

енбек



Бос жұмыс орны 22.07.2024 бастап 05.08.2024 дейін жарамды

**Іс қағаздарын жүргізуші**  
**Іс-қағаздарын жүргізуші**

**Қызмет көрсетуші персонал, хатшылық, ӘШБ / Іс қағаздарын жүргізу**

Кәсіпорын: коммунальное государственное учреждение «ІТ школа-лицей села Талапкер отдела образования по Целиноградскому району управления образования Акмолинской области»

Еңбекақы: 85 000 бастап 100 000 теңгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

**Бос жұмыс орны**  
**туралы ақпарат**

Аймақ Ақмола облысы / Целиноград ауданы

Лауазымдық міндеті	<p>1. Жалпы ережелер</p> <p>1. Іс қағаз жүргізуші ұйымның негізгі міндеттері мен қызметтерін іске асыруда, құжаттау мен құжаттаманы басқару процесін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Іс қағаз жүргізушіге қойылатын талартар – еңбек өтілінсіз арнаулы бастауыш немесе орта білім, еңбек өтілінсіз толық орта білім және қойылған бағдарлама бойынша арнаулы дайындығының бар болуы.</p> <p>2. Іс қағаз жүргізуші лауазымына ұйым басшысының бұйрығымен тағайындалады және босатылады.</p> <p>3. Іс қағаз жүргізуші ұйым басшысына бағынады.</p> <p>4. Штат кестесі бойынша ведомстволық мұрағатшы лауазымы жоқ болған жағдайда, ұйымның мұрағат ісін ұйымдастырады және жүргізеді.</p> <p>5. Іс қағаз жүргізуші тағайындалғанда немесе босатылғанда істер қабылданады және өткізіледі, ол туралы акт ресімделеді.</p> <p>6. Іс қағаз жүргізуші өз қызметінде іс қағаз жүргізуге және мұрағат ісіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі өкілетті мемлекеттік органының, жергілікті мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі өкілетті мемлекеттік органдарының, тиісті мемлекеттік мұрағаттық мекеменің нормативтік құқықтық актілерін, ұйым басшысының өкімдік құжаттары мен нұсқауларын және осы нұсқаулықты басшылыққа алады.</p> <p>2. Қызметі</p> <p>7. Іс қағаз жүргізуші құжаттау, құжаттармен жұмысты ұйымдастырудың, құжаттармен жұмыстың нысандары мен әдістерін жетілдіру, ақпараттық-ізвестіру жүйесін құрастыру мен жүргізудің, құжаттарды орындауды бақылау мен құжаттарды ведомстволық мұрағатқа өткізуге дайындау, ұйымдағы құжат айналымын азайтудың бірізді тәртібін қамтамасыз етеді.</p> <p>3. Лауазымдық міндеттері</p> <p>8. Іс қағаз жүргізуші өз қызметін атқарған кезінде:</p> <p>1) Ұйым қызметі барысында жинақталған құжаттардың жіктегішін жасайды және жетілдіреді;</p> <p>2) құжаттарды қабылдайды, алғашқы өңдеуін жүргізеді, алдын-ала қарайды, тіркейді, құрылымдық бөлімшелерге жібереді, есепке алады, сақтайды, жан-жаққа жібереді;</p> <p>3) ұйым басшысының уақытында кіріс құжаттарды қарауын ұйымдастырады, қол қойылуға берілетін құжаттардың ресімделуін бақылайды;</p> <p>4) құжаттардың белгіленген мерзімде орындалуын бақылайды, ұйым басшысына құжаттардың орындалу қорытындысын баяндап отырады;</p> <p>5) бақылау-анықтамалық және басқа картотекаларды, компьютерлік деректер базасын қалыптастырады және жүргізеді;</p> <p>6) құжаттарды басу, көбейту және көшіру жұмыстарын ұйымдастырады;</p> <p>7) ұйымның ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарының бланкілерінің жобасын жасайды және келіседі;</p> <p>8) іс қағаздарын жүргізу қағидаларын жасайды;</p> <p>9) ұйымның істер номенклатурасын жасайды, істерді ведомстволық (жеке) мұрағатқа белгіленген тәртіп бойынша өткізгенше жедел сақтауды оларды пайдалануды қамтамасыз етеді;</p> <p>10) құжаттармен жұмыс жасаудың нысандары мен әдістерін жетілдіру, орындау тәртібін көтеру бойынша іс-шараларды жасайды;</p> <p>11) құрылымдық бөлімшелерде істердің ресімделуінің және қалыптасуының дұрыстығын бақылайды, құжаттардың құндылығын сақтау мен жою үшін іріктеу мақсатында сараптауды ұйымдастырады;</p> <p>12) құжаттау мен құжаттаманы басқару мәселелері бойынша кеңестер, мәжілістер өткізеді.</p>
Бос жұмыс орындар саны	1
<b>Жұмыс іздеушіге талаптар</b>	
Мамандық бойынша өтілі	2 жыл
Кәсіби дағдылар	Электрондық деректер қорын жүргізу; Құжаттаманы жүргізу және есептілікті қалыптастыру; Іс қағаздарын жүргізу; Кіріс және шығыс ақпаратты тіркеу;
Білім деңгейі	техникалық және кәсіби

Жеке қасиеті Жауапкершілік;  
Ұқыптылық;

**Кәсіпорын туралы  
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 100

Кәсіпорын туралы ақпарат «Ақмола облысы білім басқармасының Целиноград ауданы бойынша білім бөлімі Талапкер ауылының ІТ мектеп-лицейі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Байланыстағы тұлға Шакирова Бахыт Маратовна

Кәсіпорынның аймағы Ақмола облысы / Целиноград ауданы

Кәсіпорынның мекен-жайы Мұхтар Әуезов көшесі 23