



**Делопроизводитель
Инспектор по делопроизводству**

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

Предприятие: Государственное учреждение "Отдел строительства города Павлодара"

Оплата труда: от 45 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / г. Павлодар
Место работы	Кривенко,25
Должностные обязанности	Осуществляет кадровую работу: согласование с управлением Агентства по делам госслужбы, ведение послужных списков, трудовых книжек. Подготовка и сдача ежемесячных, ежеквартальных отчетов по кадровой работе, в том числе статистических. Организация обучения/ переобучения государственных служащих. Ведение учета по дисциплинарным взысканиям и вакансиям. Ведение приказов по личному составу, отпускам и командировкам, табеля учета рабочего времени. Составление Сборника квалификационных требований к должностям административных государственных служащих. Ведение работы по обращениям физических и юридических лиц: ведение ЭДО, ежемесячная и ежеквартальная отчетность, работа с обращениями, поступающими на блог акимов области, города. Ведение работы по контролю за своевременным исполнением контрольных документов.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация файлов, документов и записей; прием посетителей; сбор данных; ахрив; выполнение операций / заданий; информация; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень
Личные качества	MS Excel; MS Powerpoint; MS Word; программы для офисной связи; знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	20
Контактное лицо	Ибраимова Кульшат Файзуллиновна
Регион предприятия	Павлодарская область / г. Павлодар
Адрес предприятия	Кривенко кошесі 25 602