**Перечень вакантных должностей гражданских служащих**

 **по КГУ ШГВО**

**(сотрудники школы)**

**01.12.2023 года.**

**Юридический адрес: Западно-Казахстанская область, город Уральск, улица Т. Масина 37\4**

**Контактный телефон (факс): 87112507573**

**Адрес электронной почты:** **shgvo@mail.ru**

**Срок приема документов на конкурс: 02 -16 декабря 2023.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **должность** | **потребность** | **Характер** **работы:** | **Заработная плата** |
| Секретарь  | 1 ставки  | постоянная | 75442-84424 тенге  |

**Перечень необходимых документов:**

Лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе, в сроки приема документов, указанные в объявлении, представляет в организацию нарочно или по почте следующие документы:

      1) заявление об участии в конкурсе с указанием перечня прилагаемых документов;

      2) копию документа, удостоверяющего личность;

      3) заполненный личный листок по учету кадров (с указанием адреса фактического места жительства и контактных телефонов);

      4) копии документов об образовании в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями;

      5) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность;

      6) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной [приказом](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000021579#z0) исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 21579).

      При поступлении на гражданскую службу, лицо представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

      Отсутствие одного из указанных документов является основанием для возврата документов участнику конкурса.

      Участник конкурса при наличии представляет дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, научных публикациях, рекомендации от руководства предыдущего места работы).

**Должностная инструкция секретаря:**

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

1. получает для директора школы сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся;

2. организует телефонные переговоры директора школы;

3. принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения;

4. осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета школы, педагогического совета, попечительского совета, а также совещаний, проводимых директором школы (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня совещания и их регистрация);

5. следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора;

6. передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;

7. печатает по указанию директора школы различные документы и материалы;

8. принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;

9. принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (лиц, их заменяющих), документы на подпись директору школы;

10. организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

**Требования к занятию вакантной должности**: высшее профессиональное или техническое и профессиональное.