

Главный специалист, Категория D-O-4

Вакансия действительна с
17.06.2026 по 22.06.2026

главный специалист отдела по работе с
коммунальными государственными учреждениями

Госслужба

РАБОТОДАТЕЛЬ

Коммунальное государственное учреждение "Управление культуры, развития языков и архивов города Шымкент"

Оплата труда	от 327 923 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион г. Шымкент / Каратауский район

Должностные обязанности 3. Обязанности главного специалиста отдела по работе с коммунальными государственными учреждениями 1. Финансирование и планирование работы Управления и коммунальных государственных учреждений; 2. Организация учета материальных ценностей Управления и коммунальных государственных учреждений; 3. Контроль за проведением работ по составлению и поиску тематической информации, электронной доставки документов (в библиотеках) в коммунальных государственных учреждениях, подведомственных Управлению; 4. Выявление передового опыта библиотечного обслуживания, проведение пропагандистской работы среди работников коммунальных государственных учреждений с выездом в командировки для оказания помощи, участия в международных конференциях, семинарах. 5. Организация организационно-методической работы по постановке конкретных целей и задач сотрудникам отдела; 6. Проведение работ по результатам инвентаризации через единую систему представления отчетности в соответствии с приказом «Об утверждении форм и правил составления и представления финансовой отчетности». Проведение работ в соответствии с Законом «О государственных закупках». 7. В целях осуществления своих функций в соответствии с возложенными задачами отдел вправе в установленном законодательством порядке осуществлять свои функции по вопросам, входящим в его компетенцию. 8. Проведение работы по оказанию методической помощи подразделениям библиотек и координации их деятельности в коммунальных государственных учреждениях, подведомственных Управлению; 9. Проведение массовых культурных мероприятий в системах коммунальных государственных учреждений (библиотек). 10. Организация работы по составлению и поиску тематической информации, электронной доставки документов в коммунальных учреждениях; 11. Координация работы коммунальных учреждений по обеспечению прав незрячих и слабовидящих граждан в доступе к информации и библиотечным фондам путем предоставления всех библиотечных, информационных и других фондов; 12. Организация и проведение информационно-пропагандистских мероприятий с участием общественности и трудового коллектива в коммунальных государственных учреждениях; 13. Организовывать, координировать и осуществлять выполнение статистической и аналитической деятельности отдела. 14. Ведение работы по своевременному и качественному выполнению возложенных на отдел задач и осуществлению им своих функций. 15. Организация разработки и обеспечение выполнения программ, прогнозов Управления и коммунальных государственных учреждений; 16.

участвовать в совещании и комиссии по вопросам, касающимся работы Отдела;; 17. Запрашивать у государственных органов информацию, необходимую для осуществления функций отдела; 18. Участие в регулировании постоянного пополнения документов книжными фондами, как простых, так и специальных носителей информации (рельефно-точечных, звуковых, электронных). 19. Ведение работы в автоматизированной системе «Е-заявление». 20. Осуществляет оперативное планирование работы отдела; 21. проведение работ по методике подушевого нормативного финансирования государственного творческого заказа; 22. Качественная разработка проектов нормативных правовых актов и подготовка иных документов правового характера; 23. Обеспечить согласование (опубликование, получение необходимых заключений) проектов нормативных правовых актов и правовых актов с соответствующими государственными, другими органами и организациями, представление на государственную регистрацию в органы юстиции в установленные законодательством сроки; 24. В порядке, определяемом Министерством юстиции Республики Казахстан, обеспечивает проведение на постоянной основе мониторинга разработанных ими нормативных правовых актов.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности Опыт не требуется

Требования к квалификации высшее образование, послевузовское образование

Специальности: Менеджмент, Юриспруденция, Мировая экономика, Государственный аудит, Экономика, Финансы, Учет и аудит, Государственное и местное управление, Государственное управление, Юрист, Региональное развитие

Уровень образования послевузовское

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников 28

Контактное лицо Орынтаев Бауыржан

Регион предприятия г. Шымкент / г. Шымкент

Адрес предприятия Нұрсәт Тұрғын үй алабы Нұрсұлтан Назарба 14