19 октября 2026 года №21

Об утверждении квалификационных
требований к административным
государственным должностям

В соответствии с пунктом 4 статьи 23 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан»:

утвердить прилагаемые квалификационные требования к административным государственным должностям коммунального государственного учреждения «Аппарат акима города Мамлютка Северо-Казахстанской области».

**Аким города Мамлютка** **А. Оразалинов**

| ФИО | Государственный орган (учреждение)/ подразделение, должность | Решение | Подпись,дата |
|---|---|---|---|

Мамлютка қаласының әкімі 2026 жылдың 19 қазаны №21 бұйрығына 1-қосымша /
Приложение 1 к приказу Аким города Мамлютка от 19 октября 2026 года №21

«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлютка қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
**«Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын біліктілік талаптары /**
**Квалификационные требования к административным государственным должностям корпуса «Б»**
Коммунального государственного учреждения «Аппарат акима города Мамлютка Северо-Казахстанской области»

**Басшылық, «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлютка қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі / Руководство, Коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима города Мамлютка Северо-Казахстанской области»**

**1. Мамлютка қаласының әкімі, санаты Е-R-1 (1 бірлік), Р-1**
**1. Аким города Мамлютка , категория Е-R-1 (1 единица), Р-1**

| Өлшемдер / Критерии | Талаптар / Требования |
|---|---|
| **Білімі / Образование** | |
| Жоғары білім, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, кәсіби білім: білім (дене тәрбиесі пәнінің мұғалімі және/немесе математика пәнінің мұғалімі және/немесе бастауыш білім беру мұғалімі және/немесе мектепке дейінгі, бастауыш және негізгі орта білім берудің музыка мұғалімі және/немесе қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімі және/немесе орыс тілі мен әдебиеті мұғалімі және/немесе шетел тілі мұғалімі және/немесе бастауыш және негізгі орта білім берудің информатика мұғалімі); өнер және гуманитарлық ғылымдар (аудармашы); бизнес, басқару және құқық (мемлекеттік аудит және/немесе құқық және/немесе басқару және әкімшілік және/немесе аудит және салық салу және/немесе қаржы, экономика, банк ісі және сақтандыру және/немесе еңбек дағдылары); әлеуметтік ғылымдар және ақпарат (кітапханашы және/немесе іс қағаз жүргізушісі және/немесе мұрағатшы); жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика (механика және/немесе экология және/немесе физика және/немесе биологиялық және сабақтас ғылымдар және/немесе | |

қоршаған орта және/немесе жер туралы ғылым және/немесе математика и статистика); бизнес, басқару және құқық (бухгалтерлік іс және салық салу және/немесе қаржы, банк және сақтандыру ісі және/немесе менеджмент және басқару және/немесе құқық); ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (математикалық және компьютерлік модельдеу және/немесе ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және/немесе ақпараттық технологиялар және/немесе ақпараттық қауіпсіздік); жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика (техник-статистик); педагогикалық ғылымдар (бастапқы оқыту педагогикасы мен әдістемесі және/немесе педагогика және психология және/немесе алғашқы әскери дайындық мұғалімдерін даярлау және/немесе дене шынықтыру мұғалімдерін даярлау және/немесе подготовка учителей музыки және/немесе құқық және экономика негіздері мұғалімдерін даярлау және/немесе подготовка учителей математики және/немесе информатика мұғалімдерін даярлау және/немесе гуманитарлық пәндер бойынша мұғалімдерді даярлау және/немесе қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімдерін даярлау және/немесе орыс тілі мен әдебиеті мұғалімдерін даярлау және/немесе шет тілі мұғалімдерін даярлау); ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (деректер базасын және ақпараттық желілерді құру және оларды басқару және/немесе бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және талдау); ұлттық қауіпсіздік және әскери іс (ұлттық қауіпсіздік және/немесе қоғамдық қауіпсіздік); ауыл шаруашылығы және биоресурстар (су қорлары және суды пайдалану және/немесе агроинженерия және/немесе өсімдік шаруашылығы және/немесе мал шаруашылығы); өнер және гуманитарлық ғылымдар (филология және/немесе тарих (гуманитарлық ғылымдар) және/немесе аударма ісі және/немесе археология және этнология және/немесе шығыстану және/немесе түркітану және/немесе хореография және/немесе мұражай ісі және ескерткіштерді қорғау және/немесе философия және этика); әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат (саясаттану және/немесе психология және/немесе мәдениеттану және/немесе әлеуметтану және/немесе халықаралық қатынастар мен дипломатия және/немесе журналистика және репортерлік іс және/немесе кітапхана ісі, ақпаратты өңдеу және мұрағат ісі); инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары (сәулет және/немесе мұнай газ ісі және/немесе жылу энергетикасы және/немесе көлік құрылысы және/немесе көлік, көлік техникасы және технологиялары және/немесе стандарттау және сертификаттау (сала бойынша) және/немесе материалтану және технологиялар және/немесе электротехника және энергетика және/немесе қала құрылысы, құрылыс жұмыстары және азаматтық инженерия және/немесе кадастр және жерді басқару және/немесе магистралды желілер және инфрақұрылым); денсаулық сақтау және әлеуметтік қамсыздандыру (емдеу ісі және/немесе фельдшер және/немесе мейіргер ісі және/немесе фармацевт және/немесе әлеуметтік қызметкер); қызметтер (әлеуметтік жұмыс және/немесе көлік қызметтері); денсаулық сақтау (мейіргер ісі және/немесе фармация және/немесе педиатрия және/немесе медицина және/немесе медициналық-профилактикалық іс); инженерлік, өңдеу және

құрылыс салалары (жылу электрлік станцияларының жылу энергетикалық қондырғылары және/немесе ғимараттар құрылысы және пайдалануы және/немесе газбен жабдықтау жүйелері және жабдығын пайдалану және монтаждау және/немесе электрмен қамтамасыз ету (салалар бойынша) және/немесе жылу техникалық жабдықтар және жылу мен жабдықтау жүйелері (түрлері бойынша) және/немесе электромеханикалық жабдықтарға техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану (түрлері және салалары бойынша) және/немесе автомобиль көлігіне техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану және/немесе ауыл шаруашылығын механикаландыру және/немесе графикалық жұмыстарды орындаушы және/немесе техник-жобалаушы және/немесе тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық объектілерінің инженерлік жүйелерін монтаждау және пайдалану және/немесе стандарттау жөніндегі техник және/немесе жолқозғалысын ұйымдастыру); ауыл, орман, балық шаруашылығы және ветеринария (агрономия және/немесе жеміс-көкөніс шаруашылығы және/немесе өсімдік қорғау және карантин және/немесе зоотехник және/немесе ветеринария); ветеринария (ветеринария) / Высшее образование, послевузовское образование, послесреднее образование, профессиональное образование: образование (учитель физической культуры и/или учитель математики и/или учитель начального образования и/или учитель музыки дошкольного, начального и основного среднего образования и/или учитель казахского языка и литературы и/или учитель русского языка и литературы и/или учитель иностранного языка и/или учитель информатики начального и основного среднего образования); искусство и гуманитарные науки (переводчик); бизнес, управление и право (государственный аудит и/или право и/или менеджмент и управление и/или аудит и налогообложение и/или финансы, экономика, банковское и страховое дело и/или трудовые навыки); социальные науки и информация (библиотекарь и/или делопроизводитель и/или архивист); естественные науки, математика и статистика (механика и/или экология и/или физика и/или биологические и смежные науки и/или окружающая среда и/или наука о земле и/или математика и статистика); бизнес, управление и право (бухгалтерское дело и налогообложение и/или финансы, банковское и страховое дело и/или менеджмент и управление и/или право); информационно-коммуникационные технологии (математическое и компьютерное моделирование и/или информационно-коммуникационные технологии и/или информационные технологии и/или информационная безопасность); естественные науки, математика и статистика (техник-статистик); педагогические науки (педагогика и методика начального обучения и/или педагогика и психология и/или подготовка учителей начальной военной подготовки и/или подготовка учителей физической культуры и/или подготовка учителей музыки и/или подготовка учителей основы права и экономики и/или подготовка учителей математики и/или подготовка учителей информатики и/или подготовка учителей по гуманитарным предметам и/или подготовка учителей казахского языка и литературы и/или

| |
|---|
| подготовка учителей русского языка и литературы и/или подготовка учителей иностранного языка); информационно-коммуникационные технологии (создание баз данных и информационных сетей и их администрирование и/или разработка и анализ программного обеспечения); национальная безопасность и военное дело (национальная безопасность и/или общественная безопасность); сельское хозяйство и биоресурсы (водные ресурсы и водопользование и/или агроинженерия и/или растениеводство и/или животноводство); искусство и гуманитарные науки (филология и/или история (Гуманитарные науки) и/или переводческое дело и/или археология и этнология и/или востоковедение и/или тюркология и/или хореография и/или музейное дело и охрана памятников и/или философия и этика); социальные науки, журналистика и информация (политология и/или психология и/или культурология и/или социология и/или международные отношения и дипломатия и/или журналистика и репортерское дело и/или библиотечное дело, обработка информации и архивное дело); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (архитектура и/или нефтегазовое дело и/или теплоэнергетика и/или транспортное строительство и/или транспорт, транспортная техника и технологии и/или стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или материаловедение и технологии и/или электротехника и энергетика и/или градостроительство, строительные работы и гражданское строительство и/или кадастр и землеустройство и/или магистральные сети и инфраструктура); здравоохранение и социальное обеспечение (лечебное дело и/или фельдшер и/или сестринское дело и/или фармацевт и/или социальный работник); услуги (социальная работа и/или транспортные услуги); здравоохранение (сестринское дело и/или фармация и/или педиатрия и/или медицина и/или медико-профилактическое дело); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (теплоэнергетические установки тепловых электрических станций и/или строительство и эксплуатация зданий и сооружений и/или монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения и/или электроснабжение (по отраслям) и/или теплотехническое оборудование и системы теплоснабжения (по видам) и/или техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация электромеханического оборудования (по видам и отраслям) и/или техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта и/или механизация сельского хозяйства и/или исполнитель графических работ и/или техник-проектировщик и/или монтаж и эксплуатация инженерных систем объектов жилищно-коммунального хозяйства и/или техник по стандартизации и/или организация дорожного движения); сельское, лесное, рыболовное хозяйство и ветеринария (агрономия и/или плодоовощеводство и/или защита и карантин растений и/или зоотехник и/или ветеринария); ветеринария (ветеринария) |
| **Практикалық тәжірибесі / Практический опыт** |
| Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген |

| |
|---|
| «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы» |
| **Құзырет / Компетенции** |
| Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы» |
| **Қосымша талаптар/ Дополнительные требования** |
| / |
| **Функционалдық міндеттері/ Функциональные обязанности** |
| Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексіне сәйкес қала әкімі аппаратына келіп түскен өтініштер, хабарламалар, ұсыныстар, жауаптар, сұрау салулар, өтініштер мен шағымдар негізінде қозғалған әкімшілік істерді қарау; өз құзыреті шегінде жер қатынастарын реттеуді жүзеге асыру; қаланың коммуналдық тұрғын үй қорының сақталуын қамтамасыз ету, сондай-ақ құрылыс, реконструкциялау, жөндеу және қаланың автомобиль жолдарын күтіп ұстау; шаруа немесе фермер қожалықтарын ұйымдастыруға және кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдесу; өз құзыреті шегінде әскери міндет және әскери қызмет, азаматтық қорғаныс, сондай-ақ жұмылдыру дайындығы мен жұмылдыру туралы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастыру және қамтамасыз ету; терроризмге қарсы, аумақтық, азаматтық қорғаныстың, су тасқынына қарсы және өртке қарсы іс-шаралардың іске асырылуын бақылауды жүзеге асырады; Денсаулық сақтау, білім беру, мәдениет және спорт мәселелері бойынша жұмыстарды ұйымдастырады; тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру; жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымды дамытуға жәрдемдесу; жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасау; мәслихат сессияларының жұмысына қатысу; мәслихат сессияларының қызметін қамтамасыз ету мектепке дейінгі тәрбие және оқыту ұйымдары, мәдениет мекемелері; елді мекен жерлерінде мал жаю орындарын айқындау; елді мекендердің аумақтарын санитарлық тазалауды ұйымдастыру; қала аумағында жануарлардың жұқпалы аурулары туындаған жағдайда бас мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспектордың ұсынуы бойынша карантин немесе шектеу іс-шараларын белгілеу туралы шешімдер қабылдау; |

қала аумағында жануарлардың жұқпалы ауруларының ошақтарын жою жөніндегі ветеринариялық іс-шаралар кешенін жүргізгеннен кейін бас мемлекеттік ветеринариялық-санитариялық инспектордың ұсынуы бойынша шектеу іс-шараларын немесе карантинді алып тастау туралы шешімдер қабылдау; Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ветеринариялық пункттерді қызметтік үй-жайлармен қамтамасыз ету; мемлекеттік қызметтер көрсетудің тиісті стандарттары сақтау; әкімшілік рәсімдерді сақтау; аппарат қызметін ұйымдастыру; әкімінің актілерін дайындау кезінде қолданыстағы заңнаманың сақталуын бақылауды қамтамасыз ету; ұйым қызметкерлерімен Құқықтық жалпыға бірдей оқыту бойынша семинарлар, кеңестер ұйымдастыру және (немесе) өткізу; әкім мен әкімдік қызметіндегі заңдылықты нығайту, соттарда әкімнің, әкімдіктің және аппараттың құқықтарын қорғау және мүдделерін білдіру, құқық қорғау органдарында және басқа да мекемелерде Нормативтік-құқықтық актілерді әділет органдарында мемлекеттік тіркеу бойынша жұмыс жүргізу; әкімдік мамандарына осы тапсырмалардың, тапсырмалардың орындалуы бойынша бақылауды жүзеге асыру; мамандардың еңбек тәртібі мен қызметтік әдепті сақтауы бойынша бақылауды жүзеге асыру; Қазақстан Республикасының заңдары мен заңнамалық актілерінде, жоғары тұрған лауазымды тұлғалардың актілері мен тапсырмаларында белгіленген жүктелген міндеттерді, өкілеттіктерді, еңбек (қызметтік) тәртібі мен қызметтік әдепті тиісінше орындау; коммуналдық мемлекеттік қызметтің еңбек тәртібі қағидаларын сақтау «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлютка қаласы әкімінің аппараты» мекемесі және аппарат; «Е-Қызмет» интеграцияланған ақпараттық жүйесімен, электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесімен, «Е- Өтініш» жұмыс жүргізу; мүдделер қақтығысын болдырмау және реттеу жөнінде уақтылы шаралар қабылдау; бағынысты қызметкерлердің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауының алдын алу. / Рассмотрение, согласно Административного процедурно-процессуального кодекса Республики Казахстан, административных дел, возбужденных на основании поступивших в аппарат акима города обращений, сообщений, предложений, откликов, запросов, ходатайств и жалоб; в пределах своей компетенции осуществление регулирования земельных отношений; обеспечение сохранения коммунального жилищного фонда города, а также строительство, реконструкция, ремонт и содержание автомобильных дорог города; содействие организации крестьянских или фермерских хозяйств и развитию предпринимательской деятельности; в пределах своей компетенции организация и обеспечение исполнения законодательства Республики Казахстан по вопросам о воинской обязанности и воинской службы, гражданской обороны, а также мобилизационной подготовки и мобилизации; осуществлять контроль за реализацией антитеррористических, территориальных, гражданской обороны, противопаводковых и противопожарных мероприятий; организует работы по вопросам здравоохранения, образования, культуры и спорта; организация работы по сохранению исторического и культурного наследия;

содействие развитию местной социальной инфраструктуры; взаимодействие с органами местного самоуправления; принятия участия в работе сессий маслихата; обеспечение деятельности организаций дошкольного воспитания и обучения, учреждений культуры; определение мест выпаса животных на землях населенного пункта; организация санитарной очистки территорий населенных пунктов; принятие решений об установлении карантина или ограничительных мероприятий по представлению главного государственного ветеринарно-санитарного инспектора в случае возникновения заразных болезней животных на территории города; принятие решений о снятии ограничительных мероприятий или карантина по представлению главного государственного ветеринарно-санитарного инспектора после проведения комплекса ветеринарных мероприятий по ликвидации очагов заразных болезней животных на территории города; обеспечение ветеринарных пунктов служебными помещениями в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан; соблюдение соответствующих стандартов оказания государственных услуг; соблюдение административных процедур; организация деятельности Аппарата; обеспечение контроля за соблюдением действующего законодательства при подготовке актов Акима; организация и (или) проведение семинаров, совещаний по правовому всеобучу с работниками организации; укрепление законности в деятельности Акима, защита прав и представление интересов Акима и Аппарата в судах, правоохранительных органах и других учреждениях; проведение работы по государственной регистрации нормативно-правовых актов Акима в органах юстиции; осуществление контроля за специалистами акимата по исполнению данных поручений, заданий; осуществление контроля по соблюдению трудовой дисциплины и служебной этики специалистами; надлежащее исполнение возложенных обязанностей, полномочий, трудовой (служебной) дисциплины и служебной этики, установленных законами и законодательными актами Республики Казахстан, актами и поручениями вышестоящих должностных лиц; соблюдение правил трудового распорядка коммунального государственного учреждения «Аппарат акима города Мамлютка Северо-Казахстанской области»; ведением работы с интегрированной информационной системой «Е-қызмет», Единой системой электронного документооборота, «Е-Өтініш»; своевременное принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; предупреждение совершения коррупционных правонарушений подчиненными сотрудниками.

**Басшылық, «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлютка қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі / Руководство, Коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима города Мамлютка Северо-Казахстанской области»**

**2. Мамлютка қаласы әкімінің орынбасары, санаты E-G-1 (1 бірлік), Р-2**
**2. заместитель акима города Мамлютка, категория E-G-1 (1 единица), Р-2**

| Өлшемдер / Критерии | Талаптар / Требования |
|---|---|
| **Білімі / Образование** | |
| Жоғары білім, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, кәсіби білім: білім (дене тәрбиесі пәнінің мұғалімі және/немесе математика пәнінің мұғалімі және/немесе бастауыш білім беру мұғалімі және/немесе мектепке дейінгі, бастауыш және негізгі орта білім берудің музыка мұғалімі және/немесе қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімі және/немесе орыс тілі мен әдебиеті мұғалімі және/немесе шетел тілі мұғалімі және/немесе бастауыш және негізгі орта білім берудің информатика мұғалімі); өнер және гуманитарлық ғылымдар (аудармашы); бизнес, басқару және құқық (мемлекеттік аудит және/немесе құқық және/немесе басқару және әкімшілік және/немесе аудит және салық салу және/немесе қаржы, экономика, банк ісі және сақтандыру және/немесе еңбек дағдылары); әлеуметтік ғылымдар және ақпарат (кітапханашы және/немесе іс қағаз жүргізушісі және/немесе мұрағатшы); жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика (механика және/немесе экология және/немесе физика және/немесе биологиялық және сабақтас ғылымдар және/немесе қоршаған орта және/немесе жер туралы ғылым және/немесе математика и статистика); бизнес, басқару және құқық (бухгалтерлік іс және салық салу және/немесе қаржы, банк және сақтандыру ісі және/немесе менеджмент және басқару және/немесе құқық); ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (ақпараттық технологиялар және/немесе ақпараттық қауіпсіздік); жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика (техник-статистик); педагогикалық ғылымдар (бастапқы оқыту педагогикасы мен әдістемесі және/немесе педагогика және психология және/немесе алғашқы әскери дайындық мұғалімдерін даярлау және/немесе дене шынықтыру мұғалімдерін даярлау және/немесе подготовка учителей музыки және/немесе подготовка учителей математики және/немесе подготовка учителей физики және/немесе информатика мұғалімдерін даярлау және/немесе гуманитарлық пәндер бойынша мұғалімдерді даярлау және/немесе қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімдерін даярлау және/немесе орыс тілі мен әдебиеті мұғалімдерін даярлау және/немесе шет тілі мұғалімдерін даярлау); ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (деректер базасын және ақпараттық желілерді құру және оларды басқару және/немесе бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және талдау); ұлттық қауіпсіздік және әскери іс (ұлттық қауіпсіздік және/немесе қоғамдық қауіпсіздік); ауыл шаруашылығы және биоресурстар (су қорлары және суды пайдалану және/немесе агроинженерия және/немесе өсімдік шаруашылығы және/немесе мал шаруашылығы); өнер және гуманитарлық ғылымдар (филология және/немесе тарих (гуманитарлық ғылымдар) және/немесе аударма ісі және/немесе археология және этнология және/немесе шығыстану және/немесе түркітану және/немесе хореография және/немесе мұражай ісі және ескерткіштерді қорғау және/немесе философия және этика); әлеуметтік | |

ғылымдар, журналистика және ақпарат (саясаттану және/немесе психология және/немесе мәдениеттану және/немесе әлеуметтану және/немесе халықаралық қатынастар мен дипломатия және/немесе журналистика және репортерлік іс және/немесе кітапхана ісі, ақпаратты өңдеу және мұрағат ісі); инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары (сәулет және/немесе мұнай газ ісі және/немесе жылу энергетикасы және/немесе көлік құрылысы және/немесе көлік, көлік техникасы және технологиялары және/немесе стандарттау және сертификаттау (сала бойынша) және/немесе материалтану және технологиялар және/немесе электротехника және энергетика және/немесе қала құрылысы, құрылыс жұмыстары және азаматтық инженерия және/немесе кадастр және жерді басқару және/немесе магистралды желілер және инфрақұрылым); денсаулық сақтау және әлеуметтік қамсыздандыру (емдеу ісі және/немесе фельдшер және/немесе мейіргер ісі және/немесе фармацевт және/немесе әлеуметтік қызметкер); қызметтер (әлеуметтік жұмыс және/немесе көлік қызметтері); денсаулық сақтау (мейіргер ісі және/немесе фармация және/немесе педиатрия және/немесе медицина және/немесе медициналық-профилактикалық іс); инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары (электр ққатымен қамту (салалар бойынша) және/немесе жылу электрлік станцияларының жылу энергетикалық қондырғылары және/немесе газбен жабдықтау жүйелері және жабдығын пайдалану және монтаждау және/немесе жылу техникалық жабдықтар және жылу мен жабдықтау жүйелері (түрлері бойынша) және/немесе электромеханикалық жабдықтарға техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану (түрлері және салалары бойынша) және/немесе автомобиль көлігіне техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану және/немесе ауыл шаруашылығын механикаландыру және/немесе графикалық жұмыстарды орындаушы және/немесе техник-жобалаушы және/немесе ғимараттар мен құрылыстарды салу және пайдалану және/немесе тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық объектілерінің инженерлік жүйелерін монтаждау және пайдалану және/немесе стандарттау жөніндегі техник және/немесе жолқозғалысын ұйымдастыру); ауыл, орман, балық шаруашылығы және ветеринария (агрономия және/немесе жеміс-көкөніс шаруашылығы және/немесе өсімдік қорғау және карантин және/немесе зоотехник және/немесе ветеринария); ветеринария (ветеринария) / Высшее образование, послевузовское образование, послесреднее образование, профессиональное образование: образование (учитель физической культуры и/или учитель математики и/или учитель начального образования и/или учитель музыки дошкольного, начального и основного среднего образования и/или учитель казахского языка и литературы и/или учитель русского языка и литературы и/или учитель иностранного языка и/или учитель информатики начального и основного среднего образования); искусство и гуманитарные науки (переводчик); бизнес, управление и право (государственный аудит и/или право и/или менеджмент и управление и/или аудит и налогообложение и/или финансы, экономика, банковское и страховое дело и/или трудовые навыки); социальные науки и информация (библиотекарь и/или делопроизводитель

и/или архивист); естественные науки, математика и статистика (механика и/или экология и/или физика и/или биологические и смежные науки и/или окружающая среда и/или наука о земле и/или математика и статистика); бизнес, управление и право (бухгалтерское дело и налогообложение и/или финансы, банковское и страховое дело и/или менеджмент и управление и/или право); информационно-коммуникационные технологии (информационные технологии и/или информационная безопасность); естественные науки, математика и статистика (техник-статистик); педагогические науки (педагогика и методика начального обучения и/или педагогика и психология и/или подготовка учителей начальной военной подготовки и/или подготовка учителей физической культуры и/или подготовка учителей музыки и/или подготовка учителей математики и/или подготовка учителей физики и/или подготовка учителей информатики и/или подготовка учителей по гуманитарным предметам и/или подготовка учителей казахского языка и литературы и/или подготовка учителей русского языка и литературы и/или подготовка учителей иностранного языка); информационно-коммуникационные технологии (создание баз данных и информационных сетей и их администрирование и/или разработка и анализ программного обеспечения); национальная безопасность и военное дело (национальная безопасность и/или общественная безопасность); сельское хозяйство и биоресурсы (водные ресурсы и водопользование и/или агроинженерия и/или растениеводство и/или животноводство); искусство и гуманитарные науки (филология и/или история (Гуманитарные науки) и/или переводческое дело и/или археология и этнология и/или востоковедение и/или тюркология и/или хореография и/или музейное дело и охрана памятников и/или философия и этика); социальные науки, журналистика и информация (политология и/или психология и/или культурология и/или социология и/или международные отношения и дипломатия и/или журналистика и репортерское дело и/или библиотечное дело, обработка информации и архивное дело); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (архитектура и/или нефтегазовое дело и/или теплоэнергетика и/или транспортное строительство и/или транспорт, транспортная техника и технологии и/или стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или материаловедение и технологии и/или электротехника и энергетика и/или градостроительство, строительные работы и гражданское строительство и/или кадастр и землеустройство и/или магистральные сети и инфраструктура); здравоохранение и социальное обеспечение (лечебное дело и/или фельдшер и/или сестринское дело и/или фармацевт и/или социальный работник); услуги (социальная работа и/или транспортные услуги); здравоохранение (сестринское дело и/или фармация и/или педиатрия и/или медицина и/или медико-профилактическое дело); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (электроснабжение (по отраслям) и/или теплоэнергетические установки тепловых электрических станций и/или монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения и/или теплотехническое оборудование и системы

теплоснабжения (по видам) и/или техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация электромеханического оборудования (по видам и отраслям) и/или техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта и/или механизация сельского хозяйства и/или исполнитель графических работ и/или техник-проектировщик и/или строительство и эксплуатация зданий и сооружений и/или монтаж и эксплуатация инженерных систем объектов жилищно-коммунального хозяйства и/или техник по стандартизации и/или организация дорожного движения); сельское, лесное, рыболовное хозяйство и ветеринария (агрономия и/или плодоовощеводство и/или защита и карантин растений и/или зоотехник и/или ветеринария); ветеринария (ветеринария)

**Практикалық тәжірибесі / Практический опыт**

Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы»

**Құзырет / Компетенции**

Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы»

**Қосымша талаптар/ Дополнительные требования**

/

**Функционалдық міндеттері/ Функциональные обязанности**

Өз құзыреті шегінде сайлаудың, қала әкімінің халықпен есептік кездесулерінің дайындалуына және өткізілуіне бақылауды жүзеге асырады; жер қатынастары, экология және қоршаған ортаны қорғау мәселелерін бақылайды; сумен жабдықтау, өнеркәсіпті дамыту, құрылыс, коммуналдық сала, абаттандыру, көгалдандыру, қала көшелеріндегі жол төсемін тазалау және жөндеу, объектілерді жылыту маусымына дайындау мәселелерін бақылайды, қаладағы көрнекі үгіт; Денсаулық сақтау, білім беру, мәдениет және спорт мәселелері бойынша іс-шараларды әзірлейді және жұмыстарды ұйымдастырады; салықтарды және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі; азаматтар мен заңды тұлғалардың

Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі; тұрғын үй мен әлеуметтік инфрақұрылым объектілерін іске қосу жұмысын ұйымдастырады; қаланың әлеуметтік-экономикалық даму бағдарламаларын іске асырады және жоспарларын, нысаналы бағдарламалар және индикативті жоспарлау. қала аумағында идеологиялық жұмысты үйлестіреді; қала аумағында төтенше жағдайлардың алдын алу және жою жөніндегі іс-шараларды, азаматтық қорғаныс іс-шараларын ұйымдастырады. қала бойынша ҰОС ардагерлері, зейнеткерлер мен мүгедектер үшін іс-шаралардың ұйымдастырылуын және өткізілуін бақылауды жүзеге асырады; өсімдік шаруашылығы мен мал шаруашылығын дамыту жөніндегі жұмысты үйлестіреді; қала әкімінің тапсырмасы бойынша азаматтардың өтініштерін, өтініштерін, шағымдарын сол жерге барып қарайды, жеке және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдайды; қылмыстық - атқару инспекциясының пробация қызметінің есебінде тұрған адамдарды жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етеді және өзге де әлеуметтік-құқықтық көмек; «Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы» Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 5 шілдедегі № 235-V ҚРЗ кодексінде көзделген әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттамаларды ресімдейді; қала әкімі аппаратының жұмысын бақылайды, Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасы мен мерзімдерін бақылауды жүзеге асырады; ол болмаған кезде Мамлютка қаласы әкімінің міндеттерін орындайды. / В пределах своей компетенции осуществляет контроль за подготовкой и проведением выборов, отчетных встреч акима города с населением; контролирует вопросы земельных отношений, экологии и охраны окружающей среды; контролирует вопросы водоснабжения, развития промышленности, строительства, коммунальной сферы, благоустройства, озеленения, очистки и ремонта дорожного полотна по улицам города, подготовки объектов к отопительному сезону, наглядной агитации в городе; разрабатывает мероприятия и организует работы по вопросам здравоохранения, образования, культуры и спорта; содействует сбору налогов и других обязательных платежей в бюджет; содействует исполнению гражданами и юридическими лицами норм Конституции Республики Казахстан, законов, актов Президента и Правительства Республики Казахстан, нормативных правовых актов центральных и местных государственных органов; организует работу ввода жилья и объектов социальной инфраструктуры; реализует программы и разрабатывает планы социально-экономического развития города, целевые программы и индикативное планирование. координирует идеологическую работу на территории города; организует мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории города, мероприятия гражданской обороны. осуществляет контроль за организацией и проведением мероприятий для ветеранов ВОВ, пенсионеров и инвалидов по городу; координирует работу по развитию растениеводства и

| |
|---|
| животноводства; по поручению акима города рассматривает обращения, заявления, жалобы граждан с выездом на место, проводит личный приём физических и представителей юридических лиц; обеспечивает трудоустройство лиц, состоящих на учете службы пробации уголовно - исполнительной инспекции и оказывает иную социально-правовую помощь; оформляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Республики Казахстан от 5 июля 2014 года № 235-V ЗРК «Об административных правонарушениях»; контролирует работу аппарата акима города, осуществляет контроль за качеством и сроками оказания государственных услуг; исполняет обязанности акима города Мамлютка во время его отсутствия. |

**Басшылық, «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлютка қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі / Руководство, Коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима города Мамлютка Северо-Казахстанской области»**

**3. бас маманы, санаты E-G-3 (1 бірлік), P-12**
**3. главный специалист, категория E-G-3 (1 единица), P-12**

| Өлшемдер / Критерии | Талаптар / Требования |
|---|---|
| **Білімі / Образование** | |
| Жоғары білім, техникалық және кәсіптік білім беру, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, кәсіби білім: білім (қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімі және/немесе орыс тілі мен әдебиеті мұғалімі және/немесе шетел тілі мұғалімі); бизнес, басқару және құқық (құқық және/немесе басқару және әкімшілік және/немесе еңбек дағдылары); әлеуметтік ғылымдар және ақпарат (кітапханашы және/немесе іс қағаз жүргізушісі және/немесе мұрағатшы); жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика (физика және/немесе биологиялық және сабақтас ғылымдар және/немесе қоршаған орта және/немесе жер туралы ғылым); бизнес, басқару және құқық (менеджмент және басқару және/немесе құқық); ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және/немесе ақпараттық технологиялар және/немесе ақпараттық қауіпсіздік); педагогикалық ғылымдар (алғашқы әскери дайындық мұғалімдерін даярлау және/немесе информатика мұғалімдерін даярлау және/немесе қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімдерін даярлау және/немесе орыс тілі мен әдебиеті мұғалімдерін даярлау және/немесе шет тілі мұғалімдерін даярлау); ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (деректер базасын және ақпараттық желілерді құру және оларды басқару және/немесе бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және талдау); ұлттық қауіпсіздік және әскери іс (ұлттық қауіпсіздік және/немесе қоғамдық қауіпсіздік); ауыл шаруашылығы және биоресурстар (жеміс- | |

| |
|---|
| көкөніс шаруашылығы және/немесе өсімдік қорғау және карантин және/немесе өсімдік шаруашылығы); инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары (сәулет және/немесе қала құрылысы, құрылыс жұмыстары және азаматтық инженерия және/немесе кадастр және жерді басқару); әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат (кітапхана ісі, ақпаратты өңдеу және мұрағат ісі); инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары (ғимараттар құрылысы және пайдалануы және/немесе техник-жобалаушы және/немесе техник-жерге орналастырушы); ауыл, орман, балық шаруашылығы және ветеринария (агрономия) / Высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, профессиональное образование: образование (учитель казахского языка и литературы и/или учитель русского языка и литературы и/или учитель иностранного языка); бизнес, управление и право (право и/или менеджмент и управление и/или трудовые навыки); социальные науки и информация (библиотекарь и/или делопроизводитель и/или архивист); естественные науки, математика и статистика (физика и/или биологические и смежные науки и/или окружающая среда и/или наука о земле); бизнес, управление и право (менеджмент и управление и/или право); информационно-коммуникационные технологии (информационно-коммуникационные технологии и/или информационные технологии и/или информационная безопасность); педагогические науки (подготовка учителей начальной военной подготовки и/или подготовка учителей информатики и/или подготовка учителей казахского языка и литературы и/или подготовка учителей русского языка и литературы и/или подготовка учителей иностранного языка); информационно-коммуникационные технологии (создание баз данных и информационных сетей и их администрирование и/или разработка и анализ программного обеспечения); национальная безопасность и военное дело (национальная безопасность и/или общественная безопасность); сельское хозяйство и биоресурсы (плодоовощеводство и/или защита и карантин растений и/или растениеводство); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (архитектура и/или градостроительство, строительные работы и гражданское строительство и/или кадастр и землеустройство); социальные науки, журналистика и информация (библиотечное дело, обработка информации и архивное дело); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (строительство и эксплуатация зданий и сооружений и/или техник-проектировщик и/или техник-землеустроитель); сельское, лесное, рыболовное хозяйство и ветеринария (агрономия) |
| **Практикалық тәжірибесі / Практический опыт** |
| Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса |

| |
|---|
| «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы» |
| **Құзырет / Компетенции** |
| Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы» |
| **Қосымша талаптар/ Дополнительные требования** |
| / |
| **Функционалдық міндеттері/ Функциональные обязанности** |
| Жер учаскелерін ресімдеу мәселелерімен айналысады, қала әкімінің жер мәселелері бойынша шешімдерінің жобаларын дайындайды; жеке және заңды тұлғалардың жер дауларын қарауға қатысады. азаматтарға жер заңнамасы мәселелері бойынша кеңес береді; жерді нысаналы мақсаты бойынша пайдалануды, жерді қорғауды, жер иелерінің жер заңнамасын сақтауын бақылауды жүзеге асырады; аудан әкімдігіне жер учаскелерін алып қою мәселесі бойынша ұсыныстар енгізеді, оның ішінде мемлекет мұқтажы үшін; тұрғын үй қорына түгендеу жүргізеді. жылжымайтын мүліктің иесіз және авариялық объектілерін анықтайды және оларды ресімдеу, есепке алу не бұзу жөнінде шаралар қабылдауды жүзеге асырады; жылжымайтын мүлікке меншік құқығын тіркемеген жеке және заңды тұлғаларды анықтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады, құқық белгілейтін құжаттарды ресімдеуге жәрдемдеседі; жер учаскелерінің меншік иелері мен жер пайдаланушылардың, сондай-ақ жер құқықтық қатынастарының басқа да субъектілерінің есебін жүргізеді; жылжымайтын мүлікке меншік құқығын тіркемеген берілген коммуналдық мүліктің; қала тұрғындарымен жиындарды ұйымдастыру және өткізу, өткізілген жиындардың нәтижелері бойынша хаттамаларды ресімдеу және жүргізу; тұрғындармен түсіндіру жұмыстарын жүргізеді және төтенше жағдайлар кезінде іс-қимылдарды үйлестіреді; мемлекеттік қызметтерді уақтылы және сапалы ұсынуды қамтамасыз етеді. мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын арттыруды, мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттары қолжетімділігін, жерге орналастыру мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті алушылардың хабардар болуын қамтамасыз етеді. Барлық мемлекеттік қызметтердің мониторингін жүзеге асырады, есептілікті дайындайды; көппәтерлі тұрғын үйлерді пайдалану және күтіп-ұстау мәселелері бойынша МИБ өзара іс-қимыл жасайды; тұрғын үй және әлеуметтік инфрақұрылым объектілерін салу, іске қосу мониторингін жүзеге асырады; жеке және заңды тұлғалар |

өкілдерінің өтініштерін қарайды; сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтау жөніндегі жұмысты қамтамасыз етеді және ұйымдармен және тұрғындармен түсіндіру жұмыстарын жүргізеді: сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға жол бермеу жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады; ақпараттық жүйеде жұмыс жүргізеді «eLicense. kz», АЖО БМЖМК; кадрлық іс жүргізуді жүргізеді, әкімнің жеке құрамы және негізгі қызметі бойынша өкімдерін әзірлейді; штаттан тыс персоналдың жеке істерін жүргізеді. еңбек кітапшаларына қажетті жазбалар енгізеді, қызметтік куәліктер беруді ұйымдастырады. кадрлардың сапалық құрамы, олардың қозғалысы туралы аналитикалық материалдар дайындайды. еңбек өтілін анықтау жөніндегі комиссия отырысына материалдар дайындайды. кадр мәселелеріне қатысты өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады; Бақылау, тіркеу, «Е-Қызмет» базасына, АЖО БМЖМК, «eLicense.kz», «enbek.kz - Электрондық еңбек биржасы»; мемлекеттік қызметшілердің Әдеп кодексінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады. сенім телефоны арқылы қоңырауларды тіркеу журналын жүргізеді. мемлекеттік қызметшілерді қайта даярлауды және біліктілігін арттыруды, мемлекеттік қызмет өтілін белгілеуді ұйымдастырады; жер пайдалану мәселелері бойынша есептілікті, талдамалық және ақпараттық материалдарды дайындайды; жер қатынастары, сәулет, кадастр және жылжымайтын мүлік саласындағы уәкілетті органдармен өзара іс-қимыл жасайды; МО ИРБП платформасында әкімдіктің ресми сайтын толтыруды, сондай-ақ әлеуметтік желілерде (Facebook, Instagram) парақтарды жүргізуді және жаңартуды жүзеге асырады; қызметтің ерекшелігіне, кіріс хат-хабарлардың орындалуына қатысты мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен хат алмасуды жүргізеді; өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасында және қала әкімі аппаратының ережесінде көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады. / Занимается вопросами оформления земельных участков, подготавливает проекты решений акима города по земельным вопросам; участвует в рассмотрении земельных споров физических и юридических лиц. консультирует граждан по вопросам земельного законодательства; осуществляет контроль за использование земель по целевому назначению, охраны земель, соблюдению земельного законодательства собственниками земель; вносит предложения в районный акимат по вопросу изъятия земельных участков, в том числе для государственных нужд; проводит инвентаризацию жилищного фонда. выявляет бесхозяйные и аварийные объекты недвижимости и осуществляет принятие мер по их оформлению, учету либо сносу; организует работу по выявлению физических и юридических лиц не зарегистрировавших право собственности на недвижимое имущество, оказывает содействие в оформлении правоустанавливающих документов; ведет учет собственников земельных участков и землепользователей, а также других субъектов земельных правоотношений; осуществляет контроль за сохранностью переданного коммунального имущества; организация и проведение сходов с

жителями города, оформление и ведение протоколов по результатам проведённых сходов; проводит разъяснительную работу с населением и координирует действия в случае чрезвычайных ситуаций; обеспечивает своевременное и качественное предоставление государственных услуг. обеспечивает повышение качества оказания государственных услуг, доступность стандартов государственных услуг, информированность услугополучателей по вопросам землеустройства. осуществляет мониторинг всех государственных услуг, подготавливает отчетность; взаимодействует с ОСИ по вопросам эксплуатации и содержания многоквартирных жилых домов; осуществляет мониторинг строительства, ввода жилья и объектов социальной инфраструктуры; рассматривает обращения физических и представителей юридических лиц; обеспечивает работу по соблюдению антикоррупционного законодательства и проводит разъяснительную работу с организациями и населением: организует мероприятия по профилактике коррупции, формированию антикоррупционной культуры и недопущение коррупционных правонарушений; ведет работу в информационной системе «eLicense.kz», АРМ ЕГКН; ведет кадровое делопроизводство, разрабатывает распоряжения акима по личному составу и основной деятельности; ведет личные дела внештатного персонала. вносит необходимые записи в трудовые книжки, организует выдачу служебных удостоверений. готовит аналитические материалы о качественном составе кадров, их движении. готовит материалы для заседания комиссии по определению стажа. Осуществляет иные полномочия, касающиеся кадровых вопросов; контроль, регистрация, внесение в базу «Е-қызмет», АРМ ЕГКН, «eLicense.kz», «enbek. kz - Электронная биржа труда»; осуществляет контроль соблюдения Этического кодекса государственных служащих. веедет журнал регистрации звонков по телефону доверия. организует переподготовку и повышение квалификации, установление стажа государственной службы государственных служащих; подготовка отчетности, аналитических и информационных материалов по вопросам землепользования; взаимодействует с уполномоченными органами в сфере земельных отношений, архитектуры, кадастра и недвижимости; осуществляет наполнение официального сайта акимата на платформе ЕПИР ГО, а также ведение и обновление страниц в социальных сетях (Facebook, Instagram); ведение переписки с государственными органами по вопросам, касающимся специфики деятельности, исполнения входящей корреспонденции; осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Положением аппарата акима города в пределах своих компетенции.

**Басшылық, «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлютка қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі / Руководство, Коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима города Мамлютка Северо-Казахстанской области»**

**4. бас маманы, санаты E-G-3 (1 бірлік), P-13**
**4. главный специалист, категория E-G-3 (1 единица), P-13**

| Өлшемдер / Критерии | Талаптар / Требования |
|---|---|
| **Білімі / Образование** | |
| Жоғары білім, техникалық және кәсіптік білім беру, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, кәсіби білім: қызметтер (көлік қызметтері); білім (дене тәрбиесі пәнінің мұғалімі және/немесе бастауыш білім беру мұғалімі); бизнес, басқару және құқық (құқық); бизнес, басқару және құқық (құқық); педагогикалық ғылымдар (алғашқы әскери дайындық мұғалімдерін даярлау және/немесе дене шынықтыру мұғалімдерін даярлау); ұлттық қауіпсіздік және әскери іс (ұлттық қауіпсіздік және/немесе қоғамдық қауіпсіздік); инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары (электр қкатымен қамту (салалар бойынша) және/немесе жылу электрлік станцияларының жылу энергетикалық қондырғылары және/немесе жылутехникалық қондырғы және жылуды қамтитын жүйелер (барлық түрлер бойынша) және/немесе ғимараттар құрылысы және пайдалануы және/немесе газбен жабдықтау жүйелері және жабдығын пайдалану және монтаждау және/немесе электромеханикалық жабдықтарға техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану (түрлері және салалары бойынша) және/немесе автомобиль көлігіне техникалық қызмет көрсету, жөндеу және пайдалану және/немесе ауыл шаруашылығын механикаландыру және/немесе графикалық жұмыстарды орындаушы және/немесе тұрғын үй-коммуналдық шаруашылық объектілерінің инженерлік жүйелерін монтаждау және пайдалану және/немесе стандарттау жөніндегі техник және/немесе жолқозғалысын ұйымдастыру); ауыл шаруашылығы және биоресурстар (су қорлары және суды пайдалану және/немесе агроинженерия және/немесе өсімдік шаруашылығы және/немесе мал шаруашылығы); ауыл, орман, балық шаруашылығы және ветеринария (агрономия және/немесе жеміс-көкөніс шаруашылығы және/немесе өсімдік қорғау және карантин және/немесе зоотехник және/немесе ветеринария); ветеринария (ветеринария); инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары (сәулет және/немесе мұнай газ ісі және/немесе жылу энергетикасы және/немесе көлік құрылысы және/немесе көлік, көлік техникасы және технологиялары және/немесе стандарттау және сертификаттау (сала бойынша) және/немесе материалтану және технологиялар және/немесе электротехника және энергетика және/немесе қала құрылысы, құрылыс жұмыстары және азаматтық инженерия және/немесе кадастр және жерді басқару және/немесе магистралды желілер | |

| |
|---|
| және инфрақұрылым) / Высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, профессиональное образование: услуги (транспортные услуги); образование (учитель физической культуры и/или учитель начального образования); бизнес, управление и право (право); бизнес, управление и право (право); педагогические науки (подготовка учителей начальной военной подготовки и/или подготовка учителей физической культуры); национальная безопасность и военное дело (национальная безопасность и/или общественная безопасность); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (электроснабжение (по отраслям) и/или теплоэнергетические установки тепловых электрических станций и/или теплотехническое оборудование и системы теплоснабжения (по видам) и/или строительство и эксплуатация зданий и сооружений и/или монтаж и эксплуатация оборудования и систем газоснабжения и/или техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация электромеханического оборудования (по видам и отраслям) и/или техническое обслуживание, ремонт и эксплуатация автомобильного транспорта и/или механизация сельского хозяйства и/или исполнитель графических работ и/или монтаж и эксплуатация инженерных систем объектов жилищно-коммунального хозяйства и/или техник по стандартизации и/или организация дорожного движения); сельское хозяйство и биоресурсы (водные ресурсы и водопользование и/или агроинженерия и/или растениеводство и/или животноводство); сельское, лесное, рыболовное хозяйство и ветеринария (агрономия и/или плодоовощеводство и/или защита и карантин растений и/или зоотехник и/или ветеринария); ветеринария (ветеринария); инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли (архитектура и/или нефтегазовое дело и/или теплоэнергетика и/или транспортное строительство и/или транспорт, транспортная техника и технологии и/или стандартизация и сертификация (по отраслям) и/или материаловедение и технологии и/или электротехника и энергетика и/или градостроительство, строительные работы и гражданское строительство и/или кадастр и землеустройство и/или магистральные сети и инфраструктура) |
| **Практикалық тәжірибесі / Практический опыт** |
| Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы» |
| **Құзырет / Компетенции** |
| Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік |

| |
|---|
| біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы» |
| **Қосымша талаптар/ Дополнительные требования** |
| / |
| **Функционалдық міндеттері/ Функциональные обязанности** |
| Қала аумағын абаттандыру және көгалдандыру, су тасқынына қарсы және өртке қарсы іс-шаралар жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және ұйымдастырады; қала аумағында қоғамдық жұмыстардың жүргізілуін ұйымдастырады және бақылайды; қала көшелерін жарықтандыру жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады, электр энергиясын қосуға, есепке алуға және пайдалануға байланысты құжаттамаларды есепке алуды жүргізеді және ресімдеуді жүзеге асырады; қала аумағындағы қоғамдық-саяси ахуалға мониторинг пен талдауды жүзеге асырады; қаланың қоғамдық және саяси өмірі мәселелері бойынша материалдар дайындайды; мемлекеттік саясат мәселелері бойынша халықпен түсіндіру жұмыстарын жүргізеді; инфрақұрылымды жақсартуға, халықтың өмір сүру сапасын арттыруға және жергілікті кәсіпкерлікті дамытуға бағытталған жобаларды әзірлеуге қатысады; азаматтық қорғау, сондай-ақ жергілікті ауқымдағы төтенше жағдайлардың алдын алу және оларды жою мәселелері бойынша заңнаманың орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді; қауіптің алдын алу, азайту және салдарын жұмсарту жөніндегі шаралар кешенін әзірлейді табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар; жоспарлар жасайды және терроризмге қарсы, аумақтық, азаматтық қорғаныстың, су тасқынына қарсы және өртке қарсы іс-шаралардың іске асырылуын бақылауды жүзеге асырады; халықпен түсіндіру жұмыстарын жүргізеді және төтенше жағдайлар болған жағдайда іс-қимылдарды үйлестіреді; жоспарлар жасайды, ақпарат береді және терроризмге қарсы, аумақтық, су тасқынына қарсы және өртке қарсы іс-шаралардың іске асырылуын бақылауды жүзеге асырады; егіс алаңдарын, ауыл шаруашылығы дақылдарын жинауды, мал шаруашылығы және өсімдік шаруашылығы; жеке қосалқы шаруашылықтар мен ауыл шаруашылығы кооперативтері бойынша статистикалық есептерді ұсынады; мемлекеттік ветеринариялық ұйымдарға олардың ветеринария саласындағы функцияларды орындауы кезінде жәрдем көрсетеді; ауыл шаруашылығы жануарларын бірдейлендіру жөніндегі дерекқордың жүргізілуін бақылауды жүзеге асырады; қаңғыбас жануарларды аулау және жою жөніндегі жұмыстың ұйымдастырылуын бақылауды жүзеге асырады; акция шеңберінде аумақты абаттандыру жөніндегі іс-шараларды тұрақты негізде ұйымдастыруды қамтамасыз етеді «Таза Қазақстан»; абаттандыру, экологиялық мәдениетті қалыптастыру қағидалары бойынша халықпен түсіндіру жұмыстарын жүргізеді; «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» |

Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 5 шілдедегі № 235-V ҚРЗ кодексінде көзделген әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы хаттамаларды ресімдейді; мәдени бұқаралық іс-шараларды ұйымдастыру; жеке және заңды тұлғалар өкілдерінің өтініштерін қарайды; қызметтің ерекшелігіне, орындалуына қатысты мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен хат алмасуды жүргізеді кіріс хат-хабарлар; өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасында және қала әкімі аппаратының ережесінде көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады. / Разрабатывает и организует мероприятия по благоустройству и озеленению территории города, противопаводковым и противопожарным мероприятиям; организует и контролирует проведение общественных работ на территории города; организует работы по освещению улиц города, ведёт учет и осуществляет оформление документации, связанной с подключением, учётом и использованием электроэнергии; осуществляет мониторинг и анализ общественно-политической обстановки на территории города; готовит материалы по вопросам общественной и политической жизни города; проводит разъяснительную работу с населением по вопросам государственной политики; участвует в разработке проектов, направленных на улучшение инфраструктуры, повышение качества жизни населения и развитие местного предпринимательства; организует и обеспечивает исполнение законодательства по вопросам гражданской защиты, а также предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций местного масштаба; разрабатывает комплекс мер по предупреждению, снижению риска и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; составляет планы и осуществлять контроль за реализацией антитеррористических, территориальных, гражданской обороны, противопаводковых и противопожарных мероприятий; ведет разъяснительную работу с населением и координирует действия в случае чрезвычайных происшествий; составляет планы, предоставляет информацию и осуществляет контроль за реализацией антитеррористических, территориальных, противопаводковых и противопожарных мероприятий; ведет учет посевных площадей, сбора сельскохозяйственных культур, животноводства и растениеводства; предоставляет статистические отчеты по личным подсобным хозяйствам и сельскохозяйственным кооперативам; оказывать содействие государственным ветеринарным организациям, при выполнении ими функций в области ветеринарии; осуществляет контроль ведения базы данных по идентификации сельскохозяйственных животных; осуществлять контроль за организацией работы по отлову и уничтожению бродячих животных; обеспечивает на постоянной основе организацию мероприятий по благоустройству территории в рамках акции «Таза Қазақстан»; ведет разъяснительную работу с население по Правилам благоустройства, формирование экологической культуры; оформляет протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Республики Казахстан от 5 июля 2014 года № 235-V ЗРК «Об административных правонарушениях»; организация культурно массовых

| |
|---|
| мероприятий; рассматривает обращения физических и представителей юридических лиц; ведение переписки с государственными органами по вопросам, касающимся специфики деятельности, исполнения входящей корреспонденции; осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Положением аппарата акима города в пределах своих компетенции. |

**Басшылық, «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлютка қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі / Руководство, Коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима города Мамлютка Северо-Казахстанской области»**

**5. бас маманы, санаты E-G-3 (1 бірлік), Р-14**
**5. главный специалист, категория E-G-3 (1 единица), Р-14**

| Өлшемдер / Критерии | Талаптар / Требования |
|---|---|
| **Білімі / Образование** | |
| Жоғары білім, техникалық және кәсіптік білім беру, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, кәсіби білім: білім (бастауыш білім беру мұғалімі және/немесе мектепке дейінгі, бастауыш және негізгі орта білім берудің музыка мұғалімі және/немесе қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімі және/немесе орыс тілі мен әдебиеті мұғалімі және/немесе шетел тілі мұғалімі және/немесе бастауыш және негізгі орта білім берудің информатика мұғалімі); өнер және гуманитарлық ғылымдар (аудармашы); бизнес, басқару және құқық (мемлекеттік аудит және/немесе құқық және/немесе басқару және әкімшілік және/немесе аудит және салық салу және/немесе қаржы, экономика, банк ісі және сақтандыру); әлеуметтік ғылымдар және ақпарат (кітапханашы және/немесе іс қағаз жүргізушісі және/немесе мұрағатшы); бизнес, басқару және құқық (бухгалтерлік іс және салық салу және/немесе қаржы, банк және сақтандыру ісі және/немесе менеджмент және басқару және/немесе құқық); ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (ақпараттық технологиялар және/немесе ақпараттық қауіпсіздік); педагогикалық ғылымдар (бастапқы оқыту педагогикасы мен әдістемесі және/немесе подготовка учителей музыки және/немесе информатика мұғалімдерін даярлау және/немесе гуманитарлық пәндер бойынша мұғалімдерді даярлау және/немесе қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімдерін даярлау және/немесе орыс тілі мен әдебиеті мұғалімдерін даярлау және/немесе шет тілі мұғалімдерін даярлау); ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (деректер базасын және ақпараттық желілерді құру және оларды басқару және/немесе бағдарламалық қамтамасыз етуді әзірлеу және талдау); өнер және гуманитарлық ғылымдар (филология және/немесе тарих (гуманитарлық ғылымдар) және/немесе аударма ісі және/немесе түркітану және/немесе хореография және/немесе философия және этика); әлеуметтік | |

| |
|---|
| ғылымдар, журналистика және ақпарат (саясаттану және/немесе мәдениеттану және/немесе әлеуметтану және/немесе халықаралық қатынастар мен дипломатия және/немесе журналистика және репортерлік іс және/немесе кітапхана ісі, ақпаратты өңдеу және мұрағат ісі) / Высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, профессиональное образование: образование (учитель начального образования и/или учитель музыки дошкольного, начального и основного среднего образования и/или учитель казахского языка и литературы и/или учитель русского языка и литературы и/или учитель иностранного языка и/или учитель информатики начального и основного среднего образования); искусство и гуманитарные науки (переводчик); бизнес, управление и право (государственный аудит и/или право и/или менеджмент и управление и/или аудит и налогообложение и/или финансы, экономика, банковское и страховое дело); социальные науки и информация (библиотекарь и/или делопроизводитель и/или архивист); бизнес, управление и право (бухгалтерское дело и налогообложение и/или финансы, банковское и страховое дело и/или менеджмент и управление и/или право); информационно-коммуникационные технологии (информационные технологии и/или информационная безопасность); педагогические науки (педагогика и методика начального обучения и/или подготовка учителей музыки и/или подготовка учителей информатики и/или подготовка учителей по гуманитарным предметам и/или подготовка учителей казахского языка и литературы и/или подготовка учителей русского языка и литературы и/или подготовка учителей иностранного языка); информационно-коммуникационные технологии (создание баз данных и информационных сетей и их администрирование и/или разработка и анализ программного обеспечения); искусство и гуманитарные науки (филология и/или история (Гуманитарные науки) и/или переводческое дело и/или тюркология и/или хореография и/или философия и этика); социальные науки, журналистика и информация (политология и/или культурология и/или социология и/или международные отношения и дипломатия и/или журналистика и репортерское дело и/или библиотечное дело, обработка информации и архивное дело) |
| **Практикалық тәжірибесі / Практический опыт** |
| Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы» |
| **Құзырет / Компетенции** |
| Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген |

| |
|---|
| «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы» |
| **Қосымша талаптар/ Дополнительные требования** |
| / |
| **Функционалдық міндеттері/ Функциональные обязанности** |
| Қала әкімінің халықпен есептік кездесулерін өткізуге материалдар дайындау, ақпараттық-талдау материалдарын қалыптастыру, хаттамаларды ресімдеу. Қала әкімінің кездесулері барысында қойылған сұрақтардың орындалу барысын бақылау; қаланың әлеуметтік-экономикалық дамуына талдау жасайды, талдамалық анықтамалар, есептер дайындайды; салықтарды және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі; қала аумағында кәсіпкерлік қызметпен айналысатын адамдарды анықтау және салық салуға тарту бойынша салық органдарына жәрдем көрсетеді; инфрақұрылымды жақсартуға, халықтың өмір сүру сапасын арттыруға және жергілікті кәсіпкерлікті дамытуға бағытталған жобаларды әзірлеуге қатысады; Қазақстан Республикасы Президентінің Жолдауын іске асыру жөніндегі жұмысты қамтамасыз етеді; Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметінің актілерін, облыс және аудан, қала әкімінің актілерін орындау бойынша қала әкімі аппаратында орындаушылық тәртіпті есепке алу және талдау, ескертулерді іске асыру және аудан әкімі мен қала әкімінің есептік кездесулері барысында келіп түскен ұсыныстар; қала аумағында тарихи және мәдени мұраны сақтау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады, мәдениет мекемелерімен, қоғамдық бірлестіктермен тарихи және мәдени мұраны сақтау мәселелері бойынша өзара іс-қимыл жасайды; Жеке және заңды тұлғалар өкілдерінің өтініштерін қарайды; кәсіпкерлік қызметті дамытуға жәрдемдеседі, қала аумағында кәсіпорындардың есебін жүргізеді; қала әкімінің қызметіне байланысты барлық іс-шараларды ақпараттық қамтамасыз етуді қамтамасыз етеді: , жиналыстарға, жиналыстар мен жиындарға қатысушыларды жинау, тіркеу; Мамлютка қаласының әкімі мен қала әкімінің орынбасарының жеке тұлғаларды және заңды тұлғалардың өкілдерін жеке қабылдауын ұйымдастырады; «E-Otinish» ақпараттық жүйесі арқылы жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, арыздарын, шағымдарын қарау бойынша жұмыс жүргізеді; азаматтардың ауызша және жазбаша өтініштерін қарауды, азаматтардың өтініштерінің уақтылы қаралуын бақылауды ұйымдастырады; жеке тұлғалардың өтініштері бойынша статистикалық есептер және заңды тұлғалардың жиынтық номенклатурасын және қала әкімі аппаратының индекстерін айқындайды; аппарат қызметкерлерін жоғары тұрған органдардың шешімдерімен, өкімдерімен және басқа да құжаттарымен таныстырады; қала әкімінің қызметін |

құжаттамалық қамтамасыз етуді ұйымдастыру; жойылуға жататын құжаттарды іріктеуді және ресімдеуді қамтамасыз етеді; істер номенклатурасына сәйкес құжаттарды дайындайды және мұрағатқа тапсырады; мерзімді баспасөзге жазылу мәселелерімен айналысады; баспа-бланк өнімдерін есепке алуды, сақтауды және беруді қамтамасыз етеді, бүлінген баспа өнімдерін жоюды жүргізеді- бланк өнімдері; МО ИРБП платформасында әкімдіктің ресми сайтын толтыруды, сондай-ақ әлеуметтік желілерде (Facebook, Instagram) парақтарды жүргізуді және жаңартуды жүзеге асырады; қызметтің ерекшелігіне, кіріс хат-хабарлардың орындалуына қатысты мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен хат алмасуды жүргізеді; өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасында және қала әкімі аппаратының ережесінде көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады. / Подготовка материалов к проведению отчетных встреч акима города с населением, формирование информационно–аналитических материалов, оформление протоколов. Контроль за ходом исполнения заданных вопросов в ходе встреч акима города; осуществляет анализ социально-экономического развития города, подготавливает аналитические справки, отчеты; оказывает содействие за сбором налогов и других обязательных платежей в бюджет; оказание содействия налоговым органам по выявлению и привлечению к налогообложению лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью на территории города; участвует в разработке проектов, направленных на улучшение инфраструктуры, повышение качества жизни населения и развитие местного предпринимательства; обеспечивает работу по реализации Послания Президента Республики Казахстан; обеспечивать работу по учету и анализу исполнительской дисциплины в аппарате акима города по исполнению актов Президента и Правительства Республики Казахстан, актов акима области и района, города, реализации замечаний и предложений, поступивших в ходе отчетных встреч акима района и акима города; организует работу по сохранению исторического и культурного наследия на территории города, взаимодействует с учреждениями культуры, общественными объединениями по вопросам сохранения исторического и культурного наследия; рассматривает обращения физических и представителей юридических лиц; оказывает содействие развитию предпринимательской деятельности, ведение учета предприятий на территории города; обеспечивать информационное обеспечение всех мероприятий связанных с деятельностью акима города: оповещение, сбор, регистрация участников совещаний, собраний и сходов; организует личный прием физических лиц и представителей юридических лиц акимом города Мамлютка и заместителем акима города; ведет работу по рассмотрению обращений, заявлений, жалоб физический и юридических лиц посредством информационной системы «E-Otinish»; организует рассмотрение устных и письменных обращений граждан, контроль за своевременным рассмотрением обращений граждан; составление статистических отчетов по обращениям физических и юридических лиц; определяет сводную

| |
|---|
| номенклатуру дел и индексы аппарата акима города; ознакомливает работников аппарата с решениями, распоряжениями и другими документами вышестоящих органов; организация документационного обеспечения деятельности акима города; обеспечивает отбор и оформление документов подлежащих уничтожению; готовит и сдает документы в архив согласно номенклатуры дел; занимается вопросами подписки на периодическую печать; обеспечивает учет, хранение и выдачу печатно-бланочной продукции, производит уничтожение испорченной печатно-бланочной продукции; осуществляет наполнение официального сайта акимата на платформе ЕПИР ГО, а также ведение и обновление страниц в социальных сетях (Facebook, Instagram); ведение переписки с государственными органами по вопросам, касающимся специфики деятельности, исполнения входящей корреспонденции; осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Положением аппарата акима города в пределах своих компетенции. |

**Қаржы және әлеуметтік мәселелері жөніндегі сектор, «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлютка қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі / Сектор по финансовым и социальным вопросам, Коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима города Мамлютка Северо-Казахстанской области»**

**6. бас маманы, санаты E-G-3 (1 бірлік), ЗСПФИСВ-1**
**6. главный специалист, категория E-G-3 (1 единица), ЗСПФИСВ-1**

| Өлшемдер / Критерии | Талаптар / Требования |
|---|---|
| **Білімі / Образование** | |
| Жоғары білім, техникалық және кәсіптік білім беру, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, кәсіби білім: бизнес, басқару және құқық (мемлекеттік аудит және/немесе аудит және салық салу және/немесе қаржы, экономика, банк ісі және сақтандыру); бизнес, басқару және құқық (бухгалтерлік іс және салық салу және/немесе қаржы, банк және сақтандыру ісі) / Высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, профессиональное образование: бизнес, управление и право (государственный аудит и/или аудит и налогообложение и/или финансы, экономика, банковское и страховое дело); бизнес, управление и право (бухгалтерское дело и налогообложение и/или финансы, банковское и страховое дело) | |
| **Практикалық тәжірибесі / Практический опыт** | |
| Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным | |

| |
|---|
| требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы» |
| **Құзырет / Компетенции** |
| Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы» |
| **Қосымша талаптар/ Дополнительные требования** |
| / |
| **Функционалдық міндеттері/ Функциональные обязанности** |
| Жергілікті өзін-өзі басқару органдарымен өзара іс-қимыл жасау, жергілікті өзін-өзі басқару жөніндегі құжаттарды жүргізу; жергілікті бюджетті бекіту (нақтылау) кезінде қала әкімінің аудандық мәслихат сессияларының жұмысына қатысуы үшін құжаттар дайындайды; қаланың қысқа мерзімді және ұзақ мерзімді қаржылық жоспарларын қалыптастыруға қатысады; қала бюджетінің кіріс бөлігін қалыптастыру шеңберінде салықтарды және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді жинауға жәрдемдеседі; қала инфрақұрылымды жақсартуға, халықтың өмір сүру сапасын арттыруға және жергілікті кәсіпкерлікті дамытуға бағытталған жобаларды әзірлеуде және қаржылық негіздеуде; әлеуметтік маңызы бар бастамаларды қаржыландыру мәселелері бойынша басшылыққа талдамалық материалдар мен ұсыныстар дайындайды. жергілікті кәсіпкерлерге қаржылық тәртіп, есептілік және мемлекеттік бағдарламаларға қатысу мәселелері бойынша кеңес береді. кәсіпкерлік қызметті дамыту бойынша жұмысты жүзеге асырады. шағын және орта бизнесті дамыту мониторингі мен талдауын жүргізу; жергілікті әлеуметтік инфрақұрылымды дамытуға жәрдемдеседі; туысы жоқ адамдарды жерлеуді ұйымдастырады; қаржы мәселелері бойынша жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарайды және өңдейді; жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін есепке алуды ұйымдастырады, оның тиімді пайдаланылуын қамтамасыз етеді; қалада автомобиль жолдарын салу, реконструкциялау, жөндеу және күтіп ұстау жөніндегі мәселелерді ұйымдастыру; қалада көшелерді жарықтандыруды ұйымдастырады, электр энергиясын қосуға, есепке алуға және пайдалануға байланысты құжаттаманы есепке алуды жүргізеді және ресімдеуді жүзеге асырады; ақшалай қаражатты толық есепке алу негізінде бухгалтерлік есепті ұйымдастыруды, тауарлық-материалдық құндылықтар мен негізгі құралдар, олардың қозғалысына байланысты операцияларды бухгалтерлік есепте |

көрсету; қала әкімі аппаратының шығыстар сметасының орындалуы бойынша сенімді есепке алуды жүргізу, бухгалтерия бойынша есептілікті ұсыну; бюджетке барлық төлемдерді, әлеуметтік сақтандыруға жарналарды уақтылы есептеуді және аударуды жүзеге асыру; дұрыс бухгалтерлік, салықтық, статистикалық есептерді жасауды қамтамасыз ету, салық декларациясын тапсыру; бухгалтерлік құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету және оларды мұрағатқа беру; жалақы қорының дұрыс жұмсалуын сақтау лауазымдық айлықақыларды, штаттық, қаржылық және кассалық тәртіпті белгілеу; Қала аппараты үшін мемлекеттік сатып алуды өткізуді ұйымдастыру; МО ИРБП платформасында әкімдіктің ресми сайтын толтыруды жүзеге асырады; қызметтің ерекшелігіне, кіріс хат-хабарлардың орындалуына қатысты мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен хат алмасуды жүргізеді; өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасында және қала әкімі аппаратының ережесінде көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады. / Взаимодействие с органами местного самоуправления, ведение документов по местному самоуправлению; готовит документы для участия акима города в работе сессий районного маслихата при утверждении (уточнении) местного бюджета; участвует в формировании краткосрочных и долгосрочных финансовых планов города; содействует в сборе налогов и других обязательных платежах в бюджет в рамках формирования доходной части бюджета города; участвует в разработке и финансовом обосновании проектов, направленных на улучшение инфраструктуры, повышение качества жизни населения и развитие местного предпринимательства; готовит аналитические материалы и предложения для руководства по вопросам финансирования социально-значимых инициатив. консультирует местных предпринимателей по вопросам финансовой дисциплины, отчетности и участия в государственных программах. осуществляет работу по развитию предпринимательской деятельности. ведение мониторинга и анализа развития малого и среднего бизнеса; оказывает содействие развитию местной социальной инфраструктуры; организует погребение безродных; рассматривает и обрабатывает обращения физических и юридических лиц по финансовым вопросам; организацует учет коммунального имущества местного самоуправления, обеспечивает его эффективное использование; организация вопросов по строительству, реконструкции, ремонту и содержание автомобильных дорог в городе; организует уличное освещение в городе, ведёт учет и осуществляет оформление документации, связанной с подключением, учётом и использованием электроэнергии; осуществление организации бухгалтерского учёта на основе полного учёта денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, отражение в бухгалтерском учёте операций, связанных с их движением; ведение достоверного учёта по исполнению сметы расходов аппарата акима города, предоставление отчётности по бухгалтерии; осуществление своевременного начисления и перечисления всех платежей в бюджет, взносов на социальное страхование; обеспечение составления достоверной бухгалтерской, налоговой,

| |
|---|
| статистической отчётностей, сдача налоговой декларации; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и передачу их в архив; соблюдение правильности расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, штатной, финансовой и кассовой дисциплины; организация проведения государственных закупок для аппарата города; осуществляет наполнение официального сайта акимата на платформе ЕПИР ГО; ведение переписки с государственными органами по вопросам, касающимся специфики деятельности, исполнения входящей корреспонденции; осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Положением аппарата акима города в пределах своих компетенции. |

**Қаржы және әлеуметтік мәселелері жөніндегі сектор, «Солтүстік Қазақстан облысы Мамлютка қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі / Сектор по финансовым и социальным вопросам, Коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима города Мамлютка Северо-Казахстанской области»**

**7. бас маманы, санаты E-G-3 (1 бірлік), ЗСПФИСВ-2**
**7. главный специалист, категория E-G-3 (1 единица), ЗСПФИСВ-2**

| Өлшемдер / Критерии | Талаптар / Требования |
|---|---|
| **Білімі / Образование** | |
| Жоғары білім, техникалық және кәсіптік білім беру, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, кәсіби білім: қызметтер (әлеуметтік жұмыс); білім (қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімі және/немесе орыс тілі мен әдебиеті мұғалімі және/немесе шетел тілі мұғалімі); бизнес, басқару және құқық (мемлекеттік аудит және/немесе құқық және/немесе басқару және әкімшілік және/немесе аудит және салық салу және/немесе қаржы, экономика, банк ісі және сақтандыру және/немесе еңбек дағдылары); бизнес, басқару және құқық (бухгалтерлік іс және салық салу және/немесе қаржы, банк және сақтандыру ісі және/немесе менеджмент және басқару және/немесе құқық); ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (ақпараттық қауіпсіздік жүйелері және/немесе ақпараттық қауіпсіздік); педагогикалық ғылымдар (педагогика және психология және/немесе құқық және экономика негіздері мұғалімдерін даярлау және/немесе қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімдерін даярлау және/немесе орыс тілі мен әдебиеті мұғалімдерін даярлау және/немесе шет тілі мұғалімдерін даярлау); өнер және гуманитарлық ғылымдар (филология және/немесе тарих (гуманитарлық ғылымдар) және/немесе археология және этнология және/немесе шығыстану және/немесе түркітану және/немесе мұражай ісі және ескерткіштерді қорғау және/немесе философия және этика); әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат (саясаттану және/немесе психология | |

| |
|---|
| және/немесе мәдениеттану және/немесе әлеуметтану және/немесе халықаралық қатынастар мен дипломатия және/немесе журналистика және репортерлік іс); денсаулық сақтау және әлеуметтік қамсыздандыру (әлеуметтік қызметкер) / Высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, профессиональное образование: услуги (социальная работа); образование (учитель казахского языка и литературы и/или учитель русского языка и литературы и/или учитель иностранного языка); бизнес, управление и право (государственный аудит и/или право и/или менеджмент и управление и/или аудит и налогообложение и/или финансы, экономика, банковское и страховое дело и/или трудовые навыки); бизнес, управление и право (бухгалтерское дело и налогообложение и/или финансы, банковское и страховое дело и/или менеджмент и управление и/или право); информационно-коммуникационные технологии (системы информационной безопасности и/или информационная безопасность); педагогические науки (педагогика и психология и/или подготовка учителей основы права и экономики и/или подготовка учителей казахского языка и литературы и/или подготовка учителей русского языка и литературы и/или подготовка учителей иностранного языка); искусство и гуманитарные науки (филология и/или история (Гуманитарные науки) и/или археология и этнология и/или востоковедение и/или тюркология и/или музейное дело и охрана памятников и/или философия и этика); социальные науки, журналистика и информация (политология и/или психология и/или культурология и/или социология и/или международные отношения и дипломатия и/или журналистика и репортерское дело); здравоохранение и социальное обеспечение (социальный работник) |
| **Практикалық тәжірибесі / Практический опыт** |
| Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы» |
| **Құзырет / Компетенции** |
| Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы» |
| **Қосымша талаптар/ Дополнительные требования** |

/

**Функционалдық міндеттері/ Функциональные обязанности**

Ардагерлер кеңесімен, діни конфессиялармен және басқа да қоғамдық бірлестіктермен өзара іс-қимыл жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және іске асырады; халықтың әлеуметтік осал топтарынан шыққан азаматтардың тізімін үнемі жаңартып отыруды қамтамасыз етеді; қарттар үйіне ресімдеу үшін туысы жоқ адамдарға құжатпен ресімдеуге жәрдемдеседі; мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек немесе әлеуметтік көмек көрсету жөніндегі учаскелік комиссияның жұмысын ұйымдастырады. атаулы-әлеуметтік көмек алу үшін отбасыларға актілер жасайды; өз құзыреті шегінде әскери міндет және әскери қызмет туралы мәселелер бойынша Қазақстан Республикасы заңнамасының орындалуын ұйымдастырады және қамтамасыз етеді; Мамлютка қаласының азаматтарын әскерге шақыру учаскелеріне тіркеуді жүргізуді ұйымдастырады, әскерге шақырылушыларды іздестіруге жәрдемдеседі; қала әкімі аппаратында әскери есепке алуды жүргізу; азаматтарға әскери есепке алу жөніндегі міндеттерді түсіндіру және олардың белгіленген әскери есепке алу қағидаларының сақталуына бақылауды жүзеге асыру; жеке және заңды тұлғалар өкілдерінің өтініштерін қарайды; интернационалист-жауынгерлерді, Чернобыль АС-на аварияны жоюға қатысушыларды, ҰОС ардагерлерін және оларға теңестірілген адамдарды есепке алуды қамтамасыз етеді; ҰОС ардагерлері, зейнеткерлер мен мүгедектер үшін қала бойынша іс-шараларды ұйымдастыру мен өткізуді бақылауды қамтамасыз етеді; бюджеттің кіріс бөлігін қалыптастыру шеңберінде салықтарды жинауға және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерге жәрдемдеседі; жылжымайтын мүлік иелерінің базасын жаңартуды қамтамасыз етеді салықтарды есептеу бойынша; инфрақұрылымды жақсартуға, халықтың өмір сүру сапасын арттыруға және жергілікті кәсіпкерлікті дамытуға бағытталған жобаларды әзірлеуге және қаржылық негіздеуге қатысады; қала сайлаушыларының тізімдерін өзектендіру бойынша жұмыс жүргізеді; есеп пен есептілікті қамтамасыз ете отырып, көп балалы аналарға «Алтын алқа» және «Күміс алқа» алқаларымен наградтауға құжаттар жинауды жүзеге асырады; олар бойынша ауыл шаруашылығы кәсіпорындарымен жұмыс жүргізеді қаланың дамуына тарту және әлеуметтік әріптестікті нығайту; шағын және орта бизнес пен сауданы дамыту мәселелеріне жетекшілік етуді жүзеге асырады; бюджеттік бағдарламаларды әзірлеу; ашық бюджетпен жұмыс, «Ашық бюджеттер» порталында ақпаратты орналастыру; «ПАРУС-КАЗ», «Қазынашылық–клиент» АЖ, «Е-Қаржымині» бағдарламаларында жұмыс істеу; ай сайын қала паспортын әзірлеу. қаланың әлеуметтік-экономикалық дамуы жөніндегі ақпаратты жоғары тұрған органдарға дайындайды; қызметтің ерекшелігіне, кіріс хат-хабарлардың орындалуына қатысты мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен хат алмасуды жүргізеді; өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасында және қала әкімі аппаратының

ережесінде көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады. / Разрабатывает и реализует мероприятия по взаимодействию с Советом ветеранов, религиозными конфессиями и другими общественными объединениями; обеспечивает постоянное обновление списков граждан из социально уязвимых слоев населения; оказывает содействие в оформлении документом безродным для оформления в дом престарелых; организует работу участковой комиссии по оказанию государственной адресной социальной помощи или социальной помощи. составляет акты семьям для получения адресно-социальной помощи; в пределах своей компетенции организует и обеспечивает исполнение законодательства Республики Казахстан по вопросам о воинской обязанности и воинской службы; организует проведение приписки граждан города Мамлютка к призывным участкам, оказывает содействие в розыске призывников; ведение воинского учета в аппарате акима города; разъяснение гражданам обязанностей по воинскому учету и осуществление контроля за соблюдением ими установленных правил воинского учета; рассматривает обращения физических и представителей юридических лиц; обеспечивает учет воинов-интернационалистов, участников ликвидации аварии на Чернобыльской АС, ветеранов ВОВ и лиц приравненных к ним; контроль за организацией и проведением мероприятий для ветеранов ВОВ, пенсионеров и инвалидов по городу; оказывает содействие в сборе налогов и других обязательных платежах в бюджет в рамках формирования доходной части бюджета; обеспечивает обновление базы владельцев недвижимости по начислению налогов; участвует в разработке и финансовом обосновании проектов, направленных на улучшение инфраструктуры, повышение качества жизни населения и развитие местного предпринимательства; проводит работу по актуализации списков избирателей города; осуществляет сбор документов на многодетных матерей к награждению подвесками «Алтын алқа» и «Күміс алқа» с обеспечением учета и отчетности; проводит работу с сельхозпредприятиями по их вовлечению в развитие города и укреплению социального партнерства; осуществляет кураторство вопросов развития малого и среднего бизнеса и торговли; разработка бюджетных программ; работа с открытым бюджетом, размещение информации на портале «Открытые бюджеты»; работа в программе «ПАРУС-КАЗ», ИС «Казначейства –клиент», «е-Минфин»; разрабатывать ежемесячно паспорт города. подготавливает информацию по социально-экономическому развитию города в вышестоящие органы; ведение переписки с государственными органами по вопросам, касающимся специфики деятельности, исполнения входящей корреспонденции; осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Положением аппарата акима города в пределах своих компетенции.

**«Солтүстік Қазақстан облысы Мамлютка қаласы әкімінің аппараты» коммуналдық мемлекеттік мекемесі / Коммунальное государственное учреждение «Аппарат акима города Мамлютка Северо-Казахстанской области»**

**8. бас маманы, санаты E-G-3 (1 бірлік), Г«АГМСО-5**
**8. главный специалист, категория E-G-3 (1 единица), Г«АГМСО-5**

| Өлшемдер / Критерии | Талаптар / Требования |
|---|---|
| **Білімі / Образование** | |
| Жоғары білім, техникалық және кәсіптік білім беру, жоғары оқу орнынан кейінгі білім, орта білімнен кейінгі білім, кәсіби білім: бизнес, басқару және құқық (құқық); бизнес, басқару және құқық (құқық); ұлттық қауіпсіздік және әскери іс (ұлттық қауіпсіздік және/немесе қоғамдық қауіпсіздік) / Высшее образование, техническое и профессиональное образование, послевузовское образование, послесреднее образование, профессиональное образование: бизнес, управление и право (право); бизнес, управление и право (право); национальная безопасность и военное дело (национальная безопасность и/или общественная безопасность) | |
| **Практикалық тәжірибесі / Практический опыт** | |
| Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы» | |
| **Құзырет / Компетенции** | |
| Мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органның актімен бекітілген «Б» корпусының мемлекеттік әкімшілік лауазымдарына қойылатын үлгілік біліктілік талаптарға сәйкес / Согласно Типовым квалификационным требованиям к административным государственным должностям корпуса «Б», утвержденным актом уполномоченного органа по делам государственной службы» | |
| **Қосымша талаптар/ Дополнительные требования** | |
| / | |
| **Функционалдық міндеттері/ Функциональные обязанности** | |

Азаматтар мен заңды тұлғалардың Қазақстан Республикасы Конституциясының, заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті мен Үкіметі актілерінің, орталық және жергілікті мемлекеттік органдардың нормативтік құқықтық актілерінің нормаларын орындауына жәрдемдеседі; Қазақстан Республикасы Президентінің Жолдауын іске асыру жөніндегі жұмысты қамтамасыз етеді; қоғамдық медиаторлар тізілімін жүргізеді; қылмыстық-атқару саласындағы уәкілетті орган айқындайтын тәртіппен адамдардың қоғамдық жұмыстарды орындауын ұйымдастырады қызметі; Қазақстан Республикасының Әкімшілік құқық бұзушылық туралы заңнамасында айқындалған тәртіппен әкімшілік жазаға тартылған адамдарға қоғамдық жұмыстарды орындауды ұйымдастырады; пробация қызметінің есебінде тұрған қылмыстық-атқару жүйесі мекемелерінен босатылған адамдарды жұмысқа орналастыруға жәрдемдеседі; жеке және заңды тұлғалар өкілдерінің өтініштерін қарайды; заңнама, құқықтар мен міндеттер мәселелері бойынша тұрғындармен тұрақты кездесулер өткізеді азаматтар учаскелік полиция инспекторларымен бірлесіп; жергілікті қоғамдастықтың жиындары мен жиналыстарын өткізуге материалдар дайындау және хаттамаларды ресімдеу; туысы жоқтарды жерлеуді ұйымдастырады; Қазақстан Республикасының заңнамасын насихаттау, қала әкімі аппаратында жалпыға бірдей құқықтық оқытуды ұйымдастыру жөніндегі жыл сайынғы іс-шараларды әзірлейді және іске асырады; электр энергиясын қосуға, есепке алуға және пайдалануға байланысты құжаттаманы есепке алуды жүргізеді және ресімдеуді жүзеге асырады; туысы жоқ азаматтарды құжаттандыруға көмек көрсетеді жеке басын куәландыратын құжаттар; қала әкімінің аппараты мен Мамлютка қаласының әкімі әзірлейтін құқықтық және нормативтік актілердің, шарттардың, іс жүргізу құжаттарының, сондай-ақ заң сипатындағы басқа да құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысады; Мамлютка қаласы әкімі аппаратының пайдасына қабылданбаған сот актісіне барлық сот сатыларында шағымдану жөнінде уақтылы шаралар қабылдайды, сондай-ақ заңнамада белгіленген тәртіппен прокуратура органдарына жүгінеді қадағалау тәртібімен наразылық келтіру туралы өтінішпен; сотта, сондай-ақ қызметтің құқықтық мәселелерін қарау кезінде басқа да ұйымдарда Мамлютка қаласы әкімі аппаратының және Мамлютка қаласы әкімінің мүдделерін белгіленген тәртіппен білдіреді; сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен қылмыстар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды белгілейді, оларды жою жөнінде шаралар қабылдайды; заңды күшіне енген сот актілерін орындау жөнінде шаралар қабылдауды қамтамасыз етеді; сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар мен және құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі ведомствоаралық комиссияға ақпарат береді; сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жөніндегі іс-шараларды өткізуді қамтамасыз етеді және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияға ақпарат береді; Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы сақтау жөніндегі жұмысты қамтамасыз етеді және ұйымдармен және тұрғындармен түсіндіру жұмыстарын жүргізеді: сыбайлас жемқорлықтың алдын алу, сыбайлас

жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру және сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарға жол бермеу жөніндегі іс-шараларды ұйымдастырады. сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізеді және талдамалық анықтама дайындайды; МО ИРБП платформасында әкімдіктің ресми сайтын толтыруды жүзеге асырады; қызметтің ерекшелігіне, кіріс хат-хабарлардың орындалуына қатысты мәселелер бойынша мемлекеттік органдармен хат алмасуды жүргізу; өз құзыреті шегінде Қазақстан Республикасының заңнамасында және қала әкімі аппаратының ережесінде көзделген өзге де функцияларды жүзеге асырады. / Содействует исполнению гражданами и юридическими лицами норм Конституции Республики Казахстан, законов, актов Президента и Правительства Республики Казахстан, нормативных правовых актов центральных и местных государственных органов; обеспечивать работу по реализации Послания Президента Республики Казахстан; ведет реестр общественных медиаторов; организует выполнение общественных работ лицами, в порядке, определяемом уполномоченным органом в сфере уголовно-исполнительной деятельности; организует выполнение общественных работ лицам, привлеченным к административным взысканиям, в порядке, определяемом законодательством Республики Казахстан об административных правонарушениях; содействует трудоустройству лиц, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы, состоящих на учете службы пробации; рассматривает обращения физических и представителей юридических лиц; проводит регулярные встречи с жителями по вопросам законодательства, прав и обязанностей граждан совместно с участковыми инспекторами полиции; подготовка материалов к проведению сходов и собраний местного сообщества и оформление протоколов; организует погребение безродных; разрабатывает и реализует ежегодные мероприятия по пропаганде законодательства Республики Казахстан, организации правового всеобуча в аппарате акима города; ведёт учет и осуществляет оформление документации, связанной с подключением, учётом и использованием электроэнергии; оказывает помощь в документировании граждан, не имеющих документов удостоверяющих личность; участвует в разработке проектов правовых и нормативных актов, договоров, процессуальных документов, а также других документов юридического характера, разрабатываемых аппаратом акима города и акимом города Мамлютка; своевременно принимает меры по обжалованию судебного акта принятого не в пользу аппарата акима города Мамлютка во всех судебных инстанциях, а также в установленном законодательством порядке обращается в органы прокуратуры с ходатайством о принесении протестов в порядке надзора; представляет в установленном порядке интересы аппарата акима города Мамлютка и акима города Мамлютка в суде, а также в других организациях при рассмотрении правовых вопросов деятельности; устанавливает причины и условия, способствующие совершению коррупционных правонарушений и преступлений, принимает меры по их устранению; обеспечивает принятие

мер по исполнению, вступивших в законную силу судебных актов; обеспечивает проведение мероприятий по профилактике правонарушений и предоставляет информацию в Межведомственную комиссию по профилактике правонарушений; обеспечивает проведение мероприятий по профилактике коррупции и предоставляет информацию в Межведомственную комиссию по вопросам противодействия коррупции; обеспечивает работу по соблюдению антикоррупционного законодательства и проводит разъяснительную работу с организациями и населением: организует мероприятия по профилактике коррупции, формированию антикоррупционной культуры и недопущение коррупционных правонарушений. проводит внутренний анализ коррупционных рисков и подготавливать аналитическую справку; осуществляет наполнение официального сайта акимата на платформе ЕПИР ГО; ведение переписки с государственными органами по вопросам, касающимся специфики деятельности, исполнения входящей корреспонденции; осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Республики Казахстан и Положением аппарата акима города в пределах своих компетенции.