



ТЕХНИЧЕСКАЯ СПЕЦИФИКАЦИЯ

по закупке 358449, Услуги по аутсорсингу персонала
способом Открытый тендер на понижение

Лот № 2 (28 У, 1213642)

Заказчик Товарищество с ограниченной ответственностью "ОзенМунайСервис"
Организатор Товарищество с ограниченной ответственностью "ОзенМунайСервис"

1. Краткое описание ТРУ

Наименование	Значение
Номер строки	28 У
Наименование и краткая характеристика	Услуги по аутсорсингу персонала, Услуги по аутсорсингу персонала
Дополнительная характеристика	секретарь заместителя генерального директора по производству
Количество	1.000
Единица измерения	-
Место поставки	КАЗАХСТАН, Мангистауская область, Жанаозен Г.А., г.Жанаозен, Мангистауская область, г.Жанаозен, промзона
Условия поставки	-
Срок поставки	с 01.2020 по 12.2020
Условия оплаты	Предоплата - 0%, Промежуточный платеж - 90%, Окончательный платеж - 10%

2. Описание и требуемые функциональные, технические, качественные и эксплуатационные характеристики

Закупаемые услуги включают в себя подбор и предоставление на определенный срок работника по специальности – секретарь (заместитель руководителя по производству) в количестве 1 единицы, с высоким уровнем квалификации, способный качественно осуществлять возложенные Заказчиком функции. Основное место оказания услуги, Республика Казахстан, Мангистауская область, г. Жанаозен, промзона ТОО «ОзенМунайСервис».

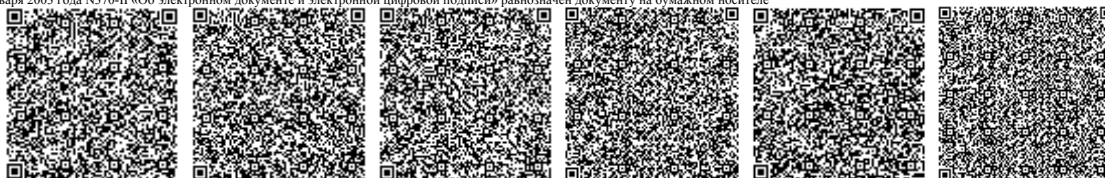
Должностные обязанности секретаря:

1. Секретарь должен знать:

- в совершенстве государственный язык;
- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства;
- организацию делопроизводства;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- машинистку;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- основы этики и эстетики;
- знание правил орфографии и пунктуации;
- правила делового общения;
- основы организации труда и управления;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- соблюдение правила внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, а также иных нормативно-правовых актов Заказчика;
- основы административного права и законодательства о труде Республики Казахстан.

2. Секретарь осуществляет следующие обязанности:

- осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя организации;
- принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- собирает внутреннюю корреспонденцию курируемых структурных подразделений руководителя и передает ее в соответствующие подразделения организации;
- ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятия решений;





- принимает документы и личные заявления на подпись руководителя организации;
- подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;
- проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;
- организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;
- по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы;
- выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний.
- печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных;
- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив.
- копирует документы на персональном ксероксе.
- доставка по назначению деловых бумаг, пакетов, писем, и т.п. в соответствии с указаниями вышестоящего работника (или с условиями договора), а также их получение и доставка от других организаций;
- ведение записи рассылаемых и получаемых деловых бумаг в рассылную книгу.
- оформление маршрутного листа однодневных служебных разъездов (прилагается);
- осуществляет доставку особо важной корреспонденции или ценных посылок, товаров, он должен обеспечить проставление подписи адресата о получении отправки на документе установленной формы;

Оказывает услугу в ТОО «ОзенМунайСервис».

Период оказываемых услуг с января по декабрь месяц 2020 года.

Режим работы в неделю не более 40 часов.

Рабочее время: 5 рабочих дней с 08.30 - до 18.00 часов (время местное).

- обеденное время с 12.30- до 14.00 часов.

Приложение

Приложение №4 (секретарь зам по произ.).docx

СЕКРЕТАРЬ-ЗАМ-Приложение 1.docx

Подписал

Таласбаев Мырзаболат Нурбергенович

Дата подписания

26.11.2019

