обучение, Философия, Политология, Архитектура, Строительство, Филология, Социальная педагогика и самопознание, Иностранная филология, Теплоэнергетика, Кадастр, Общая медицина, Литературоведение, Транспорт, транспортная техника и технологии, Электроэнергетика, Транспортные услуги, Бизнес и управление, Математика, История, Психология, Международные отношения, Социология, Подготовка учителей по языкам и литературе, Языки и литература, Окружающая среда, Педиатрия, Педагогика и психология, Общественное здравоохранение, Туризм, Право

Уровень образования послевузовское

Информация о предприятии

Количество работников 12

Сведения о предприятии Мәслихат аппараты

1. Мәслихат аппараты мәслихат пен оның органдарын ұйымдастырушылық, құқықтық, материалдық-техникалық және өзге де қамтамасыз етуді жүзеге асырады, депутаттарға өздерінің өкілеттігін жүзеге асыруға көмек көрсетеді.
2. Мәслихат аппараты мемлекеттік қызметшілерінің қызметі Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жүзеге асырылады.
3. Мәслихаттың өкілеттік мерзімінің аяқталуымен, мәслихат өкілеттігі мерзімінен бұрын тоқтатылған және оның депутаттарының жаңа құрамы сайланған жағдайларда, мәслихат аппараты мемлекеттік қызметшілерінің қызметі тоқтатылмайды.
4. Мәслихат аппараты жергілікті бюджет есебінен ұсталатын мемлекеттік мекеме болып табылады.

Контактное лицо Мырзабеков Асхат Маликович

Регион предприятия г. Шымкент / г. Шымкент

Адрес предприятия Нұрсәт Тұрғын үй алабы Нұрсұлтан Назарба 10