

Бас маман, С-О-5 санаты

Бос жұмыс орны 04.08.2026 бастап
07.08.2026 дейін жарамды

главный специалист-секретарь судебного заседания
отдела документооборота

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Республиканское государственное учреждение "Департамент Судебной администрации Республики Казахстан по городу Астане"

Еңбекақы	327 923 теңгеден бастап
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Астана қ. / "Есіл" ауданы
Лауазымдық міндеті	Выполнение необходимой работы при подготовке дела к судебному разбирательству, вызов в суд, подготовка документов, ведение учета документов поступивших к делу дополнительно, ведение протоколов судебных заседаний, прием жалоб, ознакомление с материалами дела по заявлению участников процесса, составление описи документов приобретенных к делу, подготовка сопроводительных писем, направление копий приговоров решений участникам процесса, выписка исполнительного листа.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	Жұмыс өтілі қажет емес
Біліктілікке қойылатын талаптар	высшее образование, послевузовское образование
Білім деңгейі	жоғары оқу орыннан кейін

Специальности: Менеджмент, Управление трудовыми ресурсами, Русский язык и литература, Организация и нормирование труда, Филология, Казахский язык и литература, Русский язык и литература в школах с нерусским языком обучения, Переводческое дело, Иностранная филология, Социология, Связь с общественностью, Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, Иностранный язык: два иностранных языка, Деловое администрирование, Конфликтология, Право, Журналистика, связь с общественностью, Экономика, Финансы, Учет и аудит, Государственное и местное управление, Казахский язык и литература в школах с неказахским языком обучения, Казахский язык и литература, Русский язык и литература, Иностранный язык: два иностранных языка, Казахский язык и литература в школах с неказахским языком обучения, Русский язык и литература в школах с нерусским языком обучения, Философия, Переводческое дело, Иностранная филология, Социология, Экономика, Менеджмент, Учет и аудит, Финансы, Государственное и местное управление, Связь с общественностью, Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, Организация и нормирование труда, Управление человеческими ресурсами

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	418
Байланыстағы тұлға	Тыныбекова Айжан Нурбаевна
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Гейдар Әлиев көшесі 6 -