



необходимые документы	<p>а) личное заявление;</p> <p>б) копию паспорта или заменяющего его документа;</p> <p>в) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;</p> <p>копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие трудовую деятельность гражданина;</p> <p>копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования;</p> <p>г) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу.</p> <p>д) согласие на обработку персональных данных.</p> <p>Получить подробную информацию, а также представить необходимые документы можно по адресу: 452880, Республика Башкортостан, с. Аскино, ул. Пионерская, 7, Районный Дом культуры, кабинет № 3, ежедневно с 9 часов до 17 часов.</p> <p>Телефоны для справок: (34771)21515, 21397</p> <p>+7(34771) 21515, +7(34771)21397</p> <p>aisyu-gainelyanova@mail.ru</p> <p>452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Аскино ул.Пионерская, 7</p>
Дополнительная информация	
телефон	
e-mail	
адрес	
контактное лицо	Салимов Риваль Ринатович

Вакансия	Делопроизводитель
направление	на должность
заработная плата	
отдел	Управление культуры, спорта и молодежной политики
город (район)	452880, Республика Башкортостан, Аскинский район, с. Аскино ул.Пионерская, 7
обязанности	<ul style="list-style-type: none"> - ведение делопроизводства в организации. - учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива - принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения - ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива - обеспечивает сохранность проходящей служебной документации - подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя - следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование - организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи - формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность; подготавливает и сдает в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную карту или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив
режим работы	<p>Понедельник - Пятница: 9:00 - 18:00</p> <p>Обед: 13:00 - 14:00</p> <p>Суббота, Воскресенье - Выходной</p>
образование	среднее профессиональное
командировки	да
знание и навыки	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства; - основные положения Единой государственной системы делопроизводства; - порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; - основы организации труда; - правила эксплуатации вычислительной техники; - основы трудового законодательства; - Правила внутреннего трудового распорядка; - правила охраны труда и пожарной безопасности; - постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства; - структуру и руководящий состав организации и его подразделений; - организацию делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; - методы оформления и обработки документов; - архивное дело; - стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; - правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; - основы этики и эстетики, правила делового общения
Дополнительные требования	систематическое повышение квалификации