Бос жумыс орны 16.07.2019 бастап 30.07.2019 дейін жарамды

Кенсе менгерушісі
менеджер по работе с документами

Кызмет корсетуші персонал, хатшылык, ЭШБ / Кужаттарды рэсімдеу

Кэсіпорын: Некоммерческое акционерное общество "Рудненский индустриальный университет"
Енбекакы: 65 000 бастап 80 000 тенгеге дейін
Толык жумыс куні, туракты жумыс, енбек жаfдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы акпараттар

Аймак	Костанай облысы / Рудный к.
Жумыс орны	ул. 50 лет Октября 38

Лауазымдық міндеті	Организует работу по регистрации, учету, хранению и передачи в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора, служебных писем, по формированию дел и их сдаче на хранение. Осуществляет контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением, доводит до сведения руководства о нарушениях сроков исполнения документов. Разрабатывает номенклатуру дел. Участвует в процедуре управления документацией института. Осуществляет контроль за правильным оформлением дел в структурных подразделениях института и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив. Обеспечивает функционирование системы менеджмента качества в СУПиД. Организует регулярную проверку и актуализацию нормативных документов системы менеджмента качества, а также управление организационно-распорядительной документацией и данными (записями) о качестве. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов, контролирует учет и хранение документов копий входящих писем и ответов на них. Организует оформление и учет командировочных удостоверений согласно приказам, регистрацию работников, прибывающих в командировку в институт. Оказывает совместно с архивистом методическую помощь подразделениям института в составлении номенклатуры дел. Осуществляет методическое руководство делопроизводством в подразделениях института, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов. Принимает участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствованиии автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники). Обеспечивает единый порядок документирования, организацию работы с документами в целом по институту. В соответствии с нормативными правовыми актами осуществляет руководство и контроль за подготовкой всей необходимой документации для проведения деятельности службы, несет ответственность за своевременность, содержание, полноту, качество и достоверность подготовленных документов по деятельности службы, а также по заданию ректора, в том числе, при необходимости докладов, выступлений и информаций, подготовленных на заседания коллегиальных совещательных органов (Ученый совет, ректорат, рабочее совещание и др.). Ведет протоколы ректората на государственном и русском языках, согласовывает повестку ректората в случаях внесения изменений, участвует в разработке плана заседаний ректората, собирает тексты выступлений и подшивает к протоколам, организует участие членов ректората на заседании, сообщает им информацию в случае изменений. Контролирует готовность конференц-зала к проведению заседаний ректората, в том числе подготовленности компьютерной и оргтехники ответственными лицами. Соблюдает требования по взаимозаменяемости по поручению руководителя структурного подразделения в случае производственной необходимости: большой объем работы на другом участке, подготовка срочных документов для комиссий, по требованиям внешних организаций или руководства, в период проверок, в период временного отсутствия работников и др.
Бос жұмыс орындар саны	1
Жұмыс іздеушіге талаптар	
Мамандық бойынша отілі	1 жыл

Кәсіби дағдылар	кенсе және кенсе жабдықтарын басқару; тапсырыс өңдеу; пошта өңдеу; мәтіндерді өңдеу; іскерлік сапарлар ұйымдастыру; деректер жинау; курьерлік қызметтер; мұра жай;
Білім деңгейі	жоғары
Меңгерген тілдері	Қазақ - жоғары деңгей Орыс - жоғары деңгей
Жеке қасиеті	Интернеттің негізгі білімі; MS Excel; MS Word; жауапкершілік; артық жұмыса дайындық; назар аудару;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны	214
Байланыстағы тұлға	Исмагамбетова Асем Амантаевна
Кәсіпорынның аймағы	Костанай облысы / Рудный қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	50 лет Октября көшесі 38