**Вакантная должность:** менеджер – архивариус

**Заработная плата:** от 200.000 тенге до 245.000 тенге до вычета налогов

**Квалификационные требования:** высшее образование или среднетехническое, обязателен подтверждаемый стаж работы в области архивной деятельности. Обязательное знание казахского и русского языков.

В дополнение к квалификационным требованиям менеджер-архивариус **должен знать** нормативно-правовые акты Республики Казахстан, регламентирующие работу архивного дела, систему делопроизводства, порядок оформления документов, поступающих в архив, и действующую систему их классификации, структуру организации.

**Должностные обязанности офис-менеджера:**

 1) методическая помощь руководителям подразделений Общества по вопросам архивного делопроизводства;

 2) проводение работы по организации и ведению архивного дела в Обществе;

 3) обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, хранения и использования документов;

 4) участие в разработке номенклатуры дел, проверка правильности их формирования и оформления при передаче в архив;

 5) в соответствии с действующим порядком шифрование единиц хранения, систематизация и размещение дел, ведение их учет;

 6) подготавка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также составление актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

7) работа по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиск;

8) участие в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;

 9) мониторинг состояния документов, своевременность их восстановления, соблюдение в помещений архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

 10) методическуая помощь в поиске необходимых документов;

 11) инструктаж работников структурных подразделений Общества о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;

 12) контроль своевременности поступления в архив документов, законченных делопроизводством;

 13) обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения;

 14) работа по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;

 15) работа по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива;

 16) составление отчетности;

 17) участие в разработке положений, инструкций, правил по ведению делопроизводства и организации архивного дела;

 18) организация своевременной передачи документации Общества в государственный архив;

 19) составление описи дел Департамента административной и правовой работы Общества, передаваемых на хранение в архив.

С вакансией можно ознакомиться также на сайте «Енбек.кз»

**Прием документов** с 27 января до 03 февраля 2025 года.

**Собеседование пройдет** по адресу: город Астана ул.Шарля де Голля, 3А

**Контактный телефон:** 291 65 96

Ответственность за достоверность предоставляемых данных об образовании, опыте работе, навыках и т.д. несет соискатель.

В случае отсутствия достоверных сведений об образовании и опыте работы в резюме, соответствующих квалификационным требованиям к должности, Департамент административной и правовой работы не допустит соискателя к участию в конкурсном отборе.

Если Вы откликаетесь на вакансии АО «ИРЭЭ (К)» через сайт «Енбек.кз» просим Вас убедится в правильности заполнения аккаунта и актуальности резюме.