



Секретарь учебной части (диспетчер)

25 806–37 000 руб.

МБОУДО г. Кургана "Детская художественная школа имени В.Ф. Илюшина"

Условия

Грамотная работа с документооборотом.

Обязанности

Получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся.

Принимает и передаёт телефонограммы, записывает в отсутствие директора школы, его заместителей принятые сообщения и доводит их до сведения.

Осуществляет работу по подготовке общих собраний работников школы, заседаний совета школы, педагогического совета, попечительского совета, а также совещаний, проводимых директором школы, по поручению директора ведёт и оформляет протоколы заседаний и совещаний.

Печатает по указанию директора, его заместителей различные материалы и документы.

Ведёт делопроизводство.

Формирует дела в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдаёт в архив.

Оформляет личные дела принятых на обучение и протоколы приемной комиссии учреждения, оформляет удостоверения обучающихся.

Ведет книги выдачи классных журналов, дневников, свидетельств и дубликатов свидетельств, грамот, дипломов и удостоверений.

Ведет алфавитную книгу регистрации обучающихся.

Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

Обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив.

Работает в тесном контакте с заместителями директора, бухгалтерской службой и преподавателями образовательного учреждения.

Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), документы на подпись директору школы.

Принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет её систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передаёт после её рассмотрения директором по назначению конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию.

Осуществляет документационное обеспечение кадровой работы в школе;

Ведёт книгу приказов и хранит её.

Ведёт и хранит журнал учёта движения трудовых книжек, хранит и ведёт в установленном порядке трудовые книжки работников.

Место работы

г. Курган, ул. Советская, д. 116



+7-919-589-71-89