



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

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