



Вакансия действительна с 14.10.2019 по 14.11.2019

**Секретарь-референт
секретарь в детском саду**

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

Предприятие: Государственное коммунальное казенное предприятие «Ясли-сад №3» государственного учреждения «Отдел образования по городу Текели Управления образования области Жетісу»

Оплата труда: от 42 500 до 42 500 тенге

Неполный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион Алматинская область / г. Текели
Место работы казахстанская 20
Должностные обязанности **Согласовано**
Председатель ПК
ГККП «Детский сад N3»
ГУ «Отдел образования г.Текели»

"__" ____ 20__ г.

Утверждаю

Заведующая
ГККП «Детский сад N3»
ГУ «Отдел образования г.Текели»

"__" ____ 20__ г.

Должностные обязанности

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности

- 3.1. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя ДО.
- 3.2.Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников.
- 3.3. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.
- 3.4. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня заседания или совещания, их регистрацию ведет и оформляет протоколы.)
- 3.5. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие его эффективной работе.
- 3.6. Печатает по указанию различные материалы.
- 3.7. Принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в ДО порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.
- 3.8. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.

4.Права. Секретарь имеет право:

- 4.1. Участвовать в управлении делами коллектива в порядке определяемом Уставом ДО.
- 4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения.
- 4.3. Вносить предложения заведующему ДО по улучшению

организации и условия своего труда.

4.4. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

5. Ответственность. Секретарь в пределах своей компетенции несет ответственность:

5.1. За жизнь и здоровье детей несет персональную ответственность во время исполнения должностных обязанностей.

5.2. За сохранность вверенного оборудования, инвентаря несет материальную ответственность.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДО, законных распоряжений заведующего ДО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение ДО или участником образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 20 – часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДО,

6.2. Продолжительность отпуска 24 календарных дней.

6.3. Взаимодействует: с педагогическим коллективом; с медицинским коллективом; с младшим обслуживающим персоналом.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с педагогическими работниками ДО.

6.5. Получает от заведующего информацию нормативно – правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

Дата _____ (подпись)

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка почты; обработка текстов; переговоры по телефону; сбор данных; архив;
Уровень образования	послесреднее
Знание языков	Казахский - средний уровень
Личные качества	Karpersky;

Информация о предприятии

Количество работников	46
Сведения о предприятии	Открытие 01 декабря 2010 года. Проектная мощность 200 детей. 8 групп - 4 с казахским языком обучения, 4 с русским языком обучения.
Контактное лицо	ТАРЫБАЕВА АСЕЛ БАКБЕРГЕНОВНА
Регион предприятия	Область Жетісу / г. Текели
Адрес предприятия	Казакстан кошесі 20