



Архивист (методист по архивному делу)
Архивист с высшим образованием по одной из следующих специальностей: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»,
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Архивы

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение
 "Государственный архив Западно-Казахстанской области"
 управления культуры, развития языков и архивного дела
 Западно-Казахстанской области
 Оплата труда: от 90 500 до 94 000 тенге
 Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Место работы	Қасым Аманжолова, 85 үй
Должностные обязанности	2.1.Мұрағат ісін дамытудың мемлекеттік бағдарламасының іске асырылуына ықпал ету; 2.2.Толықтыру көздері болатын мекеме, ұйым, кәсіпорындарда құжаттарды басқару қызметі және олардың сақталуын бақылау, ұйымдастыру-әдістемелік жұмыстарын жүргізеді, әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді, мемлекеттік сақтауға өткізілетін ғылыми-техникалық және басқару құжаттарына сараптау жасайды; 2.3.Мұрағат ісімен құжаттама басқаруында ең басты міндеті ретінде істер номенклатурасын құрастыру ұйымдарда сараптау комиссиясы және ведомстволық мұрағаты туралы ережені бекіту, сақтаудағы құжаттарға ғылыми-техникалық өңдеу жүргізу және электронды мұрағат жаңа жобасын енгізу барысында ерекше міндеттеледі. 2.4.Толықтыру көздері болатын мекеме, ұйым, кәсіпорындармен құжаттарды басқару және мұрағат ісі бойынша қызметтес болу жөнінде келісім шарттар дайындайды; 2.5. Ғылыми-техникалық құжаттармен жұмыс істеу әдісі бойынша өндеуді, дамытуды және тәжірибе енгізуді, ұсыныс беруді қамтамасыз етеді; 2.6. Ведомстволық мұрағаттарда мұрағат ісін және іс жүргізуді жетілдіру мәселелері, жаңа технологияларды пайдалану бойынша ұсыныстар енгізеді; 2.7.Ақпараттық-іздеу жүйесін құрады, ведомстволық мұрағаттар қызметіне сараптама жасайды; 2.8.Толықтыру көздері болатын мекемелерде сақтауда тұрған құжаттардың есептерін жүргізеді; 2.9. Басқада осы міндеттерден туындайтын қызметтерді атқарады; 2.10. Семинар, практикумдарды ұйымдастыру және өткізу, мұрағат ісі, құжаттау, құжаттардың сақталуын, іс жүргізу, ведомстволық мұрағаттар және сараптау комиссияларының қызметі бойынша әдістемелік нұсқаулар мен кепілдемелер әзірлеу. Баяндамалар, мақалалар, хабарламалар мен лекциялар дайындау, оқу.

Количество вакансий 2

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	работа с документами;
Уровень образования	высшее
Личные качества	Повышение профессиональных навыков;

Информация о предприятии

Количество работников 42

Сведения о предприятии	Предметом деятельности коммунального государственного учреждения является: 1) комплектование архива документами архивного фонда Западно-Казахстанской области и другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, в соответствии со своим профилем; 2) обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в архиве; 3) обеспечение открытого доступа к архивным документам за исключением документов, доступ к которым ограничен на основании действующего законодательства; 4) информационное обеспечение государственных органов, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав юридических и физических лиц, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах архива; 5) ведение научно-исследовательской, методической работы в области архивоведения, внедрение результатов научных исследований и передового опыта в практику работы.
Контактное лицо	Нагимова Ботакоз Илановна
Регион предприятия	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Адрес предприятия	Қ.Аманжолов көшесі 85