



**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 50 000 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	- осуществлять подготовку необходимых документов школы на двуязычие; - обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документационной информации; - контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству; - осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение; - осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей; - вести архивное дело в соответствии с нормативными требованиями; - выполнять 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. - обеспечивать выполнение машинописных и копировально-множительных работ; - проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение; - выполнять отдельные поручения руководства.
Дополнительные условия	Наличие школы
Количество вакансий	1
Требования к соискателю	
Стаж по специальности	Опыт не требуется

Профессиональные навыки обработка почты;
обработка текстов;
прием посетителей;
сбор данных;
набор текста (с помощью десяти пальцев);
стенография;
выполнение простой офисной работы;
копирование;
контроль за соблюдением сроков;
электронная переписка;

Уровень образования техническое и профессиональное

Личные качества базовые знания интернета;
MS Excel;
MS Word;
знание текстовых процессоров;
электронные таблицы;

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