



**Оператор по вводу данных
оператор по компьютерной обработке информации
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Ввод
данных**

Предприятие: Коммунальное государственное предприятие
"Многопрофильная больница № 2 города Караганды"
управления здравоохранения Карагандинской области"
Оплата труда: от 73 500 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Карагандинская область / г. Караганда
Место работы	крылова 23
Должностные обязанности	<p>Оператор по компьютерной обработке информации:</p> <p>3.1 Осуществляет техническую подготовку документации, необходимой в процессе работы .</p> <p>3.2 Выполняет копирование документов на ксероксе.</p> <p>3.3 Выполняет набор различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации.</p> <p>3.4 Осуществляет работу с электронной почтой, принимает входящие электронные письма и следит за своевременной отправкой исходящих.</p> <p>3.5 Распечатывает и систематизирует нужные документы.</p> <p>3.6 Заносит в компьютерные базы данных различную информацию, важную и необходимую для работы стационара.</p> <p>3.7 Следит за состоянием компьютера и копировальной техники.</p> <p>3.8 Своевременно информирует руководство о необходимости приобретения материалов, непосредственно относящихся к производственному процессу.</p> <p>3.9 Оператор обязан своевременно отвечать на запросы сотрудников из клинических подразделений, предоставлять требуемую информацию в полном объеме;</p> <p>3.10 соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений;</p> <p>3.11 оказывать помощь коллегам по работе при решении задач их деятельности в случае, если помощь может привести к качественному улучшению результатов деятельности;</p> <p>3.12 принимает заявки от структурных подразделений на вызов внешних консультантов;</p> <p>3.13 качественно и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;</p> <p>3.14 содержать находящееся в пользовании имущество в целостности и сохранности;</p> <p>3.15 хранить служебную и коммерческую тайны;</p> <p>3.16 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.</p> <p>3.17 Организует свою деятельность в соответствии с требованиями системы менеджмента качества;</p> <p>Оператор по компьютерной обработке информации:</p> <p>3.1 Осуществляет техническую подготовку документации, необходимой в процессе работы .</p> <p>3.2 Выполняет копирование документов на ксероксе.</p> <p>3.3 Выполняет набор различных текстов с соблюдением правил орфографии и пунктуации, а также стандартов оформления организационно-распорядительной документации.</p> <p>3.4 Осуществляет работу с электронной почтой, принимает входящие электронные письма и следит за своевременной отправкой исходящих.</p> <p>3.5 Распечатывает и систематизирует нужные документы.</p> <p>3.6 Заносит в компьютерные базы данных различную</p>

информацию, важную и необходимую для работы стационара.
3.7 Следит за состоянием компьютера и копировальной техники.
3.8 Своевременно информирует руководство о необходимости приобретения материалов, непосредственно относящихся к производственному процессу.
3.9 Оператор обязан своевременно отвечать на запросы сотрудников из клинических подразделений, предоставлять требуемую информацию в полном объеме;
3.10 соблюдать установленные сроки исполнения заданий и поручений;
3.11 оказывать помощь коллегам по работе при решении задач их деятельности в случае, если помощь может привести к качественному улучшению результатов деятельности;
3.12 принимает заявки от структурных подразделений на вызов внешних консультантов;
3.13 качественно и добросовестно выполнять возложенные на него обязанности;
3.14 содержать находящееся в пользовании имущество в целостности и сохранности;
3.15 хранить служебную и коммерческую тайны;
3.16 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка текстов; организация работы офиса; сбор данных; информация; электронная переписка;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	базовые знания интернета; электронные таблицы; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	450
Контактное лицо	Саканова Акжаркын
Регион предприятия	Карагандинская область / г. Караганда
Адрес предприятия	Крылов кошесі 23