



Кенсе менгерушісі

Начальник отдела документационного обеспечения и развития государственного языка

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Құжаттарды рәсімдеу

Кәсіпорын: Республиканское государственное казенное предприятие "Казакстан су жолдары" Комитета железнодорожного и водного транспорта Министерства транспорта Республики Казахстан
Енбекақы: 71 000 тенгеден бастап
Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жұмыс орын туралы ақпараттар

Аймақ	Павлодар облысы / Павлодар к.
Лауазымдық міндеті	1. Организует работу канцелярии. 2. Осуществляет контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение. 3. На основе инструктивных документов вышестоящих органов разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в организации и организует их внедрение. 4. Принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда. 5. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов. 6. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку. 7. Руководит работниками отдела документационного обеспечения и развития государственного языка.

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша	3 жыл
отілі	
Кәсіби дағдылар	кенсе және кенсе жабдыктарын басқару; мура жай; мерзімдердің сақталуын бақылау; электрондық хат алмасу;
Білім деңгейі	жоғары
Жеке қасиеті	создік процессорлар туралы білу; электрондық кестелер; бастамасы; ұқыптылық;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	43
Кәсіпорын туралы ақпарат	Осуществление производственной деятельности для надлежащего содержания и развития водных путей, навигационных систем и судоводных гидротехнических сооружений (шлюзов)
Байланыстағы тулға	Гейне Марина Владимировна
Кәсіпорынның аймағы	Шығыс Казакстан облысы / Оскемен к.

Кэсіпорыннын Шлюзная кошесі 14
мекен-жайы