



Вакансия действительна с 15.08.2019 по 29.08.2019

Переводчик (письменный)
Переводчик - делопроизводитель Алматинского филиала
Военно-технической школы

Образование, наука / Лингвистика

Предприятие: Республиканское государственное казенное предприятие "Военно-техническая школа Министерства обороны Республики Казахстан"

Оплата труда: от 48 800 до 68 300 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион г. Алматы / Бостандыкский район
Место работы ул. Розыбакиева 105А, т. 92-99-01, almatyvtsh

- Должностные обязанности
1. Переводит нормативно-техническую и товаросопроводительную документацию, материалы переписки с вышестоящими организациями, с местными органами самоуправления и местными органами военного управления.
 2. Выполняет в установленные сроки устные и письменные, полные и сокращенные переводы, обеспечивая при этом точное соответствие переводов лексическому, стилистическому и смысловому содержанию оригиналов, соблюдение установленных требований в отношении используемых научных и технических терминов и определений. Осуществляет редактирование переводов.
 3. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.
 4. В соответствии с резолюцией руководителей организации передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.
 5. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
 6. Отправляет исполненную документацию по адресатам.
 7. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.
 8. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
 9. Подготавливает и сдает в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.
 9. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Высшее (или послевузовское) филологическое и журналистское (переводческое дело) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности переводчика в государственных учреждениях не менее 2 лет. Грамотное владение государственным и русским языками.

Дата окончания приема документов 31 августа 2019 года.

Перечень документов, необходимых к представлению для участия в конкурсе на занятие вакантной должности в штатном расписании ВТШ. **almatyvtsh@mail.ru**

1. Заявление для участия в конкурс.
2. Удостоверение личности или паспорт.
3. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки.
4. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (трудовая книжка) для лиц, имеющих трудовой стаж.
5. Медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у.
6. Справка, подтверждающая регистрацию по месту жительства (адресная справка).
7. Справка о наличии либо отсутствии судимости.
8. Справка из психоневрологической организации.
9. Справка из наркологической организации.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

- | | |
|-------------------------|--|
| Стаж по специальности | 2 года |
| Профессиональные навыки | компьютерный перевод; |
| Уровень образования | высшее |
| Личные качества | базовые знания интернета;
использование электронной почты;
общие технические навыки;
ответственность; |

Информация о предприятии

Количество работников 550

Контактное лицо Баимбетова Жанна
Регион предприятия г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия Мухтар Эуезов кошесі 2