



**Делопроизводитель
делопроизводитель**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /
Делопроизводство**

Предприятие: Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа села Свободное отдела образования по Есильскому району управления образования Акмолинской области»

Оплата труда: от 42 500 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Акмолинская область / Есильский район
Место работы	село Свободное, улица Московская, дом 8
Должностные обязанности	<p>осуществляет подготовку необходимых документов школы на двуязычие;</p> <p>обеспечивает прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документационной информации;</p> <p>контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству;</p> <p>осуществляет контроль исполнения документов и поручений руководства, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение;</p> <p>осуществляет организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей;</p> <p>ведет архивное дело в соответствии с нормативными требованиями;</p> <p>выполняет работу по документационному обеспечению кадровой деятельности школы и внутришкольной документации на государственном и русском языках /книги приказов, книга протоколов педагогического совета школы, книга учета личного состава педагогических работников, алфавитная книга записи учащихся, личные дела учащихся, книга учета бланков табелей успеваемости учащихся, книга учета бланков и выдачи свидетельств об окончании основной школы, книга учета бланков и выдачи аттестатов об общем среднем образовании, книга учета выдачи похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальных листов «За отличные успехи»/: учет и оформление приказов по личному составу; оформление трудовых книжек; оформление и ведение трудовых контрактов /договоров/; выдача необходимых справок. обеспечивает выполнение машинописных и копировально-множительных работ;</p> <p>проводит ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение;</p> <p>выполняет отдельные поручения руководства.</p>

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	<p>администрация файлов, документов и записей;</p> <p>набор текста (с помощью десяти пальцев);</p> <p>контроль за соблюдением сроков;</p> <p>электронная переписка;</p>
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	<p>Казахский - средний уровень</p> <p>Русский - средний уровень</p>
Личные качества	<p>базовые знания интернета;</p> <p>MS Word;</p> <p>знание текстовых процессоров;</p>

Информация о предприятии

Количество работников 49

Сведения о предприятии **Дата ввода в эксплуатацию** - 1965 год
Проектная мощность - 325 учащихся
Основной вид деятельности - общее среднее образование
Язык обучения - казахский, русский.
Материально - техническая база:
-количество зданий -1;
-этажность - 3 этажа;
-общая площадь - 2616 кв.м.;
-вид системы отопления - автономное на твердом топливе
-водоснабжение центральное, канализация центральная.

Контактное лицо Меркер Нина Анатольевна

Регион предприятия Акмолинская область / Есильский район

Адрес предприятия Ыбырай Алтынсарин кошесі 8