



**Секретарь-референт**  
**Секретарь-референт**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /**  
**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО**

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Областной кукольный театр" Управления культуры акимата Костанайской области"

Оплата труда: от 79 817 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Регион                  | Костанайская область / г. Костанай   |
| Место работы            | Перронная, 20  |
| Должностные обязанности | <p>Осуществляет контроль над своевременным исполнением приказов, поручений и распоряжений директора. Осуществляет делопроизводство, ведет оперативный учет прохождения документов: принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, систематизирует ее в соответствии с установленным порядком и передает после рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.</p> <p>Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация).</p> <p>Организует телефонные переговоры директора, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.</p> <p>Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.</p> <p>Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.</p> <p>Подготавливает и разрабатывает номенклатуру дел театра на утверждение в государственный архив.</p> <p>Осуществляет учёт выдачи фирменных бланков и бланков приказов театра, регистрирует их в журнале учёта и выдачи фирменных бланков и бланков приказов.</p> <p>Участвует в оформлении и сдаче документов театра в установленном порядке на хранение в государственный архив. Обеспечивает выполнение требований законодательства РК о государственной символике, подготавливает документы по уничтожению государственных символов РК.</p> <p>Ведет учет обращений юридических и физических лиц, формирование и предоставление статотчета формы 1-ОЛ «О рассмотрении обращений юридических и физических лиц».</p> |

Количество вакансий 1

**Требования к соискателю**

Стаж по специальности 1 год

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Профессиональные навыки | обработка почты;<br>обработка текстов;<br>организация работы офиса;<br>администрация файлов, документов и записей;<br>подготовка встреч;<br>выполнение операций / заданий;<br>выполнение простой офисной работы;<br>копирование;<br>информация;<br>контроль за соблюдением сроков;<br>электронная переписка; |
| Уровень образования     | высшее   |
| Знание языков           | Казахский - высокий уровень  |
| Личные качества         | базовые знания интернета;<br>использование электронной почты;  |

### **Информация о предприятии**

|                        |  |
|------------------------|--|
| Количество работников  | 88   |
| Сведения о предприятии | Осуществление и популяризация сценических представлений произведений литературы и искусства. Целью предприятия является пропаганда духовного наследия казахского и других народов, проживающих в Казахстане, духовное, эстетическое, нравственное воспитание и развитие детей и подростков, гармоничное развитие личности. |
| Контактное лицо        | НИЛОВА НАТАЛЬЯ АЛЕКСАНДРОВНА   |
| Регион предприятия     | Костанайская область / г. Костанай   |
| Адрес предприятия      | Перронная кошесі 20  |