

# Іс қағаздарын жүргізуші

Бос жұмыс орны 30.09.2026 бастап  
07.10.2026 дейін жарамды

делопроизводитель 1 ставка, секретарь 0,5 ставка,  
заработная плата на руки 160 000 тенге

HR және хатшылық

## ЖҰМЫС БЕРУШІ

Коммунальное государственное  
учреждение "Школа-гимназия №86  
имени Г.Мусрепова" Управления  
образования города Алматы

|                        |                                                        |
|------------------------|--------------------------------------------------------|
| Еңбекақы               | 286 000 бастап 286 000 теңгеге дейін                   |
| Шарттары               | толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты |
| Бос жұмыс орындар саны | 1                                                      |

## БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Аймақ              | Алматы қ. / Алматы қ.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Жұмыс орны         | 6-63                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Лауазымдық міндеті | <div>1. Работа с входящей и исходящей корреспонденцией</div> <div>2. Работа с организационно-распорядительными документами</div> <div>3. Ведение номенклатуры дел и архива</div> <div>4. Организационно-технические функции</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li></li><li></li><li></li></ul></div> |

## ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

|                        |                                                                                                   |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Мамандық бойынша өтілі | Жұмыс өтілі қажет емес                                                                            |
| Білім деңгейі          | жоғары                                                                                            |
| Меңгерген тілдері      | <ul style="list-style-type: none"><li>Қазақ - жоғары деңгей</li><li>Орыс - жетік деңгей</li></ul> |

## КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Электрондық деректер қорын жүргізу
- Құжаттаманы жүргізу және есептілікті қалыптастыру

- Құжаттарды есепке алу және тіркеу
- Іс қағаздарын жүргізу
- Құжат айналымын ұйымдастыру
- Кіріс және шығыс ақпаратты тіркеу

**ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ**

- Жауапкершілік
- Ұқыптылық
- Дербестік және жауапкершілік
- Шыдамдылық
- Командада жұмыс істей білу
- Тәртіптілік
- Дәлдік
- Сыпайылық
- Көп мәселелік

---

**КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР**

|                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| Қызметкерлер саны       | 65                            |
| Байланыстағы тұлға      | Сарбагысов Асқар Темирханович |
| Кәсіпорынның аймағы     | Алматы қ. / Алматы қ.         |
| Кәсіпорынның мекен-жайы | 6 Шағын ауданы 63             |