



**Делопроизводитель
секретарь -делопроизводитель**

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

Предприятие: Коммунальное государственное казённое предприятие "Ясли-сад "Нэзік" отдела образования города Караганды управления образования Карагандинской области
Оплата труда: от 52 000 до 52 030 тенге
Неполный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Карагандинская область / г. Караганда
Место работы	ул. Победы 107 А, Сортировка
Должностные обязанности	Делопроизводитель, осуществляя работу по ведению делопроизводства: 1) разрабатывает и совершенствует классификаторы документов, образующихся в деятельности организации; 2) осуществляет прием документов, первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, направление документов в структурные подразделения, учет, хранение, доставку и рассылку документов; 3) организует своевременное рассмотрение руководителем организации входящих документов, осуществляет контроль за оформлением документов, представляемых на подпись; 4) осуществляет контроль за исполнением документов в установленные сроки, регулярно информирует руководителя организации о результатах исполнения документов; 5) формирует и ведет контрольно-справочную и другие картотеки, компьютерный банк данных; 6) организует печатание, копирование и размножение документов; 7) разрабатывает и согласовывает проект бланков организационно-распорядительных документов организации; 8) разрабатывает инструкцию по делопроизводству; 9) составляет номенклатуру дел организации, обеспечивает оперативное хранение дел и их использование до передачи в установленном порядке в ведомственный (частный) архив; 10) разрабатывает мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, повышению исполнительской дисциплины; 11) осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования дел в структурных подразделениях, организует экспертизу ценности документов с целью их отбора на хранение и уничтожение; 12) проводит совещания-семинары и консультации по вопросам документирования и управления документацией.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	обработка почты; набор текста (с помощью десяти пальцев); знание законодательства;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень
Личные качества	базовые знания интернета;

Информация о предприятии

Количество работников 39

Сведения о предприятии

В ясли - саду создана материально-техническая база для жизнеобеспечения и развития детей, ведется систематически работа по созданию предметно-развивающей среды. Здание детского сада светлое, имеется центральное отопление, вода, канализация, сантехническое оборудование в хорошем состоянии. Работает система пожарной безопасности, ведется видеонаблюдение

Контактное лицо Ворфоломеева Светлана Михайловна
Регион предприятия Карагандинская область / г. Караганда
Адрес предприятия Победа кошесі 107А