



**Методист  
методист**

**Образование и воспитание**

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение "Управление общественного развития Кызылординской области"

Оплата труда: от 170 000 до 180 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

**Информация о вакансии**

<p>Регион</p> <p>Место работы</p> <p>Должностные обязанности</p>	<p>Кызылординская область / г. Кызылорда</p> <p>Бейбарыс Султан б/н</p> <p>Басқарманың іс-құжаттарын жүргізеді және бақылау жасайды.Бөлім және басқарма бойынша істер номенклатурасы бойынша “Dokumentolog 7” бағдарламасы бойынша жұмыс жүргізіп, құжаттамалық қамтамасыз етуді жүзеге асырады.Басқарма бойынша құжатайналымының айлық, тоқсандық, жылдық есептерінің жасалуын қамтамасыз етеді.</p> <p>Шығыс құжаттарды рәсімдеуде Қазақстан Республикасының «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңы талаптарының сақталуын, жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін уақытылы орындаушыларға жеткізілуін және уақытылы орындату талаптарын қамтамасыз етеді.Фирмалық бланкілердің сақталуын, әзірленуін, жойылуын жүзеге асырады.Құжаттардың тиісті мерзімінде ағымдағы сақтауға архивке тапсыруға дайындық жұмыстарын жүргізеді.Әскери қызметке байланысты құжаттардың орындалуын қамтамасыз етеді, есеп нысанын тапсырып отырады.“Dokumentolog 7” бағдарламасы бойынша электрондық құжатайналымының және құжаттардың орындалуына жүйелі бақылау, кіріс-шығыс құжаттарына айлық мониторинг жүргізілуін қамтамасыз етеді.Интранет порталға қажетті ақпараттарды ұсынып отырады.Басқарма қызметі бойынша әр аптаның жұмасы күні облыс әкімдігінің іс басқармасына басқарма басшылығының жеңіл автокөлігімен қамтамасыз ету мақсатында жанармаймен және жұмысқа шығуы жөнінде хат жолдануын қамтамасыз етеді.Басқарма қызметкерлерінің қызмет бабында қажеттілігіне орай, сенбі мен жексенбі күндері облыс әкімдігінің іс басқармасына, Күзет қызметіне жұмысқа келетін қызметкерлердің тізімін жолдап, хат ұсынады.Басқармада еңбек қауіпсіздік шараларын, өрт қауіпсіздігін қамтамасыз ету жұмыстарын, әскери міндеттілерді бекітіп қоюды ұйымдастырады. Басқармадағы ақпараттық технологиялардың пайдаланылуын қамтамасыз ету жұмыстарын, бөлімнің жұмыс саласына қатысты ақпараттық-талдамалық, анықтамалық материалдар әзірлеу, басқарманың құзыретіне қатысты нормативтік құқықтық актілер және басқа да құжаттар әзірлеуге қатысады.“Dokumentolog 7” бағдарламасы бойынша жұмыс жасап, хаттардың уақытылы орындалуын қамтамасыз етеді, орындалу көртішкісін толтырып, бақылаудан алады. ҚР Әкімшілік рәсімдік процестік кодексі талаптарына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін орындап, өтініш иесіне жолдануын қамтамасыз етеді және “e-Otinish” ақпараттық жүйесімен жұмыс жасайды.</p>
--	--

«Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар және ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету саласындағы бірыңғай талаптарды бекіту туралы» тапсырмаға сәйкес, басқарма және басқармаға қарасты мекемелерде ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етуге байланысты тиісті жұмыстарды жүргізеді. Мекемедегі болатын сенбілікті ұйымдастырады. Бөлімнің атқарған жұмыстары туралы тоқсандық, жылдық есептерін жасайды. Басқарма қызметкерлеріне шығыс құжаттарына нөмір беріп, адресатқа электронды түрде жолданылуын қамтамасыз етеді, кері қайтарылған құжаттар болған жағдайда тиісті орындаушыға хабардар етіп, қайтадан адресатқа жолдануын қамтамасыз етеді. Орындаушылық тәртіпті (басқармаға түскен хаттарды, өтініштерді қарау, уақытылы, сапалы жауаптар берілуі) сақтайды.

Количество вакансий 1

Из них для молодёжи 1

#### **Требования к соискателю**

Стаж по специальности 2 года

Профессиональные навыки Ведение и составление документов;  
Знание методик проведения анализов;  
Решение профессиональных задач;  
Организационно-методическое обеспечение работы;  
Оказание методической помощи;

Уровень образования высшее

Знание языков Казахский - высокий уровень  
Русский - средний уровень

Личные качества Адаптивность;  
Ответственность;  
Письменные коммуникативные навыки;  
Компьютерная грамотность;

#### **Информация о предприятии**

Количество работников 39

Сведения о предприятии "Қызылорда облысының қоғамдық даму басқармасы" КММ

Контактное лицо Мусаева Ақмарал Қостайқызы

Регион предприятия Кызылординская область / г. Кызылорда

Адрес предприятия Бейбарыс Сұлтан көшесі 1