



Вакансия действительна с 16.07.2019 по 30.07.2019

**Заведующий канцелярией
менеджер по работе с документами**

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

Предприятие: Некоммерческое акционерное общество
"Рудненский индустриальный университет"

Оплата труда: от 65 000 до 80 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Костанайская область / г. Рудный
Место работы	ул. 50 лет Октября 38

Должностные обязанности

Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений ректора, служебных писем, по формированию дел и их сдаче на хранение.

Осуществляет контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением, доводит до сведения руководства о нарушениях сроков исполнения документов.

Разрабатывает номенклатуру дел.

Участствует в процедуре управления документацией института.

Осуществляет контроль за правильным оформлением дел в структурных подразделениях института и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив.

Обеспечивает функционирование системы менеджмента качества в СУПД.

Организует регулярную проверку и актуализацию нормативных документов системы менеджмента качества, а также управление организационно-распорядительной документацией и данными (записями) о качестве.

Обеспечивает печатание и размножение служебных документов, контролирует учет и хранение документов копий входящих писем и ответов на них.

Организует оформление и учет командировочных удостоверений согласно приказам, регистрацию работников, прибывающих в командировку в институт.

Оказывает совместно с архивистом методическую помощь подразделениям института в составлении номенклатуры дел.

Осуществляет методическое руководство делопроизводством в подразделениях института, контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

Принимает участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

Обеспечивает единый порядок документирования, организацию работы с документами в целом по институту.

В соответствии с нормативными правовыми актами осуществляет руководство и контроль за подготовкой всей необходимой документации для проведения деятельности службы, несет ответственность за своевременность, содержание, полноту, качество и достоверность подготовленных документов по деятельности службы, а также по заданию ректора, в том числе, при необходимости докладов, выступлений и информации, подготовленных на заседания коллегиальных совещательных органов (Ученый совет, ректорат, рабочее совещание и др.).

Ведет протоколы ректората на государственном и русском языках, согласовывает повестку ректората в случаях внесения изменений, участвует в разработке плана заседаний ректората, собирает тексты выступлений и подшивает к протоколам, организует участие членов ректората на заседании, сообщает им информацию в случае изменений.

Контролирует готовность конференц-зала к проведению заседаний ректората, в том числе подготовленности компьютерной и оргтехники ответственными лицами.

Соблюдает требования по взаимозаменяемости по поручению руководителя структурного подразделения в случае производственной необходимости: большой объем работы на другом участке, подготовка срочных документов для комиссий, по требованиям внешних организаций или руководства, в период проверок, в период временного отсутствия работников и др.

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; обработка текстов; организация командировок; сбор данных; услуги курьера; ахрив;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета; MS Excel; MS Word; ответственность; готовность к сверхурочной работе; внимание;

Информация о предприятии

Количество работников	214
Контактное лицо	Исмагамбетова Асем Амантаевна
Регион предприятия	Костанайская область / г. Рудный
Адрес предприятия	50 лет Октября кошесі 38