



**Начальник отдела автоматизированной системы
управления производством (АСУП)
Начальник отдела автоматизированных архивных
технологий и оцифровка**

Топ-менеджмент / Топ-менеджмент

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение
"Государственный архив Западно-Казахстанской области"
управления культуры, развития языков и архивного дела
Западно-Казахстанской области
Оплата труда: от 70 000 до 90 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Место работы	К.Аманжолова, дом 85
Должностные обязанности	Болім басшысы Казакстан Республикасынын Конституциясын, Казакстан Республикасынын Енбек кодексін, «Үлттық архив қоры және архивтер туралы» Казакстан Республикасынын Заңын, архив саласына акпараттық технологиялар мен автоматтандыру удерістерін енгізу жумыстарын реттейтін нормативтік актілерді, мекеменін қаржы-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды, ғылыми зерттеулер жумыстарын жүргізу әдістерін, архив қорынын акпараттық-ізвестіру жүйесін, ішкі енбек тәртібінін ережелерін, техникалық қауіпсіздікті, ондірістік санитарияны, ортке қарсы қауіпсіздік талаптарын, компьютермен жұмыс істеуді және мемлекеттік тілді білуге тиіс.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	5 лет
Профессиональные навыки	оценка поставщика; оценка спроса; потребительская оценка; организация логистики; работа с поставщиками;
Уровень образования	высшее
Личные качества	разработка; творческий стиль письма; способность мотивации; стратегическое планирование; координирование;

Информация о предприятии

Количество работников	42
-----------------------	----

Сведения о предприятии	Предметом деятельности коммунального государственного учреждения является: 1) комплектование архива документами архивного фонда Западно-Казахстанской области и другими архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, в соответствии со своим профилем; 2) обеспечение сохранности и государственный учет документов, хранящихся в архиве; 3) обеспечение открытого доступа к архивным документам за исключением документов, доступ к которым ограничен на основании действующего законодательства; 4) информационное обеспечение государственных органов, удовлетворение информационных потребностей и конституционных прав юридических и физических лиц, использование и публикация документов, создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах архива; 5) ведение научно-исследовательской, методической работы в области архивоведения, внедрение результатов научных исследований и передового опыта в практику работы.
Контактное лицо	Нагимова Ботакоз Илановна
Регион предприятия	Западно-Казахстанская область / г. Уральск
Адрес предприятия	К.Аманжолов көшесі 85