

специалист-курьер отдела № 1 города Усть-Каменогорск по обслуживанию населения филиала НАО «Государственная корпорация «Правительство для граждан» по ВКО на отсутствия основного работника Кабдешовой С.Э. до 29.07.2027 года

Профессии без квалификации

РАБОТОДАТЕЛЬ

Филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Восточно-Казахстанской области

Оплата труда	от 156 250 до 187 500 тенге
Условия	полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск

Место работы проспект К.Сатпаева 34/1

Должностные обязанности	1) Осуществление деятельности в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Казахстан, применимыми к деятельности, а также внутренними нормативными документами СМК, согласно Перечню ВНД СМК 2)осуществляет оказание государственной услуги в соответствии с утвержденными стандартами государственных услуг; 3) проводит идентификацию личности услугополучателя путем визуальной сверки лица с предоставленными документами, удостоверяющими личность 4) принимать в накопительном секторе принятые Отделом пакеты документов согласно реестру принятых документов для осуществления доставки в соответствующие уполномоченные органы. 5) составление маршрута передачи документов с отдела фронт-офиса в соответствующие уполномоченные органы на основании принятых реестров . 6)осуществляет передачу документов и реестров специалисту в соответствующем уполномоченном органе, после чего один реестр с отметкой о принятии документов возвращает обратно в отдел фронт-офиса 7) получает из уполномоченных органов готовые документы и сдает в накопительный сектор 8) производит запись доставляемых и получаемых документов в рассылочную ведомость (ведомость). 9) доставляет деловые бумаги, пакеты, письма, книги и т.п. по назначению; 10) расписывается с указанием времени в журнале прихода-ухода в начале и в конце рабочего дня 11) выполняет иные обязанности, предусмотренные внутренними документами филиала. 12) В соответствии номенклатурой дел Филиала ведет делопроизводство Отдела и выполняет иные обязанности, предусмотренные внутренними документами филиала. 13) исполнение установленных коммерческий плановых показателей Госкорпорации, утвержденных на соответствующий календарный период 14) обеспечение соблюдения требований информационной безопасности
-------------------------	---

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Уровень образования	техническое и профессиональное

Знание языков

- Казахский - средний уровень
- Русский - средний уровень

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- Прием и доставка (вручение) корреспонденции, уведомлений, извещений

ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- Адаптивность
- Ответственность
- Дисциплинированность
- Вежливость
- Добропорядочность
- Клиентоориентированность
- Многозадачность

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	753
-----------------------	-----

Контактное лицо	ЕСЕМБУЛОВ АЗАМАТ ХАМИДУЛИЕВИЧ
-----------------	-------------------------------

Регион предприятия	Восточно-Казахстанская область / г. Усть-Каменогорск
--------------------	--

Адрес предприятия	Шәкәрім Даңғылы 152
-------------------	---------------------