

Бас маман, Е-Г-З санаты

Бос жұмыс орны 17.07.2026 бастап
17.08.2026 дейін жарамды

Главный специалист

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Государственное учреждение
"Аппарат акима поселка Шахан"

Еңбекақы	282 000 теңгеден бастап
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Қарағанды облысы / Шахтинск қ.
Жұмыс орны	поселок Шахан, улица Шаханская,11
Лауазымдық міндеті	Разработка и обеспечение соответствия документов, нормативных правовых актов аппарата акима поселка действующему законодательству РК; Дает разъяснения гражданам по правовым вопросам, относящимся к компетенции аппарата акима поселка; Рассматривает и обеспечивает исполнение актов прокурорского надзора и иных документов по правовым вопросам; Принимает участие в подготовке документации по проведению государственных закупок и проверяет ее на соответствие действующему законодательству; Участвует в подготовке и заключении договоров с поставщиками и подрядчиками по итогам государственных закупок; Ведет договорно-претензионную работу; Представляет в установленном порядке интересы аппарата акима поселка в судебных, правоохранительных органах, а также в других организациях; Организация работы по регистрации нормативных правовых актов и иных документов аппарата акима в Управлении юстиции, в том числе сбор и подготовка документов объектов недвижимости (дороги, тротуары, площадки и т.д.) для оформления в коммунальную собственность; Проведение инвентаризации квартир домов поселка совместно с ГУ «Отдел жилищной инспекции города Шахтинска», ГУ «Отдел жилищно-коммунального хозяйства, пассажирского транспорта и автомобильных дорог города Шахтинск»; Координация вопросов сохранности жилого фонда поселка, участие в комиссионных обследованиях технического состояния инженерных сетей и жилого фонда; Рассмотрение обращений физических и юридических лиц; Организация правового обучения работников аппарата акима; Работа по плану мероприятий по профилактике правонарушений; Участие в работе комиссий по защите прав несовершеннолетних, профилактике детской преступности; Работа с государственными информационными системами; Работа со списком кандидатов в присяжные заседатели; Организация работ, связанных с вопросами по развитию местного самоуправления, проведение сходов и собраний местного сообщества, образование комиссии местного сообщества; Решение правовых вопросов по земле. Взаимодействие с Управлением государственных доходов г.Шахтинска (налоговый комитет) по вопросам сбора налогов и других обязательных платежей в бюджет по пос.Шахан; Ведение работы по мониторингу информационного пространства для своевременного выявления проблемных вопросов, кризисной ситуации (республиканские и региональные СМИ: печатные, интернет-издания, телевидение, социальные сети); Ведение в пределах компетенции внутренний контроль за качеством оказания государственных услуг. Осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	Жұмыс өтілі қажет емес
Білім деңгейі	жоғары

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Шарттар жасасу кезінде тәуекел дәрежесін белгілеу
- Заңды құжаттарды құрастыруда құқықтық көмек көрсету
- Талап арыздар мен материалдарды дайындау және оларды соттарға беру
- Кәсіпорынның азаматтық істер жөніндегі сотта өкілдік ету
- Нормативтік құқықтық актілерді білу

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Жауапкершілік
- Күйзеліске тұрақтылық
- Тез шешім қабылдай білу
- Командада жұмыс істей білу
- Төзімділік пен еңбексүйгіштік

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	21
Байланыстағы тұлға	Умирбеков Галым Алдыбаевич
Кәсіпорынның аймағы	Қарағанды облысы / Шахтинск қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Шаханская көшесі 11