



**Заведующий канцелярией
Начальник отдела документационного обеспечения и
развития государственного языка**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /
Оформление документов**

Предприятие: Республиканское государственное казенное предприятие "Казакстан су жолдары" Комитета железнодорожного и водного транспорта Министерства транспорта Республики Казахстан
Оплата труда: от 71 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Должностные обязанности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организует работу канцелярии. 2. Осуществляет контроль над 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. 3. На основе инструктивных документов вышестоящих органов разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в организации и организует их внедрение. 4. Принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда. 5. Осуществляет методическое руководство организацией делопроизводства в подразделениях, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов. 6. 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. 7. Руководит работниками отдела документационного обеспечения и развития государственного языка.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; архив; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	высшее
Личные качества	знание текстовых процессоров; электронные таблицы; инициатива; пунктуальность;

Информация о предприятии

Количество работников	43
Сведения о предприятии	Осуществление производственной деятельности для надлежащего содержания и развития водных путей, навигационных систем и судоходных гидротехнических сооружений (шлюзов)

Контактное лицо Гейне Марина Владимировна
Регион предприятия Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск
Адрес предприятия Шлюзная кошесі 14