



**Іс қағаздарын жүргізуші
инспектор по делопроизводству**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Филиал Республиканского государственного казенного предприятия "Центр судебных экспертиз Министерства юстиции Республики Казахстан" Институт судебных экспертиз по Костанайской области
Енбекақы: 42 500 тенгеден бастап
Толық емес жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Костанай облысы / Костанай қ.
Лауазымдық міндеті	<ol style="list-style-type: none"> 1. Принимает материалы, поступившие в лабораторию для производства экспертиз, регистрирует их в журнале регистрации материалов с отметкой о виде (посылка бандероль. пакет, сверток, незаклеенный конверт и т.д.) и состоянии упаковки (нарушена ли целостность упаковки с точным описанием нарушений целостности). При поступлении материалов по почте в случаях когда постановление (определение) о назначении экспертизы, а так же и сопроводительные документы находятся внутри упаковки, осуществляет вскрытие упаковки в присутствии комиссии из числа экспертов и в присутствии лица, представившего материалы, с росписью последнего в акте осмотра. 2. В соответствии с резолюцией руководства передает документы на исполнение под роспись экспертам, ведет учет прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением и создать банк данных с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации. 3. Ведет учет своевременности отправляемой и получаемой корреспонденции. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации. 4. Систематизирует и хранит документы текущего периода. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой. Подготавливает и сдает в архив филиала и наблюдательные производства, или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. 5. Организует прием посетителей с соблюдением этики общения. 6. по поручению руководства составляет письма, запросы, другие документы и готовит ответы на них. 7. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

Бос жұмыс орындар саны 1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі	Жұмыс отілі қажет емес
Кәсіби дағдылар	пошта ондеу; мәтіндерді ондеу; келушілерді қабылдау; деректер жинау; мура жай;
Білім деңгейі	жоғары
Жеке қасиеті	Интернеттің негізгі білімі; MS Excel; MS Word;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 143

Кәсіпорын туралы акпарат **Институт судебных экспертиз по Костанайской области занимается производственной, научной и методической деятельностью. Резюме обязательно. Резюме направляется на указанные адреса электронной почты. Собеседование проводится по результатам рассмотрения резюме в установленном порядке.**

Байланыстағы тулға Инспектор по кадрам.
Кәсіпорынның аймағы Костанай облысы / Костанай қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы Садовая көшесі 100