



Бос жұмыс орны 20.11.2020 бастап 20.12.2020 дейін жарамды

**Инспектор (іс қағаздарын жүргізу жөніндегі)  
инспектор по контролю канцелярии, специалист канцелярии**

**Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Іс қағаздарын жүргізу**

Кәсіпорын: Павлодарский филиал Товарищества с ограниченной  
ответственностью "KSP Steel" ("КейЭсПи Стіл")

Енбекақы: 96 000 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын  
туралы ақпараттар**

Аймақ Павлодар облысы / Павлодар қ.  
Жұмыс орны Улица Космонавтов ½ кабинет №4

Лауазымдық міндеті **Обязанности:**

Осуществление контроля за исполнением работниками предприятия изданных распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководства;  
ведение учета приказов, распоряжений и других документов, а также поручений, требующих контроля над их исполнением;  
Ведет оперативный учет прохождения документов.  
Принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию делопроизводства в организации, разработке мероприятий по рационализации документооборота.  
Подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководства.  
Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.  
ведение делопроизводства,  
контролировать качество подготовки составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись директора.  
Копировать корреспонденции в соответствии с резолюцией и незамедлительно направлять исполнителю для исполнения.  
Осуществлять контроль исполнения документов и поручений директора, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение.  
Осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения.  
Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс и т.п.).  
Готовить проекты приказов по командировкам и производить оформление командировочных документов.

**Требования:**

Высшее или средне-специальное образование (желательно по техническим специальностям)  
-грамотное ведение делопроизводства и оформление документации  
знание трудового законодательства  
знание делопроизводства  
желательно владение английским языком  
желательно владение казахским техническим языком (опыт перевода экономических, технологических регламентов и документации)  
свободное владение ПК, умение пользоваться оргтехникой,  
желателен опыт работы в канцелярии.

**Личные и профессиональные качества:**

ответственность,  
исполнительность,  
тактичность,  
соблюдение делового этикета,  
коммуникабельность,  
аккуратность в ведении документации.

**Условия:**

Полный социальный пакет,  
Стабильная зарплата  
официальное трудоустройство в городе Павлодар

Бос жумыс орындар 1  
саны

**Жумыс іздеушіге талаптар**

Мамандық бойынша 3 жыл  
отілі

Кәсіби дағдылар грамотное ведение делопроизводства;

Білім деңгейі жоғары

Жеке қасиеті Жумыс нәтижелері үшін жауапкершілік;

**Кәсіпорын туралы ақпараттар**

Қызметкерлер саны 4455

Кәсіпорын туралы ақпарат	ТОО "KSP Steel" (Кей Эс Пи Стил)- первое казахстанское предприятие по производству стальных бесшовных труб для нефтегазовой отрасли, было основано в начале 2007 года. Основная деятельность KSP Steel связана с производством стальных бесшовных труб различного диаметра и назначения. Сегодня продукция компании с успехом используется при строительстве трубопроводов, на объектах нефтегазодобывающих и геологоразведочных компаний, машиностроительными и промышленными предприятиями Казахстана. Помимо поставок на внутренний рынок, она активно экспортируется в страны СНГ (Россия, Азербайджан, Туркменистан) и государства дальнего зарубежья, в том числе США.
Байланыстағы тулға	менеджеры по персоналу
Кәсіпорынның аймағы	Павлодар облысы / Павлодар к.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Космонавтов көшесі 1/2