

Әкімшілік жұмыс департаменті персоналмен жұмыс және құжатайналым басқармасының хатшысы-референті (бос жұмыс орны-1 бірлік, лауазымдық жалақысы айына 390 000 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.