



Бос жұмыс орны 18.09.2019 бастап 18.10.2019 дейін жарамды

**Кадр іс қағаздарын жүргізу жөніндегі маман
Менеджер по персоналу и делопроизводству**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Акционерное общество "Qazcontent"

Еңбекақы: 150 000 бастап 200 000 теңгеге дейін

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ	Астана қ. / "Есіл" ауданы
Лауазымдық міндеті	1.1.1. организовывать своевременное оформление приема, перевода сотрудников, а также расторжения/ прекращения трудовых отношений, командирования, предоставления отпусков в соответствии с ТК Республики Казахстан, актами руководства Товарищества, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранение и заполнение трудовых книжек и иных документов сотрудников, ведение установленной кадровой документации, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям; 1.1.2. проводить работу по разработке и совершенствованию классификаторов документов, образующихся в деятельности Товарищества; 1.1.3. осуществлять работу по созданию контрольно-справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый поиск документов; 1.1.4. составлять номенклатуру дел Товарищества, обеспечивать оперативное хранение дел и их использование до передачи в установленном порядке в ведомственный архив; 1.1.5. проводить работу по ведению архива Товарищества, в том числе принимать от структурных подразделений документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Товарищества, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки, сдавать в архив на хранение; 1.1.6. систематизировать документацию текущего архива, проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение; 1.1.7. организовывать печатание, копирование и размножение документов; 1.1.8. принимать участие в разработке и согласовывать проекты бланков организационно-распорядительных документов Товарищества; 1.1.9. разрабатывать правила документирования и управления документацией; 1.1.10. разрабатывать мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами; 1.1.11. осуществлять контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях, организовывать работы по проведению экспертизы ценности документов с целью их отбора на хранение и уничтожение; 1.1.12. проводить совещания-семинары и консультации по вопросам документирования и управления документацией в случае производственной необходимости; 1.1.13. готовить и проверять таблицы учета рабочего времени.
Бос жұмыс орындар саны	1
Онын ішінде жастарға арналғаны	1
Жұмыс іздеушіге талаптар	
Мамандық бойынша отілі	2 жыл
Кәсіби дағдылар	еңбек келісімшарттары; жанжалды шешу (адам ресурстарын басқару); жұмысты реттеу кестесі; баждар мен демалыстардың тізілімін жасау;
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Қазақ - жоғары деңгей Орыс - жоғары деңгей

Жеке касиеті аналитикалык ойлау;
 жумыс ортасын тусіну;
 акпарат жинау;
 жүйелік тәсіл;
 зандарды, нормативтік-қуқыктык актілерді және нускаулыктарды сактау
 тәртібі;
 оқуға деген кабілетілік;
 кәсіби әдістерді колдану;
 жаупкершілік;
 психологиялык турактылык;
 уқыптылык;
 ужымда жумыс істей білу;
 жазудын нақты стилі;
 кактығыстарды болдырмау;
 ымыраға келу кабілеті;
 сауатты жазу;
 емле;
 енбек кызметін баскару;
 адам ресурстарын баскару;
 уйлестіру;
 коп тапсырма;
 жедел жоспарлау;

**Кәсіпорын туралы
акпараттар**

Кызметкерлер саны 289

Кәсіпорын туралы акпарат **КАЗИНФОРМ** - ведущее государственное информационное агентство, первое в Казахстане получившее статус международного уровня. Медиа-агентство на протяжении более 97 лет неизменно сохраняет авторитет надежного и оперативного источника информации о политике, экономике, образовании, здравоохранении, спорте, культуре и других ключевых составляющих жизнедеятельности общества. Посредством Казинформа передается официальная информация о деятельности Администрации Президента, Парламента, Правительства, региональных органов власти, национальных финансовых и промышленных структур. Новостные материалы Агентства транслируются через web-портал www.inform.kz на казахском, русском, английском и китайском языках. Также используется латинская графика и арабская вязь для передачи новостей на казахском языке соотечественникам, проживающим за рубежом. Центральный офис Агентства располагается в столице Казахстана Астане, в финансовом и культурном центре страны в Алматы действует его филиал - корреспондентское бюро. Казинформ обладает корреспондентской сетью, не имеющей аналогов среди отечественных информационных Агентств. 15 коррпунктов во всех регионах страны и зарубежные представительства в России, Китае, Турции, ОАЭ, Бельгии, Азербайджане, Узбекистане, Киргизии позволяют Агентству в режиме on-line передавать объективную и целостную картину событий, происходящих в стране и мире. Сегодня в рейтинге среди казахстанских новостных интернет-ресурсов Казинформ входит в TOP-10. Посещаемость портала в среднем составляет 45 000 посетителей в сутки. География пользователей порталом - 229 стран мира. В настоящее время Казинформ широко представлен в социальных сетях Facebook, Мой мир, ВКонтакте, Twitter, Одноклассники, Google+, SenKazakh, Instagram, Linkedin, Imgur, MySpace, Yvision, Казах.ru. Совокупное количество подписчиков на каналы и страницы Агентства в социальных сетях превышает 80 000. Высокие результаты деятельности Агентства обеспечены сохранением лучших традиций в области журналистики, инновационными подходами к созданию качественного контента, усовершенствованной технологической базой и слаженной работе команды профессионалов. Коллектив Казинформа - это известные теле- и радиожурналисты, лауреаты премии Президента Республики Казахстан, победители международных и региональных конкурсов, обладатели почетных званий и наград.

ПартнерыКАЗИНФОРМ - член Международной ассоциации информационных агентств ОАНА (Организация Информационных Агентств стран Азии и Тихого океана), Ассоциации национальных информационных агентств государств-участников СНГ (АНИА), Организации информационных агентств тюркоязычных стран (ТКА), Международной организации по совместному развитию культуры и искусства ТЮРКСОЙ, Всемирной ассоциации русской прессы (ВАРП), Всемирной газетной ассоциации (WAN IFRA). Партнеры медиа-агентства - EFE (Испания), ИТАР-ТАСС (Россия), AGI (Италия), YONHAP (Республика Корея), МОНЦАМЭ (Монголия), БТА (Болгария), НОВОСТИ-МОЛДОВА (Молдова), MOLDPRES, AzərTAc (Азербайджан), TREND (Азербайджан), ARMENPRESS (Армения), БелТА (Беларусь), ХОВАР (Таджикистан), КАВАР (Киргизия), УкрИнформ (Украина).

Байланыстағы тулға	Ауезханова Нурсулу Жолтаевна
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Кабанбай Батыр Данғылы 17