



**Секретарь кабинета
секретарь приемной**

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

Предприятие: Государственное учреждение "Аппарат маслихата Майского района"

Оплата труда: от 50 000 до 52 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Павлодарская область / Майский район
Место работы	Павлодарская область Майский район с. Коктобе
Должностные обязанности	Май аудандық мәслихат қабылдау болмесінін хатшысы міндетін атқару: 1) бекітілген ережеге сәйкес қағаз және электронды нұсқадағы кіріс құжаттарды тіркеу, откізу, қарастыруды қамтамасыз ету; 2) Май аудандық мәслихатының хатшысына кіріс құжаттарды соның ішінде азаматтардың отіншітін уақытылы бағыттау; 3) Құжаттарды уақытылы орындау (1-2 күнде) тұрақты бақылауды тұрақты түрде жүзеге асыру, құжаттың орындалу мерзімінің бұзылуына қауіп қауіп болған жағдайда Май аудандық мәслихат хатшысын ақпараттандыру; 4) Шығыс құжаттардың толық және дұрыс рәсімделуін тексеру және оны тіркеу, құжаттың қол қойылған күнінен орындалу мерзімінің 5) Орыс тілінен мемлекеттік тілге аударма жасау, 6) Май аудандық мәслихатының қызметкерлеріне, мәслихатқа түскен кіріс хабарламасымен құжаттарын қажет болған жағдайда жеткізу; 7) Май аудандық мәслихатының хатшысына қызметкерлердің атқарушылық тәртібі туралы жума сайын ұсынуды қамтамасыз ету; 8) «Жоспарлар, «Хаттамалық тапсырмалар» т.б. тапсырмалардың орындалу мониторингін жүргізу; 9) «Мәжіліске құжаттар» қажетті ақпараттарды орналастыру және жинақ жасауды қамтамасыз ету; 10) Қызметкерлермен болімшенін құжаттарын іс-номенклатурасының сәйкес папкаларына орналастыру дұрыстығын бақылау; 11) Май аудандық мәслихатының қызметкерлерінің жұмыс уақыты табелі есебін жүргізу; 12) Май аудандық мәслихат аппаратының құжаттарын бекітілген мерзімде сақтау бойынша мұрағатқа дайындап, тапсыру; 7. Қызметкер іскерлік этикет, әдепті сойлесу, Енбек тәртібінің Ережесін, келгендерді әдепті қабылдай білу.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка почты; организация работы офиса; переговоры по телефону; подготовка встреч; приемная (офис); прием посетителей; услуги курьера; информация; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	послесреднее

Знание языков Казахский - средний уровень
 Русский - средний уровень

Личные качества базовые знания интернета;
 использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников 7

Контактное лицо Хызыр Мейрамбек -

Регион предприятия Павлодарская область / Майский район

Адрес предприятия Абылайхан кошесі 32/1