

# Архивист (методист по архивному делу)

Вакансия действительна с  
08.07.2026 по 22.07.2026

Архивист

HR и секретариат

## РАБОТОДАТЕЛЬ

Коммунальное государственное учреждение «Государственный архив Атырауской области Управления цифровизации и архивов Атырауской области»

Оплата труда	от 170 000 до 176 000 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

## ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион	Атырауская область / Махамбетский район
Место работы	Махамбет - ул.Абая, 5
Должностные обязанности	<p>Требуется - Высшее, средне-профессиональное образование по одной из специальностей -История, Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение, Автоматизация и управление, Информационные системы, Государственное и местное самоуправление, Филология, Юриспруденция</p> <p>Разрабатывает инструкции по работе с программами, готовит необходимую техническую документацию. Определяет возможность использования готовых программных продуктов. Обеспечивает обслуживание встроенных программ и программного обеспечения. Разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности работы программы, стандартного и нестандартного программного обеспечения, развивает технологии обработки информации.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Выполняет работы по унификации и моделированию вычислительных процессов. Участвует в создании каталогов и карточек типовых программ, разработке форм машинно-обработанных документов, разработке программ, позволяющих расширить сферу применения компьютерной техники.</li><li>- Обеспечение исправности компьютерной техники (программ)</li><li>- Внедрение информационной системы</li></ul>

Проведение работ по оцифровке документов архивного фонда.-  
Организация актуальной работы с Интернет-ресурсом, социальными сетями областного архива.

---

## ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Уровень образования	высшее
Знание языков	<ul style="list-style-type: none"><li>• Казахский - высокий уровень</li><li>• Русский - продвинутый уровень</li></ul>

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Оформление нормативной документации
- Работа с архивом
- Организация документооборота

## ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Ответственность
- 

## ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	116
Контактное лицо	Амиржанова Баянслу Рамазановна
Регион предприятия	Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия	Жолдасқали Досмұхамбетов көшесі 21