



## Вакансия - Академик - секретарь в Текели

[Главная](#) / [Текели](#) / [Секретарь](#) / [Академик - секретарь](#)

Размещено: 6 апр. 2021 г.

Зарплата: 42 500 - 42 500 тнг.

[Источник вакансии](#)

### Обязанности

#### **Согласовано**

*Председатель ПК*

*ГККП Детский сад N3*

*ГУ Отдел образования г.Текели*

*" " 20 г.*

#### **Утверждаю**

*Заведующая*

*ГККП Детский сад N3*

*ГУ Отдел образования г.Текели*

*" " 20 г.*

Должностные обязанности

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности

3.1. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя ДО.

3.2.Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников.

3.3. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.

3.4. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня заседания или совещания, их регистрацию

ведет и оформляет протоколы.)

3.5. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие его эффективной работе.

3.6. Печатает по указанию различные материалы.

3.7. Принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в ДО порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.

3.8. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль.

4. Права. Секретарь имеет право:

4.1. Участвовать в управлении делами коллектива в порядке определяемом Уставом ДО.

4.2. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения.

4.3. Вносить предложения заведующему ДО по улучшению организации и условия своего труда.

4.4. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

5. Ответственность. Секретарь в пределах своей компетенции несет ответственность:

5.1. За жизнь и здоровье детей несет персональную ответственность во время исполнения должностных обязанностей.

5.2. За сохранность вверенного оборудования, инвентаря несет материальную ответственность.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДО, законных распоряжений заведующего ДО и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение ДО или участником образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 20 часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДО,

6.2. Продолжительность отпуска 24 календарных дней.

6.3. Взаимодействует: с педагогическим коллективом; с медицинским коллективом; с младшим обслуживающим персоналом.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию с педагогическими работниками ДО.

6.5. Получает от заведующего информацию нормативно правового характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

С должностной инструкцией ознакомлен (а):

Дата (подпись)

## Требования

обработка почты; обработка текстов; переговоры по телефону; сбор данных; архив; Kaspersky;  
Самостоятельность и ответственность;

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: Без опыта

Образование: Не указано

Работодатель: ГОСУДАРСТВЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ КП Д/С 3 ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ПО г. ТЕКЕЛИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АЛМАТИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Телефон: +77283542004

E-mail: [el20-20@mail.ru](mailto:el20-20@mail.ru)

## Сферы деятельности

- [Административный персонал](#)
  - [Секретарь](#)

- Посмотреть все вакансии по запросу "[Академик - секретарь](#)"
- Посмотреть все вакансии в [Текели](#)