



**Іс қағаздарын жүргізуші
Инспектор по делопроизводству**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Государственное учреждение "Отдел строительства города Павлодара"

Енбекақы: 45 000 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Павлодар облысы / Павлодар к.
Жұмыс орны	Кривенко,25
Лауазымдық міндеті	Осуществляет кадровую работу: согласование с управлением Агентства по делам госслужбы, ведение послужных списков, трудовых книжек. Подготовка и сдача ежемесячных, ежеквартальных отчетов по кадровой работе, в том числе статистических. Организация обучения/ переобучения государственных служащих. Ведение учета по дисциплинарным взысканиям и вакансиям. Ведение приказов по личному составу, отпускам и командировкам, табеля учета рабочего времени. Составление Сборника квалификационных требований к должностям административных государственных служащих. Ведение работы по обращениям физических и юридических лиц: ведение ЭДО, ежемесячная и ежеквартальная отчетность, работа с обращениями, поступающими на блог акимов области, города. Ведение работы по контролю за своевременным исполнением контрольных документов.
Бос жұмыс орындар саны	1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі	1 жыл
Кәсіби дағдылар	файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару; келушілерді қабылдау; деректер жинау; мура жай; операцияларды / тапсырмалар орындау; ақпарат; мерзімдердің сақталуын бақылау; электрондық хат алмасу;
Білім деңгейі	техникалық және кәсіби
Менгерген тілдері	Қазақ - жоғары деңгей
Жеке қасиеті	MS Excel; MS Powerpoint; MS Word; офистік байланыс бағдарламалары; создік процессорлар туралы білу; электрондық кестелер;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	20
Байланыстағы тұлға	Ибраимова Кульшат Файзуллиновна
Кәсіпорынның аймағы	Павлодар облысы / Павлодар к.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Кривенко көшесі 25 602