**Перечень вакантных должностей гражданских служащих**

**по КГУ ШГВО**

**(сотрудники школы)**

**05.01.2024 года.**

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

**Контактный телефон (факс): 87112507573**

**Адрес электронной почты:** [**shgvo@mail.ru**](mailto:shgvo@mail.ru)

**Срок приема документов на конкурс: 06-21 января 2024 года.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **должность** | **потребность** | **Характер**  **работы:** | **Заработная плата** |
| Секретарь | 1 ставки | постоянная | 88970-99562  тенге |
| Делопроизводитель | 1 ставка | постоянная | 88970-99562  тенге |
| Архивариус | 0,5 ставки | постоянная | 44485-49781  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.

**Должностные обязанности делопроизводителя**

Делопроизводитель выполняет следующие должностные обязанности:

1.ведет делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел;

2.формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

3.оформляет все виды приказов по школе-гимназии, ведет книгу регистрации приказов;

4. следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль;

5. содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

6. работает с сайтом школы, сайтом е-өтініш, сайтом enbek.kz.

7. осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в школе; ведет книгу приказов и хранит ее, ведет и хранит журнал учета движения трудовых книжек, хранит и ведет в установленном порядке трудовые книжки работников.

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

**Должностная инструкция архивариуса**

Архивариус выполняет следующие должностные обязанности:

1. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.  
2. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.  
3. Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив.  
4. В соответствии с действующим законодательством шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.  
5. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.  
6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.  
7. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.  
8. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.  
9. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в док

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