



**Секретарь
секретарь в детском саду**

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

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие «Аягозский городской ясли-детский сад №5» отдела образования Аягозского района управления образования области Абай

Оплата труда: от 45 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Восточно-Казахстанская область / Аягозский район
Должностные обязанности	Жалпы ережелер Осы нускаулык ҚР Енбек кодексiнiн, Мектепке дейiнгi уйым (будан әрi – МДҮ) Жарғысынын, iшкi енбек тәртіптемесi ережелерiнiн негiзiнде әзiрлендi. Іс жүргізуші МДҮ менгерушісінiн бұйрығымен лауазымға тағайындалады және босатылады. Оз бетiмен жұмыс iстеуге рұқсат етiлетiн туғалар · 18 жасқа толған; · iс жүргізу саласында сәйкес даярлықтан откен; · мамандық бойынша жұмыс отiлiне талаптар қоймастан; · енбектi қорғау, орт қауіпсіздігі, электр қауіпсіздігі бойынша нускаулык пен тексеруден, медициналық тексеруден откен және денсаулық жағдайына байланысты қарсы қорсетілімдері жоқ; · педагогикалық қызметпен айналысу қуқығына шектеу қойылмаған; · қасақана ауыр және айрықша айыр қылмысы үшін жазасын өтемеген немесе жойылмаған; · заңмен белгіленген тәртіпте қабілетсіз деп танылғандар. Хатшы МДҮ менгерушісіне тікелей бағынады. Басшының хатшысы оз қызметінде келесі қужаттарға сүйенеді: · ҚР заңнамалық актілері мен Енбек кодексі; · «Мектепке дейінгі ұйымдарға және сәбилер үйлеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидаларын (ҚР Денсаулық сақтау министрінің 17.09.2017 ж. № 615 бұйрығы); · МДҮ Жарғысын, ішкі енбек тәртіптемесі ережелерін және өзге жергілікті актілерін. Басшының хатшысы МДҮ менгерушісі бекіткен кесте бойынша жұмыс істейді.

Атқарымдары

МДҮ басшылығы тапсырмаларын есепке алуды, тіркеуді, орындалуын бақылауды, қужаттар бойынша ақпараттық-анықтамалық қызмет қорсетуді, оларды сақтауды қамтамасыз ету.

Міндеттері

Басшының әкімшілік-өкімдік қызметін қамтамасыз ету бойынша ұйымдастырушылық-техникалық қамтамасыз ету бойынша жұмыстарды жүзеге асырады.

Басшының жұмыс орнын ұйымдық техниканың қажетті құралдарымен, кенсе заттарымен қамтамасыз етеді, басшының тиімді жұмысына ықпал етуші жағдай жасайды.

Іс қағаздарын жүргізеді, шешімдерді даярлау және қабылдау кезінде ақпаратты жинауға, ондеуге және ұсынуға арналған компьютерлік техниканы қолдана отырып, әртүрлі операцияларды орындайды.

Менгерушінің қарауына келіп түскен хат-хабарларды қабылдайды, қабылданған шешімге сәйкес оны жұмыс

барысында пайдалану немесе жауаптарды дайындау үшін курылымдық болімшелерге немесе белгілі бір орындаушыларға жібереді.

МДҮ басшысынын бурыштамасына сәйкес кужаттарды орындауға откізеді, тіркеу карточкаларын рәсімдейді. Кужаттык материалдардын отуі туралы есепті жүргізеді, оларды орындалуын бакылауды жүзеге асырады.

Тіркелген кужаттар бойынша тиісті аныктамаларды береді. Дайын кужаттарды адресаттарға жібереді.

Басшынын жумысына кажетті кужаттар мен материалдарды дайындайды.

Басшынын тапсырмасы бойынша хаттарды, отінімдерді, озге кужаттарды дайындап, хат авторларына жауап эзірлейді. Кужаттар мен жеке отініштерді басшынын колын койдыру үшін кабылдайды.

Келіп тускен және жіберілген хат-хабарларды есепке алуды жүргізеді, афымдағы мурафат кужаттарын жуйелейді және сактайды.

Ол курылымдық болімшелердін және нақты орындалушылардын кол коюға берілген кужаттарды уакытылы карауы мен усынылуын бакылайды, оларды сапалы редакциялауды камтамасыз етеді.

Іс жүргізуші аяктаған кужаттамалык материалдарды және тіркеу карточкасын дайындайды және кәсіпорыннын мурафатына откізеді.

Кызметтік кужаттаманын сакталуын камтамасыз етеді.

Басшынын басшылығымен онын жумыс істеуіне кажетті ресми материалдарды басып шыарады немесе акпаратты дереккорға енгізеді.

Басшынын телефонмен келіссоздер жүргізуін уйымдастырады, ол болмаған кезде келген акпаратты жазып алады және онын назарына жеткізеді, кабылдаушы-келіссоз жүргізетін курылғылар туралы (телефакс, телекс және т. б.), сондай-ак телеграмма туралы акпарат алады, сондай-ак байланыс арналары аркылы алынған жедел акпаратка дереу назар аударады.

Бакылау-тіркеу картотекасын жүргізеді.

Жумыс уакытын есепке алуды жүргізеді, МДҮ кызметкерлерінін жумыска уакытында келуін және шығуын, жумыс орнында болуын бакылайды.

Белгіленген мерзімде толем үшін табельді бухгалтерияға тапсырады.

Басшы откізетін мәжілістер мен жиналыстарға дайындалу бойынша жумыс жүргізеді (кажетті материалдар жинағы, катысушыларға отетін уакыты мен орны туралы, кун тәртібі, тіркеу туралы хабарлау), отырыстар мен жиналыстардын хаттамаларын жүргізеді және рәсімдейді.

Кужаттарды дайындайды және кызметкерлерді кабылдау, ауыстыру және жумыстан шығару туралы тапсырмаларды эзірлейді, жеке материалдарды басып шыарады.

Бекітілген номенклатураға сәйкес істерді калыптастырады, олардын кауіпсіздігін камтамасыз етеді және оларды уакытында мурафатка откізеді.

Келушілерді кабылдауды уйымдастырады, кызметкерлердін отініштері мен усыныстарынын жедел каралуына ыкпал етеді. Озінін тікелей басшысынын жекелеген кызметтік тапсырмаларын орындайды.

Ол кызметкерлердін шығарылған буйрыктар мен окімдерді орындауын кадағалайды, сондай-ак басшылыктын тапсырмалары мен нускауларын орындау мерзімдерін бакылайды.

Білуге тиіс:

Казакстан Республикасынын Конституциясын, Казакстан Республикасынын «Білім туралы», «Казакстан Республикасындағы тілдер туралы», «Казакстан Республикасындағы бала куқыктары туралы» зандарын, КР Еньек кодексін, іс жүргізу негіздерін және енбек туралы озге

нормативтік құқықтық актілерді, заңнаманы; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және орт қауіпсіздігі қағидалары мен нормаларын; санитариялық қағидалар мен нормаларды.

Құқықтары

МДҰ қызметкерінен тікелей немесе басшылықтың тапсыруы бойынша лауазымдық міндеттерін орындауға қажетті ақпаратпен құжаттарды сұратуға.

Менгеруші шешімдерінің жобаларымен танысуға.

Қызметкерлерді басшының тапсырмаларын орындауға тартуға.

Орындаушылардан құжаттарды құрастыру мен рәсімдеудің белгіленген қағидаларын бұзу арқылы дайындалған құжаттарды толықтыруды талап етуге.

Құжаттармен жұмысты ұйымдастыруды жақсарту бойынша ұсыныстарды басшының қарауына ұсыну.

Басшылықтан өзінің лауазымдық міндеттері мен құқықтарын орындауға ықпал етуін талап етуге.

Жауаптылығы

Мыналар үшін дербес жауапты

- МДҰ қызметкерлерінің дербес деректерін сақтауға;
- МДҰ Жарғысын, Ішкі еңбек тәртіптемесі ережесін, менгерушінің бұйрықтары мен өзге жергілікті нормативтік актілерді, еңбек заңнамасымен белгіленген тәртіпте осы лауазымдық нұсқаулықпен белгіленген өзінің лауазымдық міндеттерін орындамағаны (тіісінше орындамағаны) үшін;
- лауазымдық міндеттерін дөрекі бұзғаны үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару қолданылуы мүмкін;
- өз қызметін жүзеге асыру барысында ҚР-ның қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасымен белгіленген шекте құқық бұзушылықтар жасағаны үшін;
- ҚР-ның қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасымен белгіленген шекте материалдық залал келтіргені үшін;
- жұмыс орнында еңбекті қорғау, қауіпсіздік талаптарын, орт қауіпсіздігі қағидаларын сақтамау;
- уақытылы медициналық тексеруден отпеу.

Лауазымы бойынша қарым-қатынасы мен байланыстары

Қызмет барысында хатшы тиісті құжаттарды дайындау және өткізу, МДҰ басшысы тапсырмаларының, бұйрықтары мен нұсқауларының орындалуын тексеру мәселелері бойынша әкімшілік, педагогикалық және қызмет көрсетуші персоналмен тікелей байланыста.

Басшының тапсырмаларын орындайды, жұмыста туындаған қиындықтарды оған хабарлайды.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; переговоры по телефону; приемная (офис);
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	80
Контактное лицо	Сабиянова Гульназ Хамитовна
Регион предприятия	Область Абай / Аягозский район
Адрес предприятия	Ақтамберді көшесі 88