



Вакансия действительна с 14.08.2020 по 14.09.2020

Руководитель отдела, Категория С-О-4
руководитель Актогайского отдела, наличие высшее
послевузовское образование по одной из следующих
специальностей: «История», «Архивоведение,
документоведение и документационное обеспечение»,
«Автоматизация и управление», «Информационные

Государственная служба, некоммерческие организации /
Государственная служба

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение
 "Государственный архив Павлодарской области" управления
 культуры, развития языков и архивного дела Павлодарской
 области, акимата Павлодарской области

Оплата труда: от 80 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия
 труда

Информация о вакансии

Регион Павлодарская область / Актогайский район
 Место работы с.Актогай, ул.Абая 72.

Должностные обязанности	осуществляет руководство по соответствующим направлениям деятельности архива; контролирует надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением о структурном подразделении (службе, отделе); анализирует состояние работы структурного подразделения (службы, отдела) и готовит предложения к проектам программ развития и планов работы архива по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела); разрабатывает и участвует в выполнении перспективных и текущих планов работы структурного подразделения (службы, отдела); устанавливает плановые задания работникам структурного подразделения (службы, отдела), контролирует их выполнение; организует своевременное составление и представление отчетов о работе структурного подразделения (службы, отдела) руководству архива; организует взаимодействие структурного подразделения (службы, отдела) с другими структурными подразделениями архива; участвует в разработке научно-исследовательских тем и методических документов по направлению деятельности структурного подразделения (службы, отдела), во внедрении автоматизированных архивных технологий, в работе экспертно-проверочной, методической комиссий, дирекции и других консультативно-совещательных органов архива; готовит представление по назначению, перемещению, освобождению от должности работников структурного подразделения (службы, отдела), поощрению и наложению на них взысканий, повышению их квалификации; осуществляет рецензирование работ и консультирует по вопросам, относящимся к деятельности структурного подразделения (службы, отдела); выступает с научными докладами, статьями, лекциями и сообщениями; обеспечивает выполнение правил трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение режима охраны архива, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм, участвует в организации мобилизационной подготовки архива. Должен знать: Конституцию; Трудовой кодекс; законы Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «Об информатизации»; подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления; отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела; методы проведения научно-исследовательских работ.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	государственная администрация;
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты; стратегическое планирование; здатки лидерства; методы управления;

Информация о предприятии

Количество работников 115

Контактное лицо СМАКОВ БАХЫТ ЖАНТАСОВИЧ

Регион предприятия Павлодарская область / г. Павлодар

Адрес предприятия Лермонтов кошесі 51/1