

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Товарищество с ограниченной ответственностью «Научно-исследовательский центр «Kazakhstan Research and Development»

Еңбекақы	150 000 бастап 180 000 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Атырау облысы / Атырау қ.
Жұмыс орны	проспект Зейнолла Кабдолова, строение 10
Лауазымдық міндеті	2.1 Организуєт документооборот офиса, ведєт деловую переписку. 2.2 Осуществляет контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением. 2.3 Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению. 2.4 Организуєт работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующих работникам документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение. 2.5 На основе инструктивных документов вышестоящих органов разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в организации и организуєт их внедрение. 2.6 Участвует в подготовке создаваемых руководством совещаний и организуєт их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку. 2.7 Организуєт подготовку документов, материалов, информации, необходимых для начала работы офиса и текущего решения задач, поставленных перед персоналом офиса, доводит до сведения работников принятые решения, определяет степень ответственности работников, разрабатывает стандарты качества работы и критерии оценки качества работы, анализирует эффективность работы, осуществляет контроль за исполнением принятых решений.

2.8 Вносит на рассмотрение директора Товарищества предложения по улучшению работы офиса и организации в целом.

2.9 Организует обеспечение офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса.

2.10 Обеспечивает печатание и размножение служебных документов.

2.11 Организует встречу, прием, регистрацию и необходимое обслуживание визитеров, гостей, делегаций, клиентов, партнеров, прием визитных карточек, анализ их содержания, их хранение, материально-техническое обеспечение переговоров, презентаций, совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

2.12 Организует и проводит деловые переговоры (планирует деловые встречи, определяет линию деловых переговоров, управляет переговорами с соблюдением правил этикета и протокола, организует документальное оформление переговоров, анализирует результаты деловой встречи).

2.13 Оказывает работникам офиса помощь в разрешении возникающих в ходе работы проблем, принимает меры по предупреждению конфликтных ситуаций.

2.14 Контролирует исполнение приказов и распоряжений руководства.

2.15 Ведет кадровый учет согласно законодательным актам РК

2.16 Контролирует своевременность представления работниками листков о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе.

2.17 Оказывает методическую и практическую помощь работникам Товарищества в решении вопросов, по применению Трудового кодекса РК на практике.

2.18 Выполняет служебные поручения руководства в пределах своей компетенции.

2.19 Извещает немедленно вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае и любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, или имеющей экстренный характер.

2.20 Выполняет требования внутренних документов Товарищества в рамках должностных обязанностей.

2.21 Обеспечивает сохранение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну Товарищества, ставших доступными в процессе исполнения должностных обязанностей или иным путем. Выполняет требования инструкций по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

2.22 Не допускает в процессе работы нанесения имущественного вреда работодателю.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	1 жыл
------------------------	-------

Білім деңгейі	жоғары
---------------	--------

Меңгерген тілдері	- Қазақ - жоғары деңгей - Орыс - жоғары деңгей
-------------------	--

КӘСІБИ DAҒДЫЛАР

- кадр
- Кіріс қоңырауларын қабылдау және бөлу
- Құжаттарды есепке алу және тіркеу
- Іс қағаздарын жүргізу
- Кіріс және шығыс ақпаратты тіркеу
- Іс жүргізуді ұйымдастыру
- Кеңсе тауарлары мен кеңсе тауарларын басқару
- Хаттар мен өтініштерді дайындау

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Жауапкершілік
- Ұқыптылық
- Тәртіптілік
- Дәлдік
- Аналитикалық ойлау
- Сыпайылық
- Ақпаратты іздеу және талдау
- Парасаттылық
- Органикалық өндіріс әдістері жөнінде негізгі білім
- Белгісіздік жағдайында жұмыс істеу
- Электрондық кестелермен жұмыс
- Сыни ойлау
- Логикалық ойлау

- Көп мәселелік

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	8
Байланыстағы тұлға	Цхай Дмитрий Трофимович
Кәсіпорынның аймағы	Атырау облысы / Атырау қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Зейнолла Қабдолов Даңғылы 10