

## Сведения о вакансии

Номер вакансии	27500062/2498
Профессия	Делопроизводитель
Сфера деятельности	образование и воспитание
Должностные обязанности	Обеспечивает информационно-справочное обслуживание документации управления образования и руководителей образовательных учреждений. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в образовательные учреждения, учреждения системы образования. В соответствии с резолюцией начальника управления образования передает документы на исполнение. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль над их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Принимает документы на подпись начальника управления образования проверяет правильность их составления и оформления. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации. Выполняет отдельные служебные поручения начальника управления образования. Несет ответственность за электронный документооборот.
Характер работы	Временная
Условия труда	не заданы
Категория работника	не задана
Предприятие	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН
Адрес предприятия	353240, р-н Северский, ст-ца Северская, ул Орджоникидзе, д. 2, корп. 2
Адрес рабочего места	353240, р-н Северский, ст-ца Северская, ул Орджоникидзе, д. 2, корп. 2
Транспорт	маршрутка № 1
Вид рабочего места	не задан
Режим работы	1 смена
Система оплаты	Тарифная
Зарплата	от 22014 до 22015
Контакты организации	Мазько Любовь Владимировна, т. 8616624025, эл.адрес obrazovanie@sevadm.ru

### Требования к соискателю

Стаж 1

Ключевые навыки	нет требований
Образование	Среднее профессиональное (в т.ч. начальное профессиональное)
Дополнительные пожелания	ответственный, исполнительный

#### **Информация о подтверждении вакансии**

Требуется	1
Устроено	0
Устроено работодателем	0
Дата подтверждения	01.10.2024 г.
Дата актуальности	01.10.2024 г.

#### **Информация о снятии вакансии**

Дата снятия вакансии	
Причина снятия	не задана