

специалист-курьер отдела № 1 города Усть-Каменогорск по обслуживанию населения филиала НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по ВКО на отсутствия основного работника Қабдешовой С.Ә. до 29.07.2027 года

Біліктілігі жоқ мамандықтар

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Восточно-Казахстанской области

Еңбекақы	156 250 бастап 187 500 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, уақытша жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Шығыс Қазақстан облысы / Өскемен қ.
Жұмыс орны	проспект К.Сатпаева 34/1
Лауазымдық міндеті	1) Осуществление деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, применимыми к деятельности, а также внутренними нормативными документами СМК, согласно Перечню ВНД СМК 2)осуществляет оказание государственной услуги в соответствии с утвержденными стандартами государственных услуг; 3) проводит идентификацию личности услугополучателя путем визуальной сверки лица с предоставленными документами, удостоверяющими личность 4) принимать в накопительном секторе принятые Отделом пакеты документов согласно реестру принятых документов для осуществления доставки в соответствующие уполномоченные органы. 5) составление маршрута передачи документов с отдела фронт-офиса в соответствующие уполномоченные органы на основании принятых реестров . 6)осуществляет передачу документов и реестров специалисту в соответствующем уполномоченном органе, после чего один реестр с отметкой о принятии документов возвращает обратно в отдел фронт-офиса 7) получает из уполномоченных органов готовые документы и сдает в накопительный сектор 8) производит запись доставляемых и получаемых документов в рассылочную ведомость (ведомость). 9) доставляет деловые бумаги, пакеты, письма, книги и т.п. по назначению; 10) расписывается с указанием времени в журнале прихода-ухода в начале и в конце рабочего дня 11) выполняет иные обязанности, предусмотренные внутренними документами филиала. 12) В соответствии номенклатурой дел Филиала ведет делопроизводство Отдела и выполняет иные обязанности, предусмотренные внутренними документами филиала. 13) исполнение установленных коммерческий плановых показателей Госкорпорации, утвержденных на соответствующий календарный период 14) обеспечение соблюдения требований информационной безопасности

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	Жұмыс өтілі қажет емес
Білім деңгейі	техникалық және кәсіби

- Меңгерген тілдері
- Қазақ - орташа деңгей
 - Орыс - орташа деңгей

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Хат-хабарларды, хабарландыруларды, хабарламаларды қабылдау және жеткізу (тапсыру)

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Бейімділік
- Жауапкершілік
- Тәртіптілік
- Сыпайылық
- Парасаттылық
- Клиентке бағдарлау
- Көп мәселелік

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	753
Байланыстағы тұлға	ЕСЕМБУЛОВ АЗАМАТ ХАМИДУЛИЕВИЧ
Кәсіпорынның аймағы	Шығыс Қазақстан облысы / Өскемен қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Шәкәрім Даңғылы 152