



Бос жұмыс орны 04.12.2019 бастап 04.01.2020 дейін жарамды

**Ондірісті басқарудың автоматтандырылған жүйесі болімінің бастығы
(ОБАЖ)**

**Начальник отдела автоматизированных архивных технологий и
оцифровка**

Топ-менеджмент / Топ-менеджмент

Кәсіпорын: Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Западно-Казахстанской области" управления культуры, развития языков и архивного дела Западно-Казахстанской области
Енбекақы: 70 000 бастап 90 000 тенгеге дейін
Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Батыс Қазақстан облысы / Орал қ.
Жұмыс орны	К.Аманжолова, дом 85
Лауазымдық міндеті	Болім басшысы Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының Заңын, архив саласына ақпараттық технологиялар мен автоматтандыру уәдестерін енгізу жұмыстарын реттейтін нормативтік актілерді, мекеменің қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, ғылыми зерттеулер жұмыстарын жүргізу әдістерін, архив қорының ақпараттық-іздігіру жүйесін, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, техникалық қауіпсіздікті, өндірістік санитарияны, орта қарсы қауіпсіздік талаптарын, компьютермен жұмыс істеуді және мемлекеттік тілді білуге тиіс.
Бос жұмыс орындар саны	1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі	5 жыл
Кәсіби дағдылар	жеткізушіні бағалау; суранысты бағалау; тұтынушыларды бағалау; логистикалық ұйым; жеткізушілермен жұмыс;
Білім деңгейі	жоғары
Жеке қасиеті	әзірлеу; шығармашылық жазу стилі; ынталандыру қабілеті; стратегиялық жоспарлау; үйлестіру;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	42
-------------------	----

Кәсіпорын туралы Предметом деятельности коммунального государственного учреждения
аппарат является:

1) комплектование архива документами архивного фонда Западно-Казахстанской области и другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, в соответствии со своим профилем;

2) обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в архиве;

3) обеспечение открытого доступа к архивным документам за исключением документов, доступ к которым ограничен на основании действующего законодательства;

4) информационное обеспечение государственных органов, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав юридических и физических лиц, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах архива;

5) ведение научно-исследовательской, методической работы в области архивоведения, внедрение результатов научных исследований и передового опыта в практику работы.

Байланыстағы тулға Нагимова Ботакоз Илановна

Кәсіпорынның Батыс Қазақстан облысы / Орал қ.
аймағы

Кәсіпорынның К.Аманжолов көшесі 85
мекен-жайы