

Работник архива

Вакансия действительна с
23.06.2026 по 23.07.2026

Ведущий эксперт Службы предоставления архивной информации 1 единица

HR и секретариат

РАБОТОДАТЕЛЬ

Республиканское государственное учреждение "Архив Президента Республики Казахстан"

Оплата труда	от 400 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	Проспект Мангилик Ел здание 15

Должностные обязанности

Должностные обязанности:

- 1) участвовать в подготовке историко-документальных выставок по документам Архива, в том числе в виртуальном формате с использованием 3D-технологии визуализации архивного документа, клипарт-мультимедиа, а также интерактивный формат выставки (таргетирование, ретропросы);
- 2) вести комплексную базу с оцифрованными архивными документами для организаций онлайн-выставок;
- 3) осуществлять выработку предложений по развитию оформления выставок;
- 4) разрабатывать и вносить на утверждение единого оформления выставок; участвовать в размещении на сайте Архива;
- 5) изучать отечественный и международный опыт по вопросам использования документов, внедрять передовые методы работы в практику Архива;
- 6) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения должностных обязанностей; изучать отечественный и зарубежный опыт в области использования, научной организации архивных фондов, управления документацией, внедрять его в практику;
- 7) участвовать в работе Экспертно-проверочной методической комиссии Архива и готовить экспертные заключения;
- 8) участвовать в популяризации документов Национального архивного фонда РК, участвовать в научно-практических конференциях, круглых столах;
- 9) выполнять приказы и распоряжения руководства Архива и руководителя Службы;
- 10) принимать меры по противодействию коррупции и недопущению коррупционных правонарушений;
- 11) соблюдать правила внутреннего распорядка Архива, государственную и трудовую дисциплину, Кодекс этики гражданских служащих, принимать на себя ограничения, связанные с пребыванием на гражданской службе Республики Казахстан;

12) сохранять в тайне получаемые при исполнении служебных обязанностей сведения, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство граждан, и не требовать от них предоставления такой информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

13) обеспечивать выполнение правил внутреннего трудового распорядка, требований безопасности и охраны труда, санитарно-эпидемиологических норм, участвовать в организации мобилизационной подготовки архива.

Должен знать: Конституцию РК; Трудовой кодекс РК; законы РК «О Национальном архивном фонде и архивах», «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», «О государственных услугах», «Об информатизации»; подзаконные нормативные правовые акты в сфере архивного дела и документационного обеспечения управления; отечественный и зарубежный опыт, современные информационные технологии в сфере архивного дела; методы проведения научно-исследовательских работ.

Требования к квалификации:

1) высшее (или послевузовское) образование по одному из направлений подготовки кадров: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Государственное и местное управление», «Филология», «Международные отношения», «Юриспруденция»;

2) стаж работы:

не менее двух лет в сфере архивного дела или по одному из направлений подготовки кадров: «История», «Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение», «Автоматизация и управление», «Информационные системы», «Государственное и местное управление», «Филология», «Международные отношения», «Юриспруденция».

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности 2 года

Уровень образования высшее

Знание языков • Русский - высокий уровень
 • Казахский - высокий уровень

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- вести комплексную базу с оцифрованными архивными документами для организаций онлайн-выставок
- осуществлять выработку предложений по развитию оформления выставок
- разрабатывать и вносить на утверждение единого оформления выставок; участвовать в размещении на сайте Архива

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Умение быстро принимать решения
- Дисциплинированность
- Инициативность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	168
Контактное лицо	ЖАКЫПБАЕВА ГУЛНУР ДАУЛЕТИАРОВНА
Регион предприятия	г. Астана / район Есиль
Адрес предприятия	Мәңгілік Ел Даңғылы 15