



Бос жұмыс орны 25.11.2021 бастап 09.12.2021 дейін жарамды

Жетекші маман, Е-Г-4 санаты

**Ведущий специалист аппарата акима Кемпирсайского сельского округа
округана время отпуска по уходу за ребенком до 03 января 2023 года**

Мемлекеттік қызмет, коммерциялық емес ұйымдар / Мемлекеттік қызмет

Кәсіпорын: Государственное учреждение "Аппарат акима Каргалинского района"

Енбекақы: 168 577 бастап 193 642 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, уақытша жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Ақтобе облысы / Қарғалы ауданы
Жұмыс орны ул.Абилқайыр хана, 38

Обеспечение полноты и своевременности сбора местных налогов, выявление фактов сокрытия налогооблагаемых форм лиц и совершение действий по ним. Обеспечение полноты и своевременности сбора и уплаты налогоплательщиками (физическими лицами) налоговых платежей. Выявление и совершение действий по сокрытию форм налогообложения и сокращению доходов физическими лицами. Обеспечение представления полного и своевременного учета объектов налогообложения и налогоплательщиков. Разъяснение налогоплательщикам их прав и обязанностей в пределах своей компетенции. Выявление бесхозного имущества и проведение работ по их учету. Проведение работ по местному самоуправлению. Своевременное предоставление отчетов по программе «ПарусКаз. местное самоуправление».

Ведение базы данных населения с составлением полных, конкретных списков лиц, обязанных на воинскую службу, и призывников на воинскую службу. Ведение военной отчетности и осуществление необходимой работы совместно с отделом по делам обороны в соответствии с законодательством РК «О воинской обязанности и воинской службе». Ведение делопроизводства по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, а также подготовка планов и мероприятий, ведение работы по секретариату заседаний комиссии.

Ведение учета в сфере сельского хозяйства. Развитие предпринимательства. Взаимодействие с индивидуальными предпринимателями сельского округа по стабилизации цен на основные продукты питания, организация работы по заключению меморандумов с ТОО, индивидуальными предпринимателями, крестьянскими хозяйствами. Выявление юридических и физических лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью без регистрации.

Подворный обход населенных пунктов, ведение статистического учета численности и личных подсобных хозяйств, заполнение похозяйственных книг. Сдача статистических отчетов. Заполнение электронных похозяйственных книг и ведение базы данных. Персональная ответственность за программу "Е-халык". Нести ответственность за систему «Е-отініш».

Организация благоустройства и санитарной очистки населенных пунктов. Привлечение молодежи к работе по программе «Жасыл ел», проведение работы по общественно-политической ситуации. Осуществляет работу по реализации государственной молодежной политики, наполнению молодежной базы. Участие в заседаниях комиссии, совещаниях и мероприятиях. Предоставление ежеквартальных и ежемесячных отчетов в необходимые органы.

Составляет номенклатуру дел и ведет делопроизводство аппарата акима, обеспечивает их сохранность, ежемесячно готовит информацию на имя акима сельского округа о ходе исполнения контрольных документов. Ведет журнал учета и расходования бланков услуг. Проведение работ по пропаганде, законному использованию и размещению государственных символов, информационно-пропагандистская работа, работа по религиозной ситуации. Проведение работы аксакалов, общественных советов при сельском округе, работы по общественно-политической ситуации.

Участие в заседаниях, мероприятиях, заседаниях комиссии. Запрашивать и получать от вышестоящих органов информацию и другие сведения, относящиеся к компетенции местных исполнительных органов. Предоставление ежеквартальных и ежемесячных отчетов в необходимые органы. Участие в подготовке ежегодного мониторинга социально-экономического развития сельского округа в пределах своей компетенции.

Исполнение поручений акима сельского округа в рамках законодательства Республики Казахстан.

Умение работать на компьютере в программах «Word», «Excel», «Internet».

Бос жұмыс орындар 1
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі Жұмыс отілі қажет емес

Кәсіби дағдылар Стресске төзімділік;
Бастамашылық;
Жауапкершілік;

Білім деңгейі техникалық және кәсіби

Менгерген тілдері Казак - жоғары деңгей
Орыс - жоғары деңгей

Жеке қасиеті Жауапкершілік;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 17

Байланыстағы тұлға БИШЕНОВ ҚУАНТАЙ САГЫНТАЕВИЧ

Кәсіпорынның аймағы Ақтөбе облысы / Қарғалы ауданы

Кәсіпорынның мекен-жайы Әбілқайыр Хан көшесі 38