

**КГКП «Геологоразведочный колледж» Управления образования области Абай
акимата ОБЪЯВЛЯЕТ КОНКУРС**

**Место проведения конкурса: Область Абай, город Семей, ул. Карменова дом 11В,
КГКП «Геологоразведочный колледж» Управления образования области Абай,
телефон для справок: 8 (7222) 31-37-21 (вн. 110)**

На занятие должности секретаря (приемная директора) – 1,0 ставка.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

- 2.1. осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно распорядительной деятельности руководителя организации;
- 2.2. принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- 2.3. ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;
- 2.4. принимает документы и личные заявления на подпись руководителя организации;
- 2.5. подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;
- 2.6. следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование;
- 2.7. организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу), телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;
- 2.8. по поручению руководителя составляет письма, запросы, иные документы, готовит ответы авторам писем;
- 2.9. выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;
- 2.10. осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя организации, взятых на контроль;
- 2.11. ведет контрольно-регистрационную картотеку;
- 2.12. обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;
- 2.13. печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы или вводит текущую информацию в банк данных;
- 2.14. организует прием посетителей с соблюдением этики общения, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- 2.15. формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- 2.16. копирует документы на персональном копировальном аппарате.

Должностной оклад 122600 тенге.

Квалификационные требования к должности:

662. Требования к квалификации:

техническое и профессиональное, послесреднее (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

Документы должны быть представлены в течение 15 календарных дней со дня опубликования объявления **(с 15 по 29 июля 2024 года включительно)** по адресу: Область Абай, город Семей, ул. Карменова дом 11В, кабинет 20, или на электронный адрес: **Sgrk@mail.ru**

Для участия в конкурсе необходимо предоставить 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 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).
- 7) справку с психоневрологической организации;
- 8) справку с наркологической организации;
- 9) справка об отсутствии судимости
- 10) справка об отсутствии коррупционного преступления
- 11) резюме.

Место проведения собеседования: Область Абай, город Семей, ул. Карменова дом 11В, КГКП «Гологоразведочный колледж» Управления образования области Абай, кабинет 12.

Отсутствие одного из документов, указанных в пункте 20 «Правила поступления на гражданскую службу и проведения конкурса на занятие вакантной должности гражданского служащего, за исключением первого руководителя и педагога государственной организации образования», является основанием для возврата документов кандидату.