



Бос жұмыс орны 21.01.2020 бастап 21.02.2020 дейін жарамды

Хатшы

секретарь в детском саду

Кызмет корсетуші персонал, хатшылык, ЭШБ / Кызмет корсетуші персонал, хатшылык, ЭШБ

Кәсіпорын: Коммунальное государственное казенное предприятие «Аягозский городской ясли-детский сад №5» отдела образования Аягозского района управления образования области Абай

Енбекақы: 45 000 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, туракты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жұмыс орын туралы ақпараттар

Аймақ Шығыс Казакстан облысы / Аягоз ауданы
Лауазымдық міндеті

Жалпы ережелер

Осы нускаулык КР Енбек кодексiнiн, Мектепке дейiнгi уйым (будан әрi – МДҮ) Жарғысынын, iшкi енбек тәртіптемесi ережелерiнiн негiзiнде эзiрлендi. Iс жургiзушi МДҮ менгерушiсiнiн буйрығымен лауазымға тағайындалады және босатылады.

Оз бетiмен жұмыс iстеуге руксат етiлетiн туғалар

- 18 жасқа толған;
- iс жургiзу саласында сәйкес даярлықтан откен;
- мамандық бойынша жұмыс отiлiне талаптар қоймастан;
- енбектi қорғау, орт қауiпсiздiгi, электр қауiпсiздiгi бойынша нускаулык пен тексеруден, медициналык тексеруден откен және денсаулык жағдайына байланысты қарсы қорсетiлiмдерi жоқ;
- педагогикалык қызметпен айналысу қуқығына шектеу қойылмаған;
- қасақана ауыр және айрықша айыр қылмысы ушiн жазасын отемеген немесе жойылмаған;
- занмен белгiленген тәртіпте қабiлетсiз деп танылғандар.

Хатшы МДҮ менгерушiсiне тiкелей бағынады.

Басшынын хатшысы оз қызметiнде келесi қужаттарға сүйенедi:

- КР заннамалық актiлерi мен Енбек кодексi;
- «Мектепке дейiнгi уйымдарға және сәбилер уйлерiне қойылатын санитариялык-эпидемиологиялык талаптар» санитариялык қағидаларын (КР Денсаулык сақтау министрiнiн 17.09.2017 ж. № 615 буйрығы);
- МДҮ Жарғысын, iшкi енбек тәртіптемесi ережелерiн және озге жергiлiктi актiлерiн.

Басшынын хатшысы МДҮ менгерушiсi бекiткен кесте бойынша жұмыс iстейдi.

Атқарымдары

МДҮ басшылығы тапсырмаларын есепке алуды, тiркеудi, орындалуын бақылауды, қужаттар бойынша ақпараттық-анықтамалық қызмет қорсетудi, оларды сақтауды қамтамасыз ету.

Мiндеттерi

Басшынын әкiмшiлiк-окiмдiк қызметiн қамтамасыз ету бойынша уйымдастырушылык-техникалык қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асырады.

Басшынын жұмыс орнын уйымдық техниканын қажеттi қуралдарымен, кенсе заттарымен қамтамасыз етедi, басшынын тиiмдi жұмысына ықпал етушi жағдай жасайды.

Iс қағаздарын жургiзедi, шешiмдердi даярлау және қабылдау кезiнде ақпаратты жинауға, ондеуге және усынуға арналған компьютерлiк техниканы қолдана отырып, әртүрлi операцияларды орындайды.

Менгерушiнiн қарауына келiп тускен хат-хабарларды қабылдайды, қабылданған шешiмге сәйкес оны жұмыс барысында пайдалану немесе жауаптарды дайындау ушiн қурылымдық бөлiмшелерге немесе белгiлi бiр орындаушыларға жiбередi.

МДҮ басшысынын бұрыштамасына сәйкес қужаттарды орындауға откiзедi, тiркеу карточкаларын рәсiмдейдi.

Қужаттық материалдардын отуi туралы есептi жургiзедi, оларды орындалуын бақылауды жүзеге асырады.

Тiркелген қужаттар бойынша тиiстi анықтамаларды бередi.

Дайын қужаттарды адресаттарға жiбередi.

Басшының жұмысына қажетті құжаттар мен материалдарды дайындайды. Басшының тапсырмасы бойынша хаттарды, өтінімдерді, өзге құжаттарды дайындап, хат авторларына жауап әзірлейді. Құжаттар мен жеке өтініштерді басшының қолын қойдыру үшін қабылдайды. Келіп түскен және жіберілген хат-хабарларды есепке алуды жүргізеді, ағымдағы мұрағат құжаттарын жүйелейді және сақтайды. Ол құрылымдық бөлімшелердің және нақты орындалушылардың қол қоюға берілген құжаттарды уақытылы қарауы мен ұсынылуын бақылайды, оларды сапалы редакциялауды қамтамасыз етеді. Іс жүргізуші аяқтаған құжаттамалық материалдарды және тіркеу карточкасын дайындайды және кәсіпорынның мұрағатына өткізеді. Қызметтік құжаттаманың сақталуын қамтамасыз етеді. Басшының басшылығымен оның жұмыс істеуіне қажетті ресми материалдарды басып шығарады немесе ақпаратты дерекқорға енгізеді. Басшының телефонмен келіссөздер жүргізуін ұйымдастырады, ол болмаған кезде келген ақпаратты жазып алады және оның назарына жеткізеді, қабылдаушы-келіссөз жүргізетін құрылғылар туралы (телефакс, телекс және т. б.), сондай-ақ телеграмма туралы ақпарат алады, сондай-ақ байланыс арналары арқылы алынған жедел ақпаратқа дереу назар аударады. Бақылау-тіркеу картотекасын жүргізеді. Жұмыс уақытын есепке алуды жүргізеді, МДҰ қызметкерлерінің жұмысқа уақытында келуін және шығуын, жұмыс орнында болуын бақылайды. Белгіленген мерзімде төлем үшін табельді бухгалтерияға тапсырады. Басшы өткізетін мәжілістер мен жиналыстарға дайындалу бойынша жұмыс жүргізеді (қажетті материалдар жинағы, қатысушыларға өтетін уақыты мен орны туралы, күн тәртібі, тіркеу туралы хабарлау), отырыстар мен жиналыстардың хаттамаларын жүргізеді және рәсімдейді. Құжаттарды дайындайды және қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару туралы тапсырмаларды әзірлейді, жеке материалдарды басып шығарады. Бекітілген номенклатураға сәйкес істерді қалыптастырады, олардың қауіпсіздігін қамтамасыз етеді және оларды уақытында мұрағатқа өткізеді. Келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, қызметкерлердің өтініштері мен ұсыныстарының жедел қаралуына ықпал етеді. Өзінің тікелей басшысының жекелеген қызметтік тапсырмаларын орындайды. Ол қызметкерлердің шығарылған бұйрықтар мен өкімдерді орындауын қадағалайды, сондай-ақ басшылықтың тапсырмалары мен нұсқауларын орындау мерзімдерін бақылайды.

Білуге тиіс:

Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы» заңдарын, ҚР Еңбек кодексін, іс жүргізу негіздерін және еңбек туралы өзге нормативтік құқықтық актілерді, заңнаманы; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және орт қауіпсіздігі қағидалары мен нормаларын; санитариялық қағидалар мен нормаларды.

Құқықтары

МДҰ қызметкерінен тікелей немесе басшылықтың тапсыруы бойынша лауазымдық міндеттерін орындауға қажетті ақпарат пен құжаттарды сұратуға.

Менгеруші шешімдерінің жобаларымен танысуға.

Қызметкерлерді басшының тапсырмаларын орындауға тартуға.

Орындаушылардан құжаттарды құрастыру мен рәсімдеудің белгіленген қағидаларын бұзу арқылы дайындалған құжаттарды толықтыруды талап етуге.

Құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсыныстарды басшының қарауына ұсыну.

Басшылықтан өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға ықпал етуін талап етуге.

Жауаптылығы

Мыналар үшін дербес жауапты

- МДҰ қызметкерлерінің дербес деректерін сақтауға;
- МДҰ Жарғысын, Ішкі еңбек тәртіптемесі ережесін, менгерушінің бұйрықтары мен өзге жергілікті нормативтік актілерді, еңбек заңнамасымен белгіленген тәртіпте осы лауазымдық нұсқаулықпен белгіленген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тіісінше орындамағаны) үшін;

- лауазымдық міндеттерін дорекі бузғаны үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару қолданылуы мүмкін;
- өз қызметін жүзеге асыру барысында ҚР-ның қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасымен белгіленген шекте құқық бұзушылықтар жасағаны үшін;
- ҚР-ның қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасымен белгіленген шекте материалдық залал келтіргені үшін;
- жұмыс орнында еңбекті қорғау, қауіпсіздік талаптарын, орт қауіпсіздігі қағидаларын сақтамау;
- уақытылы медициналық тексеруден өтпеу.

Лауазымы бойынша қарым-қатынасы мен байланыстары

Қызмет барысында хатшы тиісті құжаттарды дайындау және өткізу, МДҮ басшысы тапсырмаларының, бұйрықтары мен нұсқауларының орындалуын тексеру мәселелері бойынша әкімшілік, педагогикалық және қызмет қорсетуші персоналмен тікелей байланыста. Басшының тапсырмаларын орындайды, жұмыста туындаған қиындықтарды оған хабарлайды.

Бос жұмыс орындар саны 1

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша отілі 1 жыл

Кәсіби дағдылар пошта өндеу;
мәтіндерді өндеу;
кенсе жұмысын ұйымдастыру;
телефон арқылы сөйлесті;
қабылдау (кенсе);

Білім деңгейі техникалық және кәсіби

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
электрондық поштаны пайдалану;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 80

Байланыстағы тұлға Сабилянова Гүльназ Хамитовна

Кәсіпорынның аймағы Абай облысы / Аягөз ауданы

Кәсіпорынның мекен-жайы Ақтамберді көшесі 88