



Бос жұмыс орны 06.03.2020 бастап 06.04.2020 дейін жарамды

Бөлім басшысы, С-О-4 санаты
руководитель Иртышского отдела КГУ Государственный архива
Павлодарской области, высшее послевузовское образование по одной
из следующих специальностей: «История», «Архивоведение,
документоведение и документационное обеспечение»,
«Автоматизация и у

Мемлекеттік қызмет, коммерциялық емес ұйымдар / Мемлекеттік
қызмет

Кәсіпорын: Коммунальное государственное учреждение "Государственный архив Павлодарской области" управления культуры, развития языков и архивного дела Павлодарской области, акимата Павлодарской области

Еңбекақы: 50 000 теңгеден бастап

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар

Аймақ Павлодар облысы / Павлодар қ.
Жұмыс орны Иртышский район, с.Иртышск, ул.Богенбая 97

Лауазымдық міндеті	осуществляет руководство по соответствующим направлениям деятельности архива; контролирует надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением о структурном подразделении (службе, отделе); анализирует состояние работы структурного подразделения (службы, отдела) и готовит предложения к проектам программ развития и планов работы архива по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела); разрабатывает и участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы структурного подразделения (службы, отдела); устанавливает плановые задания работникам структурного подразделения (службы, отдела), контролирует их выполнение; организует своевременное составление и представление отчетов о работе структурного подразделения (службы, отдела) руководству архива; организует взаимодействие структурного подразделения (службы, отдела) с другими структурными подразделениями архива; участвует в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела), во внедрении автоматизированных архивных технологий, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий, дирекции и других консультативно-совещательных органов архива; готовит представление по назначению, перемещению, освобождению от должности работников структурного подразделения (службы, отдела), поощрению и наложению на них взысканий, повышению их квалификации; осуществляет рецензирование работ и консультирует по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела); выступает с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями; обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм, участвует в организации мобилизационной подготовки архива. Должен знать: Конституцию; Трудовой кодекс; законы Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «Об информатизации»; подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления; отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела; методы проведения научно-исследовательских работ. Требования к квалификации: 1) высшее (или послевузовское) образование по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Филология», «Юриспруденция»; 2) стаж работы в сфере архивного дела не менее 5 лет.
--------------------	--

Бос жұмыс орындар 1
саны

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша өтілі	5 жыл
Кәсіби дағдылар	даму шаралары; бюджетті басқару (мемлекеттік басқару); электрондық үкімет;
Білім деңгейі	жоғары

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
сөздік процессорлар туралы білу;
электрондық кестелер;
электрондық поштаны пайдалану;
аналитикалық ойлау;
тапқырлық;
жады;
пікірталас;
ақпарат жинау;
жүйелік тәсіл;
заңдарды, нормативтік-құқықтық актілерді және нұсқаулықтарды сақтау тәртібі;
оқуға деген қабілетілік;
шоғырландыру қабілеті;
кәсіби әдістерді қолдану;
нышандар көшбасшылық;
басқару әдістері;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	115
Байланыстағы тұлға	СМАКОВ БАХЫТ ЖАНТАСОВИЧ
Кәсіпорынның аймағы	Павлодар облысы / Павлодар қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Лермонтов көшесі 51/1