



Вакансия действительна с 02.04.2026 по 09.04.2026

**Регистратор документов
Исатай аудандық бөлімі - халыққа қызмет көрсету бойынша маман 1
бірлік тұрақты.**

HR и секретариат

Предприятие: Филиал некоммерческого акционерного общества
«Государственная корпорация «Правительство для граждан» по
Атырауской области

Оплата труда: от 159 375 до 191 250 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Атырауская область / г. Атырау
Место работы	Абылхайырхан 66
Должностные обязанности	<p>Функционалдық міндеттері: Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) заң білімі жұмыс тәжірибесі мынадай талаптардың біріне сәйкес келуі тиіс:!) Мемлекеттік корпорацияда жұмыс өтілі 2 жылдан кем емес, оның ішінде төмен тұрған немесе оларға теңестірілген лауазымдарда бір жылдан кем емес *2) саладағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл;3) нақты лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес салаларда жұмыс өтілі кемінде 3 жыл ;4) орта-арнаулы кәсіптік, орта- техникалық және орта-кәсіптік білім беру кезінде салада не мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 2 жыл жұмыс өтілі;Президенттік жастар кадр резервіне алынған адамдарға жұмыс өтіліне қойылатын талаптар қойылмайды.</p> <p>Функционалдық міндеттері Тиісті лауазымның лауазымдық нұсқаулығымен айқындалады.</p> <p>Тиісті бағыттағы жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім немесе орта техникалық және кәсіптік білім, арнаулы орта білім.</p> <p>Жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.</p> <p>Өтініш беру шарттары: "Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар: 1) белгіленген нысанда бос лауазымдарға орналасуға арналған конкурсқа қатысу үшін өтініш (№1 қосымша); 2) белгіленген нысан бойынша кадр резервіне қабылдау үшін іріктеуге қатысу үшін өтініш (№2 қосымша); 3) белгіленген нысандағы түйіндеме (№3 қосымша); 4) жеке куәліктің немесе паспорттың көшірмесі; 5) тиісті білімді, іскерлікті және дағдыларды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығы туралы құжаттың көшірмесі; 6) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі (еңбек өтілі бар адамдар үшін); 7) құжаттарды тапсыру сәтінде заңнаманы білуге тестілеуден 2 санатпен өткені туралы шекті мәндерден төмен емес нәтижелері бар жарамды сертификат (бұдан әрі – сертификат) (не сертификаттың көшірмесі). 8) соттылығының бар немесе жоқ екендігі туралы анықтама.</p> <p>Құжаттардың толық емес топтамасын ұсыну конкурстық комиссияның оларды қараудан бас тартуы үшін негіз болып табылады. Құжаттарды қабылдау мерзімі конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланған сәттен бастап күнтізбелік 7 (жеті) күнді құрайды.</p> <p>Байланыс: Эл.мекен-жайы: Мекен-жайы: Атырау қаласы, Әбілқайыр хан даңғылы, 66, 2 корпус</p>

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	Ведение электронной базы данных; Ведение делопроизводства; Организация документооборота;
Уровень образования	техническое и профессиональное

Личные качества Ответственность;
 Пунктуальность;
 Стрессоустойчивость;
 Вежливость;
 Компьютерная грамотность;

Информация о предприятии

Количество работников 638
 Контактное лицо ҚАЛМҰРАТОВ РУСЛАН ЖАРҚЫНБЕКҰЛЫ
Регион предприятия Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия Әбілқайыр Хан Даңғылы 66