

Главный специалист, Категория С-О-5

Вакансия действительна с
04.08.2026 по 07.08.2026

главный специалист-секретарь судебного заседания
отдела документооборота

Госслужба

РАБОТОДАТЕЛЬ

Республиканское государственное учреждение "Департамент Судебной администрации Республики Казахстан по городу Астане"

Оплата труда

от 327 923 тенге

Условия

полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Количество вакансий

1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион

г. Астана / район Есиль

Должностные обязанности

Выполнение необходимой работы при подготовке дела к судебному разбирательству, вызов в суд, подготовка документов, ведение учета документов поступивших к делу дополнительно, ведение протоколов судебных заседаний, прием жалоб, ознакомление с материалами дела по заявлению участников процесса, составление описи документов приобщенных к делу, подготовка сопроводительных писем, направление копий приговоров решений участникам процесса, выписка исполнительного листа.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности

Опыт не требуется

Требования к квалификации

высшее образование, послевузовское образование

Специальности: Менеджмент, Управление трудовыми ресурсами, Русский язык и литература, Организация и нормирование труда, Филология, Казахский язык и литература, Русский язык и литература в школах с нерусским языком обучения, Переводческое дело, Иностранная филология, Социология, Связь с общественностью, Archivоведение, документоведение и документационное обеспечение, Иностранный язык: два иностранных языка, Деловое администрирование, Конфликтология, Право, Журналистика, связь с общественностью, Экономика, Финансы, Учет и аудит, Государственное и местное управление, Казахский язык и литература в школах с неказахским языком обучения, Казахский язык и литература, Русский язык и литература, Иностранный язык: два иностранных языка, Казахский язык и литература в школах с неказахским языком обучения, Русский язык и литература в школах с нерусским языком обучения, Философия, Переводческое дело, Иностранная филология, Социология, Экономика, Менеджмент, Учет и аудит, Финансы, Государственное и местное управление, Связь с общественностью, Archivоведение, документоведение и документационное обеспечение, Организация и нормирование труда, Управление человеческими ресурсами

Уровень образования	послевузовское
---------------------	----------------

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	418
-----------------------	-----

Контактное лицо	Тыныбекова Айжан Нурбаевна
-----------------	----------------------------

Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
--------------------	-----------------------

Адрес предприятия	Гейдар Әлиев көшесі 6 -
-------------------	-------------------------