



Бос жумыс орны 17.01.2019 бастап 31.01.2019 дейін жарамды

Аудармашы (жазбаша)

Переводчик - делопроизводитель Атырауского филиала Военно-технической школы

Білім, ғылым / Лингвистика

Кәсіпорын: Республиканское государственное казенное предприятие "Военно-техническая школа Министерства обороны Республики Казахстан"

Енбекақы: 48 800 бастап 68 300 тенгеге дейін

Толық жумыс куні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жумыс орын
туралы акпараттар**

- | | |
|---|--|
| Аймак
Жумыс орны
Лауазымдык міндеті | <p>Атырау облысы / Атырау к.
ул. Баймуханова 80, т. 36-36-34,</p> <ol style="list-style-type: none">1. Переводит нормативно-техническую и товаросопроводительную документацию, материалы переписки с вышестоящими организациями, с местными органами самоуправления и местными органами военного управления.2. Выполняет в установленные сроки устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений. Осуществляет редактирование переводов.3. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.4. В соответствии с резолюцией руководителей организации передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.5. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам6. Отправляет исполненную документацию по адресатам.7. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.8. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.9. Подготавливает и сдает в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.9. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации. <p>Высшее (или послевузовское) филологическое и журналистское (переводческое дело) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности переводчика в государственных учреждениях не менее 2 лет. Грамотное владение государственным и русским языками. voin-wkola@mail.ru</p> |
|---|--|

Дата окончания приема документов 31 января 2019 года.

Перечень документов, необходимых к представлению для участия в конкурсе на занятие вакантной должности в штатном расписании ВТШ

1. Заявление для участия в конкурс.
2. Удостоверение личности или паспорт.
3. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки.
4. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (трудовая книжка) для лиц, имеющих трудовой стаж.
5. Медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у.
6. Справка, подтверждающая регистрацию по месту жительства (адресная справка).
7. Справка о наличии либо отсутствии судимости.
8. Справка из психоневрологической организации.
9. Справка из наркологической организации.

Бос жұмыс орындар 1
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша 2 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар лексикология;
прагматика (лингвистика);
семантикасы;
синтаксис;
компьютерлік аударма;

Білім деңгейі жоғары

Жеке қасиеті сактық;
жауапкершілік;
уқыптылық;
жауапты болу қабілеті;
құпияларды сақтау қабілеті;
назар аудару;
ұжымда жұмыс істей білу;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 550

Байланыстағы тұлға Баимбетова Жанна

Кәсіпорынның Астана қ. / Астана қ.
аймағы

Кәсіпорынның Мұхтар Әуезов көшесі 2
мекен-жайы