



Бос жумыс орны 15.08.2019 бастап 15.09.2019 дейін жарамды

Хатшы Секретарь

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

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

Енбекақы: 50 000 бастап 75 000 тенгеге дейін

Толык жумыс куні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы акпараттар

Аймак Карағанды облысы / Карағанды к.

Жумыс орны 23 микрорайон строение 27/2

Лауазымдық міндеті В своей деятельности секретарь опирается на следующие документы: Законодательные акты и Трудовой кодекс РК;

Санитарные правила «Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным

организациям и домам ребенка», утвержденные Приказом министра здравоохранения РК

от 17.09.2017 года № 615;

Устав, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты ДО.

Функции.

Обеспечение учета, регистрации, контроль исполнения поручений руководства ДО,

информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение.

Обязанности.

Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя.

Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя.

Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

Принимает поступающую на рассмотрение заведующей корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

В соответствии с резолюцией руководителя ДО передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки.

Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением.

Выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.

Отправляет исполненную документацию по адресатам.

Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя.

По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя.

Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.

Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, и регистрационную картотеку.

Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных.

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.

Ведет контрольно-регистрационную картотеку.

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.

Оформляет документы и готовит проекты распоряжений по приему, переводу и увольнению

сотрудников, печатает отдельные материалы.

Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их

сохранность и в установленные сроки сдает в архив.

Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и

предложений работников.

Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

Осуществляет контроль за исполнением работниками изданных приказов и распоряжений, а

также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль.

Должен знать:

Конституцию Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "Об образовании", "О

языках в Республике Казахстан", "О правах ребенка в Республике Казахстан",

Трудовой кодекс РК,

основы делопроизводства и другие нормативные правовые акты,

законодательства о труде;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; санитарные

правила и нормы.

Права.

Запрашивать лично или по поручению руководства от сотрудника ДО информацию и

документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

Знакомиться с проектами решений заведующей.

Привлекать сотрудников к выполнению поручений руководителя.

Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением

установленных правил составления и оформления документов.

Вносить на рассмотрение руководителя предложения по улучшению организации работы с

документами.

Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих

должностных обязанностей и прав.

Ответственность.

Несет персональную ответственность за:

хранение персональных данных сотрудников ДО;

неисполнение (ненадлежащее исполнение) Устава, Правил внутреннего трудового

распорядка ДО, приказов заведующей и иных локальных нормативных актов, своих

должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией в

порядке, определенном трудовым законодательством;

грубое нарушение должностных обязанностей в качестве дисциплинарного наказания

может быть применено увольнение;

совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в

пределах,
определяемых действующим трудовым, уголовным и гражданским
законодательством РК;
причинение материального ущерба в пределах, определяемых действующим
трудовым,
уголовным и гражданским законодательством РК;
не соблюдение требований охраны труда, безопасности на рабочем месте,
правил
пожарной безопасности;
несвоевременное прохождение медицинского осмотра.

Взаимоотношения и связи по должности.

В процессе своей деятельности секретарь связан с административным,
педагогическим и
обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления
необходимых документов,
проверки выполнения поручений, приказов и указаний руководителя ДО.
Выполняет поручения руководителя, информирует его о возникших
трудностях в работе.

Бос жумыс орындар саны 1

Онын ішінде жастарға арналғаны 1

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша отілі 1 жыл

Кәсіби дағдылар кенсе және кенсе жабдыктарын басқару;
пошта ондеу;
мәтіндерді ондеу;
телефон арқылы сойлесті;
кабылдау (кенсе);
келушілерді кабылдау;
деректер жинау;
операцияларды / тапсырмалар орындау;
карапайым кенсе жумысын жургізу;
кошіру;
электрондық хат алмасу;

Білім деңгейі техникалык және кәсіби

Менгерген тілдері Казак - жоғары деңгей
Орыс - жоғары деңгей

Жеке қасиеті Интернеттің негізгі білімі;
электрондық поштаны пайдалану;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 67

Кәсіпорын туралы ақпарат Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли-сад" "Балдырған"
" отдела образования города Караганды управления образования
Карагандинской области

Байланыстағы тұлға Турсунова Айнура Саматовна

Кәсіпорынның аймағы Карағанды облысы / Карағанды қ.

Кәсіпорынның мекен-жайы 23 Шағын ауданы 27/2