Бос жумыс орны 18.11.2019 бастап 25.11.2019 дейін жарамды

Экімшілік-шаруашылық болімнін бастығы
Начальник административно-хозяйственного отдела

Кызмет корсетуші персонал, хатшылык, ЭШБ / ЭШБ

Кэсіпорын: Филиал юридического лица Нефтегазодобывающее управление (НГДУ) "Кенкиякнефть" - Филиал Акционерного общества "СНПС-Актобемунайгаз"
Енбекакы: 170 000 бастап 200 000 тенгеге дейін
Толык жумыс куні, туракты жумыс, енбек жаfдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы акпараттар

Аймак	Актобе облысы / Темір ауданы
Жумыс орны	поселок Кенкияк
Лауазымдык міндеті	1. Создает благоприятные условия для деятельности работников управления. 2. Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и пожарной безопасности зданий и помещений, в которых расположены подразделения управления, а так же контроль исправностью освещения, отопления, вентиляции и.др. Обеспечивает своевременного ремонта помещений, чистоту и порядка. 3. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов управления (зданий, систем водоснабжения и др. сооружений), составлении смет хозяйственных расходов, организует проведение ремонтов помещений. 4. Осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ. 5. Своевременно обеспечивает аппарата управления и подразделения НГДУ мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта. 6. Организует оформление необходимых материалов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря. 7. Обеспечивает аппарата управления необходимыми хозяйственными материалами, оборудованием, инвентарем. Обеспечивает ими подразделения управления, а так же ведение учета их расходования и составление установленной отчетности. 8. Контролирует рациональное использование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей. 9. Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории к праздничному художественному оформлению фасадов административно-бытового зданий аппарата управления. 10. Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций и других мероприятий. 11. Отвечает за обеспечение и выполнение требовании и технологическим оборудованиям, мебелью, инвентарям, посуды и тары всех пунктов питания НГДУ. 12. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. 13. Выполняет указания вышестоящего руководства и требования регламентирующих и нормативных документов по вопросам охраны окружающей среды. 14. Участвует в процессе постоянного повышения квалификации. 15. Сообщает работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя. 16. Соблюдает нормы профессиональной этики, работать честно и добросовестно, повышать производительность труда и качество работы, эффективно использовать своё рабочее время. 17. Эффективно использует персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

Бос жумыс орындар саны	1

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша отілі	1 жыл
Кэсіби даfдылар	кенсе жэне кенсе жабдыктарын баскару; тапсырыс ондеу; пошта ондеу; мэтіндерді ондеу; іскерлік сапарлар уйымдастыру; кенсе жумысын уйымдастыру; бас хатшынын кенсесі; кенсе байланыстары; кенсе басшылыfы; телефон аркылы сойлесті; уакытты жоспарлау; файлдарды, кужаттарды жэне жазбаларды баскару; кездесулерді дайындау; тапсырыстарды кабылдау; кабылдау (кенсе); келушілерді кабылдау; прилавканын арfы жаfыннда жумыс істеу; деректер жинау; курьерлік кызметтер; мура жай; стенография; операцияларды / тапсырмалар орындау; карапайым кенсе жумысын жургізу; калькуляторды пайдалану; кошіру; акпарат; мерзімдердін сакталуын бакылау; электрондык хат алмасу;
Білім денгейі	жоfары
Жеке касиеті	аналитикалык ойлау; тапкырлык; жалпы техникалык даfдылар; жады; жумыс ортасын тусіну; пікірталас; озін-озі баfалау; акпарат жинау; жуйелік тэсіл; зандарды, нормативтік-кукыктык актілерді жэне нускаулыктарды сактау тэртібі; окуfа деген кабілетілік; окуfа деген умтылыс; жана тілдерді менгеру кабілеті; шоfырландыру кабілеті; техникалык тусінік; сынау кабілеті; санау кабілеті; оку жэне жазу кабілеті; хат; математикалык даfдылар; байкау; проблемаларды аныктау; санау даfдылары; баскару командасы; отырыстарfа /кездесулерге/ катысу; стратегиялык жоспарлау; нышандар кошбасшылык; уйлестіру; баскару эдістері;

Кәсіпорын туралы акпараттар

Қызметкерлер саны	700
Кәсіпорын туралы акпарат	Добыча и подготовка нефти м/р Кенкияк-надсолевой Добыча нефти и газа м/р Кенкияк-подсолевой
Байланыстағы тұлға	Қуаныш Ерболсын Алдансынұлы
Кәсіпорынның аймағы	Актобе облысы / Темір ауданы
Кәсіпорынның мекен-жайы	Казактын мунайына 100 жыл кошесі 39 -