



Вакансия действительна с 20.02.2020 по 20.03.2020

**Секретарь кабинета
Секретарь**

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

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Дворец развития и творчества детей и юношества" отдела образования города Рудного" Управления образования акимата Костанайской области

Оплата труда: от 53 799 до 86 531 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Костанайская область / г. Рудный
Место работы	проспект Комсомольский, 45

Должностные обязанности

Секретарь – делопроизводитель, осуществляет работу по документированию и ведению архивного дела:

- разрабатывает и совершенствует классификаторы документов, образующихся в деятельности организации;
- осуществляет прием документов, первоначальную их обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, направление документов исполнителям, учет, хранение, доставку и рассылку документов;
- организует своевременное рассмотрение руководителем организации входящих документов, осуществляет контроль за оформлением документов, представляемых на подпись;
- осуществляет контроль за исполнением документов в установленные сроки, регулярно информирует руководителя организации о результатах исполнения документов;
- формирует и ведет контрольно – справочную и другие картотеки, компьютерный банк данных;
- ведет учет личного состава предприятия в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации или установленными порядком электронного учета;
- оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан положениями и приказами директора предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам;
- формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;
- заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки и иные документы, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- производит записи в трудовых книжках о трудовой деятельности работника;
- вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением;
- ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- составляет номенклатуру дел организации;
- принимает необходимые меры по использованию в работе современных средств;
- разрабатывает мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины;
- обеспечивает конфиденциальность служебной документации и неразглашение информации;
- организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- хранит и выдает личные медицинские книжки работников.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год

Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; организация работы офиса; переговоры по телефону; подготовка встреч; приемная (офис); прием посетителей; сбор данных; архив; копирование; информация; контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Русский - высокий уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; Kaspersky; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	50
Контактное лицо	БАКАНОВА ИРИНА НИКОЛАЕВНА
Регион предприятия	Костанайская область / г. Рудный
Адрес предприятия	Комсомол Данфылы 45