

Секретарь-референт управления по работе с персоналом и документообороту (вакансия – 1 единица, должностной оклад в месяц 290 000 тенге)

Функциональные обязанности:

- осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора Предприятия;
- принимать поступающую на рассмотрение директора корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовке ответов;
- составлять запросы, письма, иные документы по поручению директора, заместителей директора.
- принимать документы и личные заявления работников на подпись директора;
- регистрировать служебные записки, заявления, поступающие на рассмотрение директора;
- вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- подготавливать документы и материалы, необходимые для работы директора;
- следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых директору на подпись;
- организовывать проведение телефонных переговоров директора, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи;
- выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня);
- обеспечивать рабочее место директора необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями;
- печатать по указанию директора служебные материалы, необходимые для его работы или вводить текущую информацию в банк данных;
- организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- выполнять отдельные служебные поручения руководства;
- выполнять отдельные поручения руководителя Управления.

Знание:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;
- Правила трудового распорядка;
- Правила делового общения и этики.

Квалификационные требования:

- высшее (или послевузовское) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее

профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 1 года.

Необходимые документы:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) резюме установленной формы;
- 3) копия удостоверения личности или паспорт;
- 4) копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
- 5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- 6) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Срок приема документов составляет 5 (пять) календарных дней с момента публикации объявления о проведении конкурса.

Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, предоставляют в кадровую службу предприятия необходимые документы в нарочном порядке, по почте или в электронном виде в указанный в объявлении срок приема документов.

Документы, предоставленные по почте по истечению срока приема документов, не принимаются.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в объявлении, их оригиналы предоставляются не позднее чем за 3 (три) часа до начала собеседования.

При непредоставлении документов лицо не допускается комиссией по проведению конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности к прохождению собеседования.

Предоставление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении.

Кандидаты могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации и т.п.).

Адрес для сдачи документов:/ электронный адрес:

Адрес для сдачи документов: г. Алматы, ул. Манаса 42/56 управление по работе с персоналом и документообороту. Электронный адрес: okrid@gishagi.kz, телефоны для справок: 8 727 274 75 18, 8 778 208 28 55 (Гулайым Амангельдиновна).

Персоналмен жұмыс және құжатайналым басқармасының хатшысы-референті (бос жұмыс орны-1 бірлік, лауазымдық жалақысы айына 290 000 тенге)

Функционалдық міндеттері:

- кәсіпорын директорының әкімшілік-өкімдік қызметін ұйымдастыру-техникалық қамтамасыз ету бойынша жұмысты жүзеге асыру;
- директордың қарауына келіп түскен хат-хабарларды қабылдауға, оны қабылданған шешімге сәйкес құрылымдық бөлімшелерге немесе нақты орындаушыларға жұмыс процесін пайдалану не жауаптар дайындау үшін беруге;
- директордың, директор орынбасарларының тапсырмасы бойынша сұрау салулар, хаттар, өзге де құжаттар жасау.
- директордың қол қоюына қызметкерлердің құжаттары мен жеке өтініштерін қабылдау;
- директордың қарауына келіп түскен қызметтік жазбаларды, өтініштерді тіркеу;
- іс қағаздарын жүргізу, Шешім қабылдау және дайындау кезінде ақпаратты жинауға, өңдеуге және ұсынуға арналған компьютерлік техниканы қолдана отырып, әртүрлі операцияларды орындау;
- директордың жұмысына қажетті құжаттар мен материалдарды дайындау;
- құрылымдық бөлімшелердің және нақты орындаушылардың орындауға келіп түскен құжаттардың уақтылы қаралуын және ұсынылуын қадағалау, директорға қол қоюға берілетін құжаттардың дайындалған жобаларының ресімделуінің дұрыстығын тексеру;
- директордың телефон арқылы сөйлесулерін ұйымдастыруға, ол болмаған кезде алынған ақпаратты жазуға және оның мазмұнын оның назарына жеткізуге, қабылдау-келіссөздер құрылғылары (телефакс және т. б.) бойынша ақпаратты, сондай-ақ телефонограммаларды беруге және қабылдауға, байланыс арналары арқылы алынған ақпаратты оның назарына уақтылы жеткізуге;
- директор өткізетін отырыстар мен кеңестерді дайындау бойынша жұмысты орындау (қажетті материалдарды жинау, қатысушыларды өткізу уақыты мен орны, күн тәртібі туралы хабардар ету);
- директордың жұмыс орнын ұйымдастыру техникасының қажетті құралдарымен, кеңсе керек-жарақтарымен қамтамасыз ету;
- директордың нұсқауы бойынша оның жұмысына қажетті қызметтік материалдарды басып шығару немесе деректер банкіне ағымдағы ақпаратты енгізу;
- келушілерді қабылдауды ұйымдастыру, қызметкерлердің өтініштері мен ұсыныстарын қараудың жеделдігіне жәрдемдесу;
- басшылықтың жекелеген қызметтік тапсырмаларын орындау;
- басқарма басшысының жеке тапсырмаларын орындау.

Білім:

- Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;
- Еңбек тәртібі ережелері;
- Іскерлік қарым-қатынас және этика ережелері.

Біліктілік талаптары:

- тиісті мамандық (біліктілік) бойынша жұмыс өтіліне немесе орта техникалық және кәсіптік (арнаулы орта, кәсіптік орта) біліміне талаптар қойылмай жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 1 жыл.

Қажетті құжаттар:

- 1) белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) белгіленген нысандағы түйіндеме;
- 3) жеке куәліктің немесе паспорттың көшірмесі;
- 4) білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелері;
- 5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- 6) Сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама.

Құжаттарды қабылдау мерзімі конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланған сәттен бастап 5 (бес) күнтізбелік күнді құрайды.

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар кәсіпорынның кадр қызметіне қажетті құжаттарды қолма-қол тәртіппен, пошта арқылы немесе хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау мерзімінде электрондық түрде ұсынады.

Құжаттарды қабылдау мерзімі өткеннен кейін пошта арқылы ұсынылған құжаттар қабылданбайды.

Хабарландыруда көрсетілген электрондық пошта мекенжайына құжаттарды электрондық түрде ұсынған кезде олардың түпнұсқалары әңгімелесу басталғанға дейін 3 (үш) сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Құжаттар ұсынылмаған жағдайда адамды бос лауазымдарға кандидаттарды конкурстық іріктеуді өткізу жөніндегі комиссия әңгімелесуден өтуге жібермейді.

Құжаттардың толық емес топтамасын ұсыну оларды қараудан бас тартуға негіз болып табылады.

Үміткерлер біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты қосымша ақпарат бере алады (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру туралы құжаттардың көшірмелері, сипаттамалары, ұсынымдары, ғылыми жарияланымдары және т.б.).

Құжаттарды тапсыруға арналған мекенжай: / электрондық мекенжай:

Құжаттарды тапсыру мекенжайы: Алматы қ., Манас к-сі 42/56 персоналмен жұмыс және құжат айналымы басқармасы. Электрондық мекен-жайы: okrid@gishagi.kz анықтама телефоны: 8 (778) 208-28-55 (Гүлайым Амангелдіқызы), 8 (727) 274-75-18.