

**Секретарь-референт управления по работе с персоналом и документообороту
департамента административной работы (вакансия – 1 единица,
должностной оклад в месяц 390 000 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).