



Бос жұмыс орны 09.10.2019 бастап 09.11.2019 дейін жарамды

**Кабинет хатшысы
секретарь приемной**

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

Қазіпорын: Государственное учреждение "Аппарат маслихата Майского района"

Енбекақы: 50 000 бастап 52 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, туракты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы акпараттар**

Аймак	Павлодар облысы / Май ауданы
Жұмыс орны	Павлодарская область Майский район с. Коктобе
Лауазымдық міндеті	Май аудандық мәслихат қабылдау болмесінін хатшысы міндетін атқару: 1)бекітілген ережеге сәйкес қағаз және электронды нускадағы кіріс қужаттарды тіркеу, откізу, қарастыруды қамтамасыз ету; 2)Май аудандық мәслихатының хатшысына кіріс қужаттарды соның ішінде азаматтардың отініштірін уақытылы бағыттау; 3)Қужаттарды уақытылы орындау (1-2күнде) туракты бақылауды туракты түрде жүзеге асыру, қужаттың орындалу мерзімінің бузылуына қауіп қатер болған жағдайда Май аудандық мәслихат хатшысын акпараттандыру; 4)Шығыс қужаттардың толық және дурыс рәсімделуін тексеру және оны тіркеу,қужаттың қол қойылған күнінен орындалу мерзімінің 5)Орыс тілінен мемлекеттік тілге аударма жасау, 6)Май аудандық мәслихатының қызметкерлеріне, мәслихатқа түскен кіріс хабарламасымен қужаттарын қажет болған жағдайда жеткізу; 7)Май аудандық мәслихатының хатшысына қызметкерлердің атқарушылық тәртібі туралы жума сайын ұсынуды қамтамасыз ету; 8)«Жоспарлар, «Хаттамалық тапсырмалар» т.б. тапсырмалардың орындалу мониторингін жүргізу; 9)«Мәжіліске қужаттар» қажетті акпараттарды орналастыру және жинақ жасауды қамтамасыз ету; 10) Қызметкерлермен болімшенін қужаттарын іс-номенклатурасының сәйкес папкаларына орналастыру дурыстығын бақылау; 11) Май аудандық мәслихатының қызметкерлерінің жұмыс уақыты табелі есебін жүргізу; 12) Май аудандық мәслихат аппаратының қужаттарын бекітілген мерзімде сақтау бойынша мурағатқа дайындап, тапсыру; 7. Қызметкер іскерлік этикет, әдепті сойлесу, Енбек тәртібінің Ережесін, келгендерді әдепті қабылдай білу.
Бос жұмыс орындар саны	1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі	Жұмыс отілі қажет емес
Қазібі дағдылар	пошта ондеу; кенсе жұмысын ұйымдастыру; телефон арқылы сойлесті; кездесулерді дайындау; қабылдау (кенсе); келушілерді қабылдау; курьерлік қызметтер; акпарат; мерзімдердің сақталуын бақылау; электрондық хат алмасу;
Білім денгейі	ортадан кейін
Менгерген тілдері	Қазақ - орташа денгей Орыс - орташа денгей
Жеке қасиеті	Интернеттің негізгі білімі; электрондық поштаны пайдалану;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	7
Байланыстағы тулға	Хызыр Мейрамбек -
Кәсіпорынның аймағы	Павлодар облысы / Май ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Абылайхан көшесі 32/1