



Бос жұмыс орны 17.09.2019 бастап 17.10.2019 дейін жарамды

## Хатшы-референт

### Управление по административно-организационным вопросам

#### Қызмет корсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Қызмет корсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ

Қазіпорын: Филиал акционерного общества "Национальный центр повышения квалификации "Орлеу" "Институт профессионального развития по Карагандинской области"

Енбекақы: 90 000 бастап 105 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, уақытша жұмыс, енбек жағдайы калыпты

## Бос жұмыс орын туралы ақпараттар

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Аймақ                           | Қарағанды облысы / Қарағанды қ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Жұмыс орны                      | Жанибекова, 42                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Лауазымдық міндеті              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение приема, учета и хранения корреспонденции, осуществление обработки входящих документов;</li> <li>- оформление и соблюдение порядка работы с внутренними документами, рассылка исходящих документов;</li> <li>- контроль качества подготовки, правильности составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству Института;</li> <li>- передача документов в структурные подразделения в соответствии с резолюцией руководства Института непосредственным исполнителям;</li> <li>- отправление исполненной документации адресатам (в том числе посредством электронной почты);</li> <li>- организация проведения телефонных переговоров руководителя;</li> <li>- выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня);</li> <li>- составление по поручению руководителя писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем;</li> <li>- обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;</li> <li>- создание условий для эффективной работы руководителя;</li> <li>- организация приема посетителей с соблюдением этики общения;</li> <li>- содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;</li> <li>- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача их в архив.</li> </ul> |
| Бос жұмыс орындар саны          | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Оның ішінде жастарға арналғаны  | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Жұмыс іздеушіге талаптар</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Мамандық бойынша                | 1 жыл                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| отілі                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Кәсіби дағдылар                 | <p>кенсе және кенсе жабдыктарын басқару;</p> <p>пошта ондеу;</p> <p>мәтіндерді ондеу;</p> <p>кенсе жұмысын ұйымдастыру;</p> <p>кенсе байланыстары;</p> <p>кенсе басшылығы;</p> <p>телефон арқылы сойлесті;</p> <p>уақытты жоспарлау;</p> <p>файлдарды, құжаттарды және жазбаларды басқару;</p> <p>ақпарат;</p> <p>мерзімдердің сақталуын бақылау;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Білім деңгейі                   | жоғары                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Менгерген тілдері               | Қазақ - жоғары деңгей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Жеке касиеті менеджерлер файлы;  
Интернеттің негізгі білімі;  
электрондық поштаны пайдалану;

**Кәсіпорын туралы  
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 50

Кәсіпорын туралы Інститут повышения квалификации педагогических работников  
ақпарат

Байланыстағы тұлға ЖЕТПИСБАЕВА МЕЙРАМГУЛ АСЫЛБЕКОВНА

Кәсіпорынның Қарағанды облысы / Қарағанды қ.  
аймағы

Кәсіпорынның Жәнібеков көшесі 42  
мекен-жайы