



**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	осуществляет подготовку необходимых документов школы на двухязычие; обеспечивает прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документационной информации; контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись руководству; осуществляет контроль исполнения документов и поручений руководства, принимает оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их исполнение; осуществляет организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей; ведет архивное дело в соответствии с нормативными требованиями; 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; проводит ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение; выполняет отдельные поручения руководства.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	администрация файлов, документов и записей; набор текста (с помощью десяти пальцев); контроль за соблюдением сроков; электронная переписка;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	базовые знания интернета; MS Word; знание текстовых процессоров;

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