

**Референт  
референт****Қызмет корсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Қызмет корсетуші  
персонал, хатшылық, ЭШБ**

Кәсіпорын: Некоммерческое акционерное общество "Рудненский  
индустриальный университет"

Енбекақы: 61 000 бастап 73 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын  
туралы ақпараттар**

Аймақ Костанай облысы / Рудный к.

Жұмыс орны ул. 50 лет Октября 38

Лауазымдық міндеті

Принимает поступающую на рассмотрение проректоров корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения института или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, печатает по указанию проректоров служебные материалы, необходимые для их работы.

Принимает документы и личные заявления на подпись проректоров.

Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы проректоров.

Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями института и конкретными исполнителями документов, передаваемых проректорам на подпись.

Организует проведение телефонных переговоров проректоров, записывает в их отсутствие полученную информацию и доводит до их сведения ее содержание, передает и принимает информацию по переговорным устройствам, своевременно доводит до сведения проректоров информацию, полученную по каналам связи.

По поручению проректоров составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

Создает условия, способствующие эффективной работе проректоров.

Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

Организует связь проректоров с руководителями структурных подразделений института и отдельными сотрудниками.

Получает информацию по локальной сети и размещенную на веб-сайте института и Министерства образования и науки Республики Казахстан.

Соблюдает требования по взаимозаменяемости по поручению проректоров 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. (п.3 ст.41Трудового кодекса Республики Казахстан: Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой же организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменений, предусмотренных в пункте 1 настоящей статьи.)

Соблюдает требования системы менеджмента качества института.

Соблюдает трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Кодекс корпоративной этики.

Соблюдает чистоту и порядок на рабочем месте, технику безопасности при работе с компьютерной и оргтехникой.

Выполняет отдельные служебные поручения проректоров.

Отвечает за сохранность имущества приемной проректоров.

## **Жұмыс іздеушіге талаптар**

|                        |                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Мамандық бойынша отілі | 1 жыл                                                                                                                                                                                                      |
| Кәсіби дағдылар        | кенсе және кенсе жабдыктарын басқару;<br>тапсырыс ондеу;<br>пошта ондеу;<br>кенсе байланыстары;<br>кенсе басшылығы;<br>операцияларды / тапсырмалар орындау;<br>акпарат;<br>мерзімдердің сақталуын бақылау; |
| Білім деңгейі          | жоғары                                                                                                                                                                                                     |
| Менгерген тілдері      | Орыс - жоғары деңгей<br>Қазақ - жоғары деңгей                                                                                                                                                              |
| Жеке қасиеті           | менеджерлер файлы;<br>Интернеттің негізгі білімі;<br>BackupExec;<br>BitDefender;<br>F-Secure;<br>Kapersky;<br>электрондық поштаны пайдалану;                                                               |

## **Кәсіпорын туралы акпараттар**

|                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| Қызметкерлер саны       | 214                           |
| Байланыстағы тұлға      | Исмағамбетова Асем Амантаевна |
| Кәсіпорынның аймағы     | Қостанай облысы / Рудный қ.   |
| Кәсіпорынның мекен-жайы | 50 лет Октябрия көшесі 38     |