Бос жумыс орны 14.10.2019 бастап 14.11.2019 дейін жарамды

Іс кағаздарын жүргізуші
делопроизводитель

Кызмет корсетуші персонал, хатшылык, ЭШБ / Іс кағаздарын жүргізу

Кэсіпорын: Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли-сад «Ханшайым» отдела образования города Жезказгана управления образования области Ұлытау
Енбекакы: 45 000 бастап 52 000 тенгеге дейін
Толык жумыс куні, тұракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы акпараттар

Аймак	Қарағанды облысы / Жезказған к.
Жумыс орны	г. Жезказган, ул.Мира 22А
Лауазымдык міндеті	Ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, создаёт компьютерный банк данных, составляет описи дел, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в дошкольном учреждении; ведет журналы приказов и хранит их, ведет и хранит журнал учета движения трудовых книжек, хранит и ведет в установленном порядке трудовые книжки и личные дела работников и воспитанников, алфавитную книгу. Принимает поступающую на имя директора корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принадлежностью и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию. Принимает личные заявления работников, родителей (лиц, их заменяющих) воспитанников, документы на подпись директору. Организует прием посетителей, регистрацию обращений сотрудников дошкольного учреждения, родителей воспитанников, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений. Принимает и передает телефонограммы, факсы, электронную почту, записывает в отсутствие директора, принятые сообщения и доводит их до его сведения, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Следит за обеспечением директора канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора. Печатает по указанию директора различные документы и материалы. Владеть компьютерной грамотностью, информационно-коммуникационной компетентностью.
Бос жумыс орындар саны	1
Онын ішінде жастарға арналғаны	1

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша отілі	3 жыл
Кэсіби дағдылар	пошта ондеу; мэтіндерді ондеу; іскерлік сапарлар уйымдастыру; телефон аркылы сойлесті; кездесулерді дайындау;
Білім денгейі	техникалык жэне кэсіби
Менгерген тілдері	Казак - жоғары денгей Орыс - жоғары денгей

Жеке касиеті	Интернеттін негізгі білімі; MS Excel; MS Word; акпараттык баскару жуйесі; электрондык кестелер;

Кэсіпорын туралы акпараттар

Кызметкерлер саны	38
Кэсіпорын туралы акпарат	КГКП "Ясли - сад "Ханшайым" отдела образования города Жезказгана управления образования области Үлытау
Байланыстағы тулға	Кардаш Елена Викторовна
Кэсіпорыннын мекен-жайы	Мира Данғылы 22А