



Бос жұмыс орны 15.11.2019 бастап 15.12.2019 дейін жарамды

**Іс қағаздарын жүргізуші
делопроизводитель**

Қызмет қорсетуші персонал, хатшылық, ЭШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли-сад «Ханшайым» отдела образования города Жезказгана управления образования области Ұлытау

Еңбекақы: 45 000 бастап 52 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
тұралы ақпараттар**

Аймақ	Қарағанды облысы / Жезқазған қ.
Жұмыс орны	г. Жезқазған, ул.Мира 22А
Лауазымдық 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. Владеет компьютерной грамотностью, информационно-коммуникационной компетентностью.

Бос жұмыс орындар саны	1
Онын ішінде жастарға арналғаны	1

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша отілі	3 жыл
Кәсіби дағдылар	пошта ондеу; мәтіндерді ондеу; іскерлік сапарлар ұйымдастыру; телефон арқылы сойлесті; кездесулерді дайындау;
Білім деңгейі	техникалық және кәсіби
Менгерген тілдері	Қазақ - жоғары деңгей Орыс - жоғары деңгей

Жеке касиеті Интернеттің негізгі білімі;
MS Excel;
MS Word;
аппараттық басқару жүйесі;
электрондық кестелер;

**Кәсіпорын туралы
аппараттар**

Қызметкерлер саны 38

Кәсіпорын туралы КГКП "Ясли - сад "Ханшайым" отдела образования города Жезказгана
аппарат управления образования области Улытау

Байланыстағы тұлға Кардаш Елена Викторовна

Кәсіпорынның Мира Данғылы 22А
мекен-жайы