



**Іс қағаздарын жүргізуші
секретарь -делопроеизводитель**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Коммунальное государственное казённое предприятие "Ясли-сад "Нәзік" отдела образования города Караганды управления образования Карагандинской области

Енбекақы: 57 200 бастап 57 200 тенгеге дейін

Толық емес жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Карағанды облысы / Карағанды к.
Жұмыс орны ул, Победы 107 А, Сортировка
Лауазымдық міндеті

Делопроеизводитель, осуществляя работу по ведению делопроеизводства:

- 1) разрабатывает и совершенствует классификаторы документов, образующихся в деятельности организации;
- 2) осуществляет прием документов, первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, направление документов в структурные подразделения, учет, хранение, доставку и рассылку документов;
- 3) организует своевременное рассмотрение руководителем организации входящих документов, осуществляет контроль за оформлением документов, представляемых на подпись;
- 4) осуществляет контроль за исполнением документов в установленные сроки, регулярно информирует руководителя организации о результатах исполнения документов;
- 5) формирует и ведет контрольно-справочную и другие картотеки, компьютерный банк данных;
- 6) организует печатание, копирование и размножение документов;
- 7) разрабатывает и согласовывает проект бланков организационно-распорядительных документов организации;
- 8) разрабатывает инструкцию по делопроеизводству;
- 9) составляет номенклатуру дел организации, обеспечивает оперативное хранение дел и их использование до передачи в установленном порядке в ведомственный (частный) архив;
- 10) разрабатывает мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины;
- 11) осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях, организует экспертизу ценности документов с целью их отбора на хранение и уничтожение;
- 12) проводит совещания-семинары и консультации по вопросам документирования и управления документацией.

Бос жұмыс орындар 1
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша 1 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар пошта ондеу;
теру (он саусағымен);
знание законодательства;

Білім денгейі техникалық және кәсіби

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 39

Кэсіпорын туралы
акпарат

В ясли - саду создана материально-техническая база для жизнеобеспечения и развития детей, ведется систематически работа по созданию предметно-развивающей среды. Здание детского сада светлое, имеется центральное отопление, вода, канализация, сантехническое оборудование в хорошем состоянии. Работает система пожарной безопасности, ведется видеонаблюдение

Байланыстағы тулға Ворфоломеева Светлана Михайловна
Кэсіпорынның Карафанды облысы / Карафанды к.
аймағы
Кэсіпорынның Победа кошесі 107А
мекен-жайы