



Вакансия действительна с 10.07.2018 по 10.08.2018

**Делопроизводитель  
делопроизводитель**

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

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью  
"Компания Нефтехим LTD" ("Компания Нефтехим ЛТД")

Оплата труда: от 72 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия  
труда

**Информация о вакансии**

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Регион                  | Павлодарская область / г. Павлодар                                                                                                                                                                                                                  |
| Место работы            | ул. Химкомбинатовская, 4                                                                                                                                                                                                                            |
| Должностные обязанности | - Своевременная обработка и проверка входящей и исходящей корреспонденции;<br>- оформление, регистрация приказов по основной деятельности;<br>- формирование дел в соответствии с номенклатурой, обеспечение сохранности и сдача дел в архив и т.д. |
| Количество вакансий     | 1                                                                                                                                                                                                                                                   |

**Требования к соискателю**

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Стаж по специальности     | 1 год                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Требования к квалификации | «Делопроизводство и архивоведение (по отраслям и областям применения)», квалификация секретарь-референт, делопроизводитель, архивариус; по специальности «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», квалификация «Делопроизводство и архивоведение»)<br>Знание правил орфографии и пунктуации; знание основ ведения делопроизводства; знание постановлений, распоряжений, приказов и других руководящих и нормативных документов, касающихся<br>организации делопроизводства; знание законодательства о труде; знание в области работы с организационно-распорядительной документацией; знание порядка составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, сроков и порядка сдачи дел в архив; знание системы организации контроля за исполнением документов |
| Уровень образования       | высшее                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Личные навыки             | мотивация/готовность к самоотдаче; способность работать с большими нагрузками; умение работать самостоятельно, автономно; усердие, старательность;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

**Информация о предприятии**

|                       |                                    |
|-----------------------|------------------------------------|
| Количество работников | 964                                |
| Контактное лицо       | Осинцева Елена Петровна            |
| Регион предприятия    | Павлодарская область / г. Павлодар |
| Адрес предприятия     | Химкомбинатовская кошесі 4         |