

Главный специалист, Категория С-О-5

Вакансия действительна с
17.07.2026 по 24.07.2026

главный специалист

Госслужба

РАБОТОДАТЕЛЬ

Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Информационно-аналитический центр охраны окружающей среды" Министерства экологии и природных ресурсов Республики Казахстан

Оплата труда	от 180 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	Мангилик ел 11/1

Должностные обязанности

Главный специалист Отдела для реализации поставленных задач осуществляет следующие мероприятия:

3.1. Осуществляет ведение Государственного фонда экологической информации в пределах своей компетенции.

3.1.1. Осуществляет сбор, хранение, обработку и систематизацию экологической информации, поступающей в Государственный фонд экологической информации.

3.1.2. Обеспечивает учет экологической информации, в том числе:

- регистрацию документов в регистрационных книгах ГФЭИ;
- формирование и ведение реестров экологической информации;
- формирование и ведение реестров по направлениям систематизации экологической информации

3.1.3. Обеспечивает централизованное хранения экологической информации:

- хранение бумажных экземпляров экологической информации;

- хранение электронных экземпляров экологической информации.

3.1.4. Осуществляет направление запросов в государственные органы о предоставлении информации для ведения Государственного фонда экологической информации.

3.1.5. Оформляет акты приема-передачи экологической информации.

3.1.6. Обеспечивает размещение и обновление экологической информации и реестров на интернет-ресурсе в установленном порядке.

3.1.8. Формирует и ведет реестр судебных решений по вопросам охраны окружающей среды.

3.2. подготовка информационных материалов по реализации международных конвенций в области экологии и охраны окружающей среды;

3.3. участие в разработки международных и национальных проектов;

3.4. анализ по совершенствованию законодательства по вопросам Орхусской конвенции;

3.5. Подготавливает информационных материалов согласно запросов по реализации обязательств Орхусской конвенции;

3.13. Принимает участие в совещаниях по вопросам охраны окружающей среды.

3.14. Соблюдает требования трудовой и исполнительской дисциплины.

3.15. Выполняет иных требований законодательства Республики Казахстан, а также приказов, распоряжений и поручений Генерального директора Предприятия, Заместителя генерального директора, Руководителя Управления и Руководителя Отдела.

Стаж по специальности	2 года
Уровень образования	высшее
Знание языков	- Казахский - продвинутый уровень - Русский - продвинутый уровень

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Ответственность
- Сотрудничество и взаимодействие

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Ответственность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	17
Контактное лицо	Кутжанова Айжан Тулегеновна
Регион предприятия	г. Астана / район Есиль
Адрес предприятия	Мәңгілік Ел Даңғылы 11/1