



**Іс қағаздарын жүргізуші
секретарь -делопроеизводитель**

Қызмет көрсетуші персонал, хатшылық, ӘШБ / Іс қағаздарын жүргізу

Кәсіпорын: Коммунальное государственное казённое предприятие "Ясли-сад "Нәзік" отдела образования города Караганды управления образования Карагандинской области

Еңбекақы: 52 030 бастап 52 030 теңгеге дейін

Толық емес жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

**Бос жұмыс орны
туралы ақпарат**

Аймақ	Қарағанды облысы / Қарағанды қ.
Жұмыс орны	КГКП "Ясли-сад "Нәзік" ул, Победы 107 А
Лауазымдық міндеттер	<p>Делопроеизводитель, осуществляя работу по ведению делопроеизводства:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 делопроеизводству; 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.

Бос жұмыс 1
орындарының саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша өтілі	1 жыл
Кәсіби дағдылары	пошта өңдеу; теру (он саусағымен);
Білім деңгейі	техникалық және кәсіби
Тілдерді білуі	Қазақ - жоғары деңгей Орыс - жоғары деңгей
Жеке қасиеті	Интернеттің негізгі білімі;

**Кәсіпорын туралы
ақпарат**

Қызметкерлер саны 39

Кәсіпорын туралы
мәліметтер

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

Байланысатын тұлға Ворфоломеева Светлана Михайловна
Кәсіпорынның Қарағанды облысы / Қарағанды қ.
аймағы
Кәсіпорынның Победа көшесі 107А
мекен-жайы