



**Іс қағаздарын жүргізуші
делопроизводитель**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Государственное учреждение "Отдел культуры, развития языков, физической культуры и спорта Шетского района"

Енбекақы: 52 000 бастап 60 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Қарағанды облысы / Шет ауданы
Жұмыс орны	с.Аксу-Аюлы, ул. Жангутты би 39
Лауазымдық міндеті	1) разрабатывает и совершенствует классификаторы документов, образующихся в деятельности организации; 2) осуществляет прием документов, первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, направление документов в структурные подразделения, учет, хранение, доставку и рассылку документов; 3) организует своевременное рассмотрение руководителем организации входящих документов, осуществляет контроль за оформлением документов, представляемых на подпись; 4) осуществляет контроль за исполнением документов в установленные сроки, регулярно информирует руководителя организации о результатах исполнения документов;
Бос жұмыс орындар саны	1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі	3 жыл
Кәсіби дағдылар	пошта ондеу; телефон арқылы сойлесті; уақытты жоспарлау; кездесулерді дайындау; кабылдау (кенсе); келушілерді қабылдау; мерзімдердің сақталуын бақылау;
Білім деңгейі	техникалық және кәсіби
Менгерген тілдері	Қазақ - жетік деңгей Орыс - жетік деңгей
Жеке қасиеті	Интернеттің негізгі білімі; MS Excel; MS Powerpoint; MS Word;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	7
Байланыстағы тұлға	Ахмедия Самат Аманжолулы
Кәсіпорынның аймағы	Қарағанды облысы / Шет ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Жангутты би көшесі 39