



Бос жұмыс орны 21.02.2020 бастап 28.02.2020 дейін жарамды

Хатшы

Хатшы

Қызмет корсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Қызмет корсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ

Кәсіпорын: Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли-детский сад "Акбота" отдела образования Кызылкогинского района
Управления образования Атырауской области"

Енбекақы: 42 500 бастап 42 500 тенгеге дейін

Толық емес жұмыс күні, уақытша жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Атырау облысы / Кызылкоға ауданы

Жұмыс орны Т.Муканғалиев 6 Г

Лауазымдық міндеті

1.Лауазымдық міндеттері: Ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету бойынша ұйым басшысының әкімшілік-басқару қызметі жұмысын жүзеге асырады. Басшының қарауына түскен хат-хабарды қабылдайды, қабылданған шешімге сәйкес оны жұмыс барысында пайдалану не жауап дайындау үшін құрылымдық бөлімшеге немесе нақты орындаушыға береді. Іс қағаздарын жүргізеді, компьютерлік техниканы пайдалана отырып, шешімдер дайындау және қабылдау кезінде ақпарат жинауға, ондеуге және ұсынуға арналған түрлі операцияларды орындайды. Ұйым басшысының қолын қойғызуға құжаттар және түрлі отініштер қабылдайды. Басшының жұмысына қажетті құжаттар және материалдар дайындайды. Құрылымдық бөлімшелердің және нақты орындаушылардың орындауға түскен құжаттарды уақтылы қарауын және ұсынуын бақылайды, басшыға қол қоюға берілген, дайындалған құжаттар жобаларының дұрыс ресімделуін тексереді, олардың сапалы редакциялануын қамтамасыз етеді. Басшының телефонмен сөйлесулерін ұйымдастырады, ол болмағанда алынған ақпаратты жазып алады және оның мазмұнын оған жеткізеді, қабылдау-сөйлесу қондырғылары (телефакс, телекс және тағы басқа) бойынша ақпарат, сондай-ақ телефонограммаларды береді және қабылдайды, байланыс арналары бойынша алынған ақпаратты оның назарына уақтылы жеткізеді. Басшының тапсырмасы бойынша хат, отінімдер, басқа құжаттар жасайды, хат авторларына жауап дайындайды. Басшы откізетін мәжілістер мен отырыстарды дайындау бойынша жұмысты (қажетті материалдар жинау, жүргізілетін уақыты және орны, күн тәртібі туралы қатысушыларға хабарлау, оларды тіркеу) орындайды, мәжілістер мен отырыстардың хаттамаларын жүргізеді және ресімдейді. Ұйым қызметкерлерінің шығарылған бұйрықтар мен өкімдерді орындауын, сондай-ақ ұйым басшысының бақылауға алынған нұсқаулары мен тапсырмаларын орындау мерзімдерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады. Бақылау-тіркеу картотекасын жүргізеді. Басшының жұмыс орнын ұйымдастырушылық техника құралдарымен, кенселік керек-жарактармен қамтамасыз етеді, оның тиімді жұмыс істеуіне ықпал ететін жағдайлар жасайды. Басшының нұсқауы бойынша оның жұмысына қажетті қызметтік материалдарды басады немесе ағымдағы ақпаратты деректер банкіне енгізеді. Қарым - қатынас әдебін сақтай отырып, қелушілерді қабылдауды ұйымдастырады, қызметкерлердің отініштері мен ұсыныстарын жедел қарауға көмектеседі. Істерді бекітілген номенклатураға сәйкес калыптастырады, олардың сақталуын қамтамасыз етеді және белгіленген мерзімде мұрағат тапсырады. Құжаттарды дербес ксерокстан көшіріп алады.

2.Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйым қызметіне қатысты әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдар және іс қағаздарын жүргізу, ұйымның және оның бөлімшелерінің құрылымы және басқарушы құрамы, іс қағаздарын жүргізуді ұйымдастыру, құжаттарды ресімдеу және ондеу әдістері, мұрағат ісі, машина жазуы, қабылдау - сөйлесу қондырғыларын пайдалану ережесі, ұйымдастырушылық - басқару құжаттамасының бірегейлендірілген жүйесінің стандарттары, үлгі нысандарын пайдалана отырып, іс хаттарын басу ережесі, этика және эстетика негіздері, іскерлік қарым-қатынас ережесі, енбекті ұйымдастыру және басқару негіздері, есептеу техникасын пайдалану ережесі, әкімшілік құқық негіздері және енбек заңнамасы, ішкі енбек тәртібінің ережелері, орт қауіпсіздігінің талаптары.

Бос жұмыс орындар 1
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша 3 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар пошта ондеу;
іскерлік сапарлар ұйымдастыру;
кенсе жұмысын ұйымдастыру;

Білім деңгейі техникалық және кәсіби

Менгерген тілдері Казак - жоғары деңгей
Орыс - жоғары деңгей
Ағылшын - жетік деңгей

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
электрондық поштаны пайдалану;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 71

Байланыстағы тұлға Ахметова Сақыпжамал Дәлубайқызы

Кәсіпорынның Атырау облысы / Қызылқоға ауданы
аймағы

Кәсіпорынның Мұқанғалиев Түлкібай көшесі 6Г
мекен-жайы