Бос жумыс орны 24.05.2019 бастап 07.06.2019 дейін жарамды

**Хатшы**
**учебный корпус колледжа**

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

Кэсіпорын: Коммунальное государственное казенное предприятие "Геологоразведочный колледж" управления образования области Абай
Енбекакы: 53 000 бастап 55 000 тенгеге дейін
Толык жумыс куні, тураkты жумыс, енбек жаfдайы калыпты

**Бос жумыс орын туралы акпараттар**

| | |
|---|---|
| Аймак | Шыfыс Казакстан облысы / Семей к. |
| Жумыс орны | ул. Карменова, 11"В" |
| Лауазымдык міндеті | 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. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя организации. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, 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 тому подобнее), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем. 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. Осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя организации, взятых на контроль. Ведет контрольно-регистрационную картотеку. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных. Организует прием посетителей с соблюдением этики общения, 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 копировальном аппарате. |
| Бос жумыс орындар саны | 1 |
| Онын ішінде жастарfа арналfаны | 1 |

**Жумыс іздеушіге талаптар**

| | |
|---|---|
| Мамандык бойынша отілі | 1 жыл |

| | |
|---|---|
| Кәсіби дағдылар | мәтіндерді өңдеу;<br>телефон арқылы сөйлесті;<br>қабылдау (кеңсе);<br>келушілерді қабылдау;<br>курьерлік қызметтер;<br>мерзімдердің сақталуын бақылау;<br>электрондық хат алмасу; |
| Білім деңгейі | ортадан кейін |
| Меңгерген тілдері | Қазақ - жоғары деңгей<br>Орыс - жоғары деңгей |
| Жеке қасиеті | Интернеттің негізгі білімі;<br>электрондық поштаны пайдалану; |

**Кәсіпорын туралы ақпараттар**

| | |
|---|---|
| Қызметкерлер саны | 198 |
| Кәсіпорын туралы ақпарат | Подготовка квалифицированных специалистов среднего звена для геолого разведочной отрасли |
| Байланыстағы тұлға | Битапалова А. Т. |
| Кәсіпорынның аймағы | Абай облысы / Семей қ. |
| Кәсіпорынның мекен-жайы | Жәнібек Кәрменов көшесі 11В |