



**Делопроизводитель
инспектор по делопроизводству**

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

Предприятие: Филиал Республиканского государственного казенного предприятия "Центр судебных экспертиз Министерства юстиции Республики Казахстан" Институт судебных экспертиз по Костанайской области
Оплата труда: от 42 500 тенге
Неполный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Костанайская область / г. Костанай
Должностные обязанности	1. Принимает материалы, поступившие в лабораторию для производства экспертиз, регистрирует их в журнале регистрации материалов с отметкой о виде (посылка бандероль, пакет, сверток, незаклеенный конверт и т.д.) и состоянии упаковки (нарушена ли целостность упаковки с точным описанием нарушений целостности). При поступлении материалов по почте в случаях когда постановление (определение) о назначении экспертизы, а так же и сопроводительные документы находятся внутри упаковки, осуществляет вскрытие упаковки в присутствии комиссии из числа экспертов и в присутствии лица, представившего материалы, с росписью последнего в акте осмотра. 2. В соответствии с резолюцией руководства передает документы на исполнение под роспись экспертам, ведет учет прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением и создать банк данных с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации. 3. Ведет учет своевременности отправляемой и получаемой корреспонденции. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации. 4. Систематизирует и хранит документы текущего периода. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой. Подготавливает и сдает в архив филиала и наблюдательные производства, или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. 5. Организует прием посетителей с соблюдением этики общения. 6. по поручению руководства составляет письма, запросы, другие документы и готовит ответы на них. 7. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; прием посетителей; сбор данных; архив;
Уровень образования	высшее

Личные качества базовые знания интернета;
MS Excel;
MS Word;

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