Вакансия действительна с 21.02.2020 по 28.02.2020

Секретарь
Хатшы

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

Предприятие: Коммунальное государственное казенное предприятие "Ясли-детский сад "Акбота" отдела образования Кызылкогинского района Управления образования Атырауской области"
Оплата труда: от 42 500 до 42 500 тенге
Неполный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Атырауская область / Кзылкогинский район
Место работы	Т.Муканғалиев 6 Г

Должностные обязанности	1.Лауазымдык міндеттері: Үйымдастырушылык-техникалык камтамасыз ету бойынша уйым басшысынын экімшілік-баскару кызметі жумысын жузеге асырады. Басшынын карауына тускен хат-хабарды кабылдайды, кабылданған шешімге сэйкес оны жумыс барысында пайдалану не жауап дайындау ушін курылымдык болімшеге немесе накты орындаушыға береді. Іс қағаздарын жургізеді, компьютерлік техниканы пайдалана отырып, шешімдер дайындау жэне кабылдау кезінде акпарат жинауға, ондеуге жэне усынуға арналған турлі операцияларды орындайды. Үйым басшысынын колын койғызуға кужаттар жэне турлі отініштер кабылдайды. Басшынын жумысына кажетті кужаттар жэне материалдар дайындайды. Курылымдык болімшелердін жэне накты орындаушылардын орындауға тускен кужаттарды уактылы карауын жэне усынуын бакылайды, басшыға кол коюға берілген, дайындалған кужаттар жобаларынын дурыс ресімделуін тексереді, олардын сапалы редакциялануын камтамасыз етеді. Басшынын телефонмен сойлесулерін уйымдастырады, ол болмағанда алынған акпаратты жазып алады жэне онын мазмунын оған жеткізеді, кабылдау-сойлесу кондырғылары (телефакс, телекс жэне тағы баска) бойынша акпарат, сондай-ак телефонограммаларды береді жэне кабылдайды, байланыс арналары бойынша алынған акпаратты онын назарына уактылы жеткізеді. Басшынын тапсырмасы бойынша хат, отінімдер, баска кужаттар жасайды, хат авторларына жауап дайындайды. Басшы откізетін мэжілістер мен отырыстарды дайындау бойынша жумысты (кажетті материалдар жинау, жургізілетін уакыты жэне орны, кун тэртібі туралы катысушыларға хабарлау, оларды тіркеу) орындайды, мэжілістер мен отырыстардын хаттамаларын жургізеді жэне ресімдейді. Үйым кызметкерлерінін шығарылған буйрыктар мен окімдерді орындауын, сондай-ак уйым басшысынын бакылауға алынған нускаулары мен тапсырмаларын орындау мерзімдерін сактауын бакылауды жузеге асырады. Бакылау-тіркеу картотекасын жургізеді. Басшынын жумыс орнын уйымдастырушылык техника куралдарымен, кенселік керек-жарактармен камтамасыз етеді, онын тиімді жумыс істеуіне ыкпал ететін жағдайлар жасайды. Басшынын нускауы бойынша онын жумысына кажетті кызметтік материалдарды басады немесе ағымдағы акпаратты деректер банкіне енгізеді. Карым - катынас эдебін сактай отырып, келушілерді кабылдауды уйымдастырады, кызметкерлердін отініштері мен усыныстарын жедел карауға комектеседі. Істерді бекітілген номенклатураға сэйкес калыптастырады, олардын сакталуын камтамасыз етеді жэне белгіленген мерзімде мұрағат тапсырады. Кужаттарды дербес ксерокстан кошіріп алады. 2.Казакстан Республикасынын заннамалык, озге де нормативтік кукыктык актілері, уйым кызметіне катысты эдістемелік жэне нормативтік-техникалык материалдар жэне іс қағаздарын жургізу, уйымнын жэне онын болімшелерінін курылымы жэне баскарушы курамы, іс қағаздарын жургізуді уйымдастыру, кужаттарды ресімдеу жэне ондеу эдістері, мұрағат ісі, машина жазуы, кабылдау - сойлесу кондырғыларын пайдалану ережесі, уйымдастырушылык - баскару кужаттамасынын бірегейлендірілген жуйесінін стандарттары, улгі нысандарын пайдалана отырып, іс хаттарын басу ережесі, этика жэне эстетика негіздері, іскерлік карым-катынас ережесі, енбекті уйымдастыру жэне баскару негіздері, есептеу техникасын пайдалану ережесі, экімшілік кукык негіздері жэне енбек заннамасы, ішкі енбек тэртібінін ережелері, орт кауіпсіздігінін талаптары.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	обработка почты; организация командировок; организация работы офиса;

Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень Английский - продвинутый уровень
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	71
Контактное лицо	Ахметова Сакыпжамал Дэлубайкызы
Регион предприятия	Атырауская область / Кзылкогинский район
Адрес предприятия	Муканғалиев Тулкібай кошесі 6Г