

Объявление о проведении внутреннего и внешнего конкурсного отбора

Филиал РГП «Госэкспертиза» по Южному региону (далее – Филиал) объявляет конкурс на занятие вакантной должности ведущего специалиста (делопроизводство, перевод и архив) Филиала на время замещения временно отсутствующего работника – 1 единица.

Требования к участникам конкурса Филиала:

1. Высшее профессиональное образование по экономическим, гуманитарным специальностям (желательно высшее образование по специальностям «Переводческое дело», «Казахский язык и литература»).

2. Опыт работы по специальности не менее 2-х лет либо опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 2-х лет.

Функциональные обязанности:

1) вести организацию и обслуживание работы приемной и директора, осуществлять прием посетителей к директору;

2) вести делопроизводство, прием, регистрацию и отправку корреспонденции Филиала;

3) принимать документы на подпись директору;

4) выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководством (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, их регистрация повестке дня);

5) осуществлять работы на телефоне по ведению телефонных переговоров (прием входящих звонков, переадресация звонков, прием и отправка служебной корреспонденции по электронной почте);

6) вести работу по переводу текстов служебных документов, экспертных заключений на русском и государственном языках;

7) оказывать методологическую помощь сотрудникам Филиала, изучающим государственный язык;

8) оформлять документацию на государственном языке;

9) разработать номенклатуру дел Филиала и согласовать с государственным архивом;

10) формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;

11) грамотно вести делопроизводство;

12) регистрировать входящую и исходящую документацию в соответствии с установленным порядком;

13) осуществлять контроль за исполнением входящих документов в установленный срок;

14) вести учет бланков строгой отчетности;

15) создавать справочный материал по документам, обеспечить удобный и быстрый их поиск;

16) осуществлять контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений Филиала;

17) шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет;

18) подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

19) участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;

20) следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для их сохранности;

21) выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива;

22) принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;

23) осуществлять регистрацию, обработку корреспонденции и хранение документов с грифом ДСП;

24) исполняет иные функции, предусмотренные Уставом Предприятия, Положением о Филиале, внутренними документами Филиала;

25) работать в единой информационной системе комплексной вневедомственной экспертизы (ЕИСКВЭ) Филиала и осуществлять контроль в соответствии с представленными правами;

26) своевременно выполнять поручения директора Филиала, приказы, распоряжения, поручения и директивные письма уполномоченного государственного органа в области архитектуры, градостроительства и строительства и РГП «Госэкспертиза»;

27) обеспечивать поддержание и совершенствование в рабочем состоянии процессов, требуемых СМК.

28) исполняет иные функции, предусмотренные Уставом Предприятия, Положением о Филиале, внутренними документами Филиала;

29) соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину.

Для участия в конкурсном отборе, лицам, претендующим на участие в конкурсе, необходимо представить следующие документы:

1) Заявление об участии в конкурсе.

2) Резюме.

3) Автобиографию, изложенную в произвольной форме.

4) Копии документов об образовании.

5) Копию трудовой книжки (при ее наличии) или трудового договора, либо выписки из приказов о приеме и прекращении трудового договора с последнего места работы.

Дополнительно могут быть предоставлены копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, научных публикаций, а также рекомендации от руководства с предыдущего места работы и т.п.

Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, предоставляют документы в электронном виде на адрес электронной почты: **ontustik@gosexpertiza.kz**, в срок с 16 мая 2022 года по 20 мая 2022 года включительно.

Дата проведения собеседования 23 мая 2022 года.

Место проведения: г.Шымкент, Каратауский район, микрорайон Нурсат, 222.