**«Қазарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» РМК-де бос орынның бары туралы хабарландыру**

**2019 ж. 28.05**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тұрған орнын, пошта мекенжайын, телефонын көрсетілген мемлекеттік кәсіпорынның атауы** | **Бос лауазымның атауы** | **Үміткерлерге тиісті сала үшін біліктілік сипаттамаларына сәйкес айқындалған бос лауазымдарды атқаруға арналған негізгі талаптар**  | **Құжат қабылдауды бастау күні мен уақыты** | **Әңгімелесуге қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі** |
| 1 | Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің ШЖҚ «Қазарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» РМКАстана қаласыҚабанбай батыр даңғылы 17, Е блогітел. 768355kadry@kaspex.kz | Әкімшілік департаменті құжат айналымы бөлімінің сарапшысы(уақытша 2022 жылғы 25. 01 дейін бала күтіміне байланысты жалақысы сақтайлмайтын демалысы кезеңінде)  | Ағымдағы қалыптастырылған істерді жүргізудегі құжаттардың (материалдардың) мұрағатқа тапсыру кезеңіне дейін сақталуын қамтамасыз етеді; Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері мұрағатқа тапсыруға жататын істердің дұрыс ресімделуін және қалыптастыруын қамтамасыз етеді; мұрағаттық құжаттар разрядына жолданатын құжаттарға есеп жүргізеді; ағымдағы жылы кітаптар мен журналдарға іс номенклатурасын жүргізеді және құрайды; белгіленген талаптарға сәйкес ішкі ведомствалық мұрағаттарды ұйымдастыру жөніндегі мұрағаттық істерді сақтауды қамтамасыз етеді; қабылданатын құжаттардың сақталуы жинақтауды, реттелуді іріктеуді қамтамасыз етеді; істерді қалыптастыру үшін номенклатураға сәйкес құжаттарды дайындайды, тізім жасайды; тігілген іске түгендеу нөмірін береді, оларды есепке алады; олардың ыңғайлы және жылдам ізденуін қамтамасыз ететін құжаттар бойынша анықтамалық материалдарды жасайды, келіп түскен өтініштерге сәйкес құжаттар мен олардың көшірмелерін шығарады; номенклатуралық істерді мұрағатқа тапсыру үшін «тұрақты» сақтау кезеңімен тапсыруды және дайындауды қамтамасыз етеді; белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жойылатын құжаттарды, істерді, кітаптарды және басқа да материалдарды іріктеп алу және дайындауды жүзеге асырады; Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін тіркейді. құжаттарды көшіруді, тираждау және жылдам көбейтуді жүзеге асырады; Кәсіпорын сарапшысы «Қызмет бабында пайдалану үшін» грифі бар кіріс құжаттарын сақтауды қол қоя отырып беруді және қайта қабылдауды жұмыс үшін жүзеге асырады; Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелеріне, заңнамада көзделген талаптар шеңберінде мұрағатқа тапсыру үшін құжаттарды ресімдеу мәселелері бойынша әдістемелік және консультациялық көмек көрсетеді; өз құзыреті шегінде Департаменттің қызметіне қатысты құжаттарды (бағдарламаларды, жоспарларды, жобаларды) өңдеуге, әзірлеуге және іске асыруға қатысады; мемлекеттік, коммерциялық және қызметтік құпияны құрайтын ақпаратты қорғауды қамтамасыз етеді; бөлімнің негізгі міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да функцияларды жүзеге асырады. | 2019 ж. 10.06сағат 15.00-де | 1.Жеке куәлік2.Өтініш 3.Түйіндеме4.Дипломдардың көшірмелері5.Еңбек кітапшасының көшірмесі |