

АСТАНА ҚАЛАСЫ «Ғ.ҚАЙРБЕКОВ АТЫНДАҒЫ №2 МГ» ШЖҚ МКҚ



ІС-ЖУРГІЗУШІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРИ

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 КР мемлекеттік мекеме және қазыналық кәсіпорын мамандарының жеке лауазымдық біліктілік мінездемесі үшін 30.05.03 жылғы №119 –П білім беру үйімінің ұжымдық келісімі, білім беру үйімінің жарғысы негізінде жузеге асады.

1. Жалпы ережелер:

- 1.1. Іс қағаздарын жүргізуі басшысы тарарапынан қабылданады және босатылады.
- 1.2. Біліктілікке койылатын талаптар.

Іс қағаздарын жүргізуі 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 жүргізуі 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 үйымдық-өкімдік құжаттамалар жүйесі стандарттарын;
- қызмет бабындағы құжаттар мен материалдардың өтуін бақылау тәртібін;
- енбекті үйымдастыру негіздерін;
- есептеу техникасын пайдалану ережелерін;
- КР Енбек кодексі негіздерін;
- Ішкі енбек тәртібі ережелерін;
- енбекті қорғау ережелері мен нормаларын.

2. Лауазымдық міндеттері

Іс қағаздарын жүргізуі 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 сактайды;
- құжаттар бойынша анықтамалық аппарат әзірлеу жұмысын жүргізеді, ол құжаттардың онтайлы жолмен, тез іздел табылуын қамтамасыз етеді;
- жүргізуі аяқталған құжаттық материалдарды мұрагатына дайындаған, тапсырады, тіркеу картотекасын немесе компьютерлік деректер қорын үйімдастырады, мұрағатка сактауға берілетін істердің тізімдемесін жасайды;
- қызмет бабындағы құжаттамалардың сакталуын қамтамасыз етеді.

3. Құқықтары

Іс қағаздарын жүргізуші мыналарға құқылы:

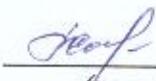
- мамандарынан өз қызметін жүзеге асыруға қажетті ақпараттар алуға;
- іс қағаздарын жүргізу мәселелері бойынша тікелей басшылықтың қарауына ұсыныстар ендіруге;
- лауазымдық міндеттерін орындауға байланысты басшылықтан көмек талап етуге.

4. Жауапкершілігі

Іс қағаздарын жүргізуші мыналарға жауап береді:

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

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:


(қолы)


(Атты-жөні)

Күні: «...01...» 09 2014 ж.