



Бос жумыс орны 28.05.2020 бастап 28.06.2020 дейін жарамды

**Кабинет хатшысы
Секретарь руководителя**

Кызмет корсетуші персонал, хатшылык, ЭШБ / Кызмет корсетуші персонал, хатшылык, ЭШБ

Кәсіпорын: Государственное учреждение "Отдел предпринимательства и промышленности Нуринаского района"

Енбекақы: 57 232 бастап 64 045 тенгеге дейін

Толық жумыс күні, турақты жумыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жумыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Қарағанды облысы / Нура ауданы
Жумыс орны	поселок Нура, улица Абая 48
Лауазымдық міндеті	Осуществление работы по документированию и ведению архивного дела; Разработка и совершенствование классификаторов документов, образующихся в деятельности организации; Осуществление приема документов, первоначальную их обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию направление документов исполнителям, учет, хранение, доставку и рассылку документов; Организация своевременного рассмотрения руководителем организации входящих документов, осуществление контроля за оформлением документов, представляемых на подпись; Осуществление контроля за исполнением документов в установленные сроки, регулярно информирование руководителя организации о результатах исполнения документов; Организация печатания, копирования и размножения документов; Составление номенклатуры дел организации; Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях согласно номенклатуры дел. Принятие необходимых мер по использованию в работе современных средств. Оформление и регистрация ненормативно-правовых актов (приказов) руководителя организации: 1) По основной (производственной) деятельности 2) По личному составу Оформление ненормативно-правовых актов (приказов) посредством интегрированной информационной системы управления персоналом "Е-кызмет"
Бос жумыс орындар саны	1

**Жумыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі	Жумыс отілі кәжет емес
------------------------	------------------------

Кәсіби дағдылар	пошта ондеу; мәтіндерді ондеу; іскерлік сапарлар ұйымдастыру; кенсе байланыстары; телефон арқылы сойлесті; уақытты жоспарлау; файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару; тапсырыстарды қабылдау; қабылдау (кенсе); келушілерді қабылдау; прилавканын арғы жағында жұмыс істеу; деректер жинау; теру (он саусағымен); стенография; операцияларды / тапсырмалар орындау; қарапайым кенсе жұмысын жүргізу; калькуляторды пайдалану; кошіру; акпарат; мерзімдердің сақталуын бақылау; электрондық хат алмасу;
Білім деңгейі	жоғары оқу орынан кейін
Жеке қасиеті	менеджерлер файлы; Интернеттің негізгі білімі; электрондық поштаны пайдалану;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	7
Байланыстағы тұлға	Қусаинова Айнаш Жаксылыковна
Кәсіпорынның аймағы	Қарағанды облысы / Нура ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Абай көшесі 48