«Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға жалпы конкурс туралы хабарландыру

"Абай ауданы әкімінің аппараты" мемлекеттік мекемесі

Конкурс туралы ақпарат

Құжаттарды қабылдау мерзімі: 27.08.2026 - 28.08.2026
Қабылдау 1 этап: 27.08.2026- 28.08.2026
Қабылдау 2 этап: 31.08.2026
Практикалық бағалау: 01.09.2026
Анықтама телефоны: 87024717347
E-R-4 санат үшін орташа лауазымдық жалақы : 282693
(Лауазымдық жалақы нақты қызметкердің жұмыс өтіліне байланысты хабарландыруда көрсетілгеннен өзгеше болуы мүмкін)

Лауазым атауы:

"Абай ауданының кәсіпкерлік және өнеркәсіп бөлімі" ММ бас маманы, E-R-4 (Лауазым мәртебесі: Бос)

Функционалдық міндеттері:

Шағын және орта бизнесті қолдау мен дамытудың мемлекеттік саясатын, шағын және орта бизнесті дамыту үшін жағдай жасау, өңірде кәсіпкерлікті және инновациялық қызметті қолдау инфрақұрылымы объектілерін құру және дамыту жөніндегі шараларды іске асыру. Шағын және орта бизнесті дамытудың мемлекеттік және өңірлік бағдарламаларын әзірлеуге қатысу.

Кәсіпкерлік ортаға, инвестициялық ахуалға және шағын және орта бизнес инфрақұрылымына, шағын және орта кәсіпкерлікті дамыту көрсеткіштеріне, жұмыс орындарын құруға талдау жүргізу. Шағын және орта кәсіпкерлікті қолдау және дамыту жөніндегі мемлекеттік бағдарламаларды іске асыруды жүзеге асыру. Шағын және орта кәсіпкерліктің даму жағдайы туралы баяндамалар, жариялымдар, талдамалық ақпараттар (жазбалар) дайындау. Шағын және орта кәсіпкерлікті қолдау және дамыту жөніндегі мемлекеттік бағдарламалар шеңберінде жеке және заңды тұлғаларға консультациялық көмек көрсету.

Кәсіпкерлікке қаржылық, техникалық және консультациялық көмек көрсету мәселелерінде халықаралық және отандық қаржы институттарымен, басқа ұйымдармен өзара іс-қимылды ұйымдастыру. Бөлімнің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша тұрғындар, кәсіпкерлер арасында ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу. Шағын және орта кәсіпкерлікті қолдау және дамыту мәселелері бойынша кәсіпкерлермен кеңестер мен кездесулер дайындау және өткізу. Абай ауданы әкімдігі жанындағы кәсіпкерлік қызметті реттеу мәселелері жөніндегі комиссияға материалдарды ұйымдастыру және дайындау. Статистика басқармасымен, Мемлекеттік кірістер басқармасымен және басқа да мемлекеттік органдармен шағын және орта кәсіпкерлік мәселелері бойынша жұмыс жүргізу. Шағын және орта бизнес саласында

меморандумдар, келісімдер мен шарттар жасау. Сауда саласында мемлекеттік саясатты жүргізу. Бөлім құзыреті шегінде шшкі сауда субъектілерінің қызметін реттеуді жүзеге асыру. Көрмелер мен жәрмеңкелерді ұйымдастыру. Қала, кенттер, ауылдар және ауылдық округтер әкімдеріне жұмыс орындарын құру және басқа да мәліметтер жөніндегі шағын және орта кәсіпкерлікке қатысты жоспарды әзірлеу, жеткізу және олардың орындалуын бақылау. Бөлімнің құзыреті шеңберінде жоғары тұрған және өзге де мемлекеттік органдарға есептілік пен сұратылған ақпаратты ұсыну. Ауданда туризмді дамыту және мониторингі бойынша жұмысты жүзеге асыру. Ауданның азаматтық қорғау және азаматтық қорғаныста сауда, тамақтану және жанар-жағармай материалдары қызметінің жұмысы шеңберінде жылжымалы тамақтану пунктін, азық-түлікпен, заттай жабдықтауды, жылжымалы автожанармай құю станцияларын ұйымдастыруға шарттар жасасу бойынша ауданның шағын және орта бизнесімен жұмыс жүргізу. Терроризмге қарсы тұрғыдан осал шағын және орта бизнес объектілерімен жұмысты ұйымдастыру, терроризмге қарсы комиссияға ТТО объектілері бойынша материалдар дайындау. Кәсіпкерлермен ынтымақтастық бойынша түзеу мекемелерімен жұмыс жүргізу, Абай ауданының түзеу мекемелерінде жазасын өтеп жатқан тұтқындарды еңбекпен қамту мәселесі бойынша консультативтік-кеңесші органның отырысына материалдар дайындау. «Е-өтініш» АЖ-де жұмыс істеу (өтініштерді тіркеу, тәуекелдер картасы, «Е-өтініш» АЖ Ф2ГО, «Натиже» бойынша есептерді дайындау және салыстыру актілерін жасау). Жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне, қызметтік хат-хабарларға ҚР қолданыстағы заңнамасының мерзімінде қарап және жауап беру. Мемлекеттік қызметшінің цифрлық жұмыс орны - ЦЖО, Мемлекеттік органдардың Интернет-порталы - МОИП, Documentolog - мемлекеттік ақпараттық жүйелерінде жұмысын жүзеге асырады. Бөлімнің құзыретіне кіретін өзге де функцияларды жүзеге асыру.

Білімі бойынша талап:

Жоғары білім, техникалық және кәсіптік білім беру, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, орта техникалық білім, кәсіби білім: менеджмент, құқықтану, маркетинг, экономика, қаржы, есеп және аудит, мемлекеттік және жергілікті басқару, халықаралық қатынастар

Жұмыс тәжірибесі бойынша талаптар:

жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім не орта білімнен кейінгі немесе техникалық және кәсіптік білім;

жұмыс өтілі талап етілмейді.

Шағым жасау тәртібі

Үміткерлер уәкілетті органға немесе оның аумақтық бөлімшесіне, не сот тәртібінде конкурс қорытындыларына және/немесе кадр қызметінің әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдана алады.

Объявление общего конкурса для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»

Государственное учреждение "Аппарат Акима Абайского района"

Сведения о конкурсе

Сроки приема документов: 27.08.2026 - 28.08.2026
Допуск 1 этап: 27.08.2026- 28.08.2026
Допуск 2 этап: 31.08.2026
Практическая оценка: 01.09.2026
Телефон для справок: 87024717347
Средний должностной оклад для категории E-R-4: 282693
(Должностной оклад может отличаться от указанного в объявлении в зависимости от стажа работы конкретного служащего)

Наименование должности:

главный специалист ГУ «Отдел предпринимательства и промышленности Абайского района», E-R-4 (Статус должности: Вакантна)

Функциональные обязанности:

Реализация государственной политики поддержки и развития малого и среднего бизнеса, мер по созданию условий для развития малого и среднего бизнеса, созданию и развитию в регионе объектов инфраструктуры поддержки предпринимательства и инновационной деятельности. Участие в разработке государственных и региональных программ развития малого и среднего бизнеса. Проведение анализа предпринимательской среды, инвестиционного климата и инфраструктуры малого и среднего бизнеса, показателей развития малого и среднего предпринимательства, создания рабочих мест. Осуществляет реализацию государственных программ по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства. Подготовка докладов, выступлений, аналитических информаций (записок) о состоянии развития малого и среднего предпринимательства. Оказание консультативной помощи физическим и юридическим лицам в рамках государственных программ по поддержке и развитию малого и среднего предпринимательства. Организация взаимодействия с международными и отечественными финансовыми институтами, другими организациями в вопросах оказания финансовой, технической и консультативной помощи предпринимательству. Проведение информационно-разъяснительной работы среди населения, предпринимателей по вопросам входящим в компетенцию отдела. Подготовка и проведение совещаний и встреч с предпринимателями по вопросам поддержки и развития малого и среднего предпринимательства. Организация и подготовка материалов на комиссию по вопросам регулирования предпринимательской

деятельности при акимате Абайского района. Проведение работы с Управлением статистики, Управлением государственных доходов и другими государственными органами по вопросам малого и среднего предпринимательства. Составление меморандумов, соглашений и договоров в сфере малого и среднего бизнеса.

Проведение государственной политики в сфере торговли. Осуществляет в пределах компетенции отдела регулирование деятельности субъектов внутренней торговли. Организация выставок и ярмарок. Разработка, доведение плана по созданию рабочих мест и другие сведения касательно малого и среднего предпринимательства акимам города, поселков, сел и сельских округов, контроль за их исполнением. Предоставление отчетности и запрашиваемой информации в вышестоящие и иные государственные органы в рамках компетенции отдела. Осуществляет работу по мониторингу и развитию туризма в районе. Проведение работы с малым и средним бизнесом района по заключению договоров на организацию подвижного пункта питания, продовольственного, вещевого снабжения, подвижных автозаправочных станций в рамках работы службы торговли, питания и горюче-смазочных материалов гражданской защиты и гражданской обороны района. Организация работы с объектами малого и среднего бизнеса, уязвимыми в антитеррористическом отношении, подготовка материалов по объектам, УТО на антитеррористическую комиссию. Проводит работу с исправительными учреждениями по сотрудничеству с предпринимателями, подготавливает материалы на заседание консультативно-совещательного органа по вопросу трудовой занятости заключенных, отбывающих наказание в исправительных учреждениях Абайского района. Работа в ИС «Е-өтініш» (регистрация обращений, подготовка отчетов по Карте рисков, Ф2ГО ИС «Е-өтініш», «Натиже» и составление актов сверки). Рассматривает и отвечает в сроки действующего законодательства РК на обращения физических и юридических лиц, служебной корреспонденции. Осуществляет работу в государственных информационных системах ЦРМ - Цифровое рабочее место государственного служащего, ИПГО - Интернет-портал государственных органов, Documentolog. Осуществление иных функций, входящих в компетенцию отдела.

Требование в части образования:

Высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, среднее техническое образование, профессиональное образование: менеджмент, юриспруденция, маркетинг, экономика, финансы, учет и аудит, государственное и местное управление, международные отношения

Требования по опыту работы:

высшее или послевузовское образование либо послесреднее или техническое и профессиональное образование;

стаж работы не требуется.

Порядок обжалования

Кандидаты могут обжаловать итоги конкурса и/или действие (бездействие) кадровой службы в уполномоченный орган или его территориальное подразделение, либо в судебном порядке.