



Заведующий канцелярией

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Оформление документов

Предприятие: Филиал Республиканского государственного казенного предприятия "Центр судебных экспертиз Министерства юстиции Республики Казахстан" Институт судебных экспертиз по Костанайской области

Оплата труда: от 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Костанайская область / г. Костанай
Место работы	ул.Садовая 100
Должностные обязанности	Организует работу канцелярии. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению. Осуществляет контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства на предприятии, в учреждении, организации и организует их внедрение. Принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку. Руководит работниками канцелярии. На период декретного отпуска.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; переговоры по телефону; сбор данных; архив; выполнение операций / заданий; информация; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты; аналитическое мышление; общие технические навыки; системный подход; соблюдение законов, правил и руководств;

Информация о предприятии

Количество работников	143
-----------------------	-----

Сведения о предприятии	Институт судебных экспертиз по Костанайской области занимается производственной, научной и методической деятельностью. Резюме обязательно. Резюме направляется на указанные адреса электронной почты. Собеседование проводится по результатам рассмотрения резюме в установленном порядке.
Контактное лицо	Инспектор по кадрам.
Регион предприятия	Костанайская область / г. Костанай
Адрес предприятия	Садовая кошесі 100