

БЕКЕТЕМІН
Мектеп директоры

С.Б.Нугуманов

« 01 » 09 2022 жыл

ІС-ЖҮРГІЗУШІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

Осы лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338, Қазақстан Республикасының еңбек және әлеуметтік қорғау министрлігінің 28.06.03 жылғы № 141 және ҚР мемлекеттік мекеме және қазыналық кәсіпорын мамандарының жеке лауазымдық біліктілік мінездемесі үшін 30.05.03 жылғы №119 –П білім беру ұйымының ұжымдық келісімі, білім беру ұйымының жарғысы негізінде жүзеге асады.

1. Жалпы ережелер:

1.1. Іс қағаздарын жүргізуші басшысы тарапынан қабылданады және босатылады.

1.2. Біліктілікке қойылатын талаптар.

Іс қағаздарын жүргізуші лауазымына, бастауыш кәсіби білімі бар тұлға, жұмыс стажына талап қойылмастан немесе орта (толық) жалпы білімі мен белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы бар тұлға, жұмыс стажына талап қойылмастан қабылданады.

Іс жүргізуші мыналарды білуге тиіс:

- іс қағаздарын жүргізуге қатысты нормативтік құқықтық актілерді, ережелерді, нұсқаулықтарды, басқа да басшылыққа алынатын материалдар мен құжаттарды;
- іс жүргізудің негізгі ережелерін;
- құрылымын;
- бір ізге түсірілген ұйымдық-өкімдік құжаттамалар жүйесі стандарттарын;
- қызмет бабындағы құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібін;
- еңбекті ұйымдастыру негіздерін;
- есептеу техникасын пайдалану ережелерін;
- ҚР Еңбек кодексі негіздерін;
- Ішкі еңбек тәртібі ережелерін;
- еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын.

2. Лауазымдық міндеттері

Іс қағаздарын жүргізуші мынадай міндеттерді атқарады:

- корреспонденцияны қабылдайды және тіркейді, оны жібереді;
- басшыларының бұрыштамаларына сәйкес құжаттарды орындауға тапсырады, тіркеу карточкасын ресімдейді немесе деректер қорын жасайды;
- құжаттық материалдардың өтуін есепке алу картотекасын жүргізеді, олардың орындалуына бақылау жасайды, тіркелген құжаттар бойынша тиісінше анықтамалар береді;
- орындалған құжаттамаларды адресаттарға жолдайды;
- алынған және жіберілген корреспонденциялар есебін жүргізеді, ағымдағы мұрағат құжаттарын жүйелейді және сақтайды;
- құжаттар бойынша анықтамалық аппарат әзірлеу жұмысын жүргізеді, ол құжаттардың оңтайлы жолмен, тез іздеп табылуын қамтамасыз етеді;
- жүргізілуі аяқталған құжаттық материалдарды мұрағатына дайындап, тапсырады, тіркеу картотекасын немесе компьютерлік деректер қорын ұйымдастырады, мұрағатқа сақтауға берілетін істердің тізімдемесін жасайды;
- қызмет бабындағы құжаттамалардың сақталуын қамтамасыз етеді.

3. Құқықтары

Іс қағаздарын жүргізуші мыналарға құқылы:

- мамандарынан өз қызметін жүзеге асыруға қажетті ақпараттар алуға;
- іс қағаздарын жүргізу мәселелері бойынша тікелей басшылықтың қарауына ұсыныстар ендіруге;
- лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты басшылықтан көмек талап етуге.

4. Жауапкершілігі

Іс қағаздарын жүргізуші мыналарға жауап береді:

- осы нұсқаулықта қарастырылған өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін – қолданыстағы ҚР Еңбек кодексіне сәйкес;
- материалдық зиян келтіргені үшін – қолданыстағы ҚР заңнамаларына сәйкес.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:


(қолы)


(аты-жөні)

Күні: «...01...».....09.....2024 ж.