

БЕКІТЕМІН
«Тайтобе ауылының
ЖОББМ» КММ директоры
Г.С.Алиева
«01» 09 2026 жыл

ІС ҚАҒАЗДАРЫН ЖҮРГІЗУШІНІҢ 2026-2027 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН ЛАУАЗЫМДЫҚ НҮСҚАУЛЫҒЫ

Лауазымдық міндеттері:

- Мектептегі іс қағаздарын жүргізуді, құжат айналымының бірыңғай жүйесін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді.
- Педагогтер мен техникалық қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, ауыстыру, жұмыстан шығару туралы кадрлық құжаттарды (бұйрықтар, жеке іс қағаздар) ресімдейді және тіркейді. Еңбек кітапшаларын жүргізеді.
- Еңбек шарттарын есепке алудың бірыңғай жүйесінде (Е-HR) және ҰБДҚ-да (Ұлттық білім беру деректер қоры) қызметкерлер туралы деректерді уактылы жаңартады.
- Басшының бұрыштамасына сәйкес құжаттарды орындаушыларға тапсырады, электрондық немесе қағаз тіркеу карточкаларын ресімдейді.
- Құжаттық материалдардың өтуін есепке алу картотекасын (деректер қорын) жүргізеді, олардың орындалу мерзімдеріне бақылау жасайды.
- Орындалған құжаттамаларды адресаттарға жолдайды, электрондық құжат айналымы (ЭҚЖ/СЭД) жүйелеріндегі кіріс-шығыс корреспонденцияларын өңдейді.
- Құжаттар бойынша ақпараттық-анықтамалық іздеу жүйесін оңтайландырады. Келіп түскен азаматтардың өткініштеріне қатысты анықтамалар мен құжаттардың дайындалуын қадағалайды.
- Жүргізілуі аяқталған істерді, құжаттық материалдарды номенклатураға сәйкес жүйелейді, ағымдағы мұрағатқа дайындап, тапсырады. Мұрағатқа сақтауға берілетін істердің тізімдемесін жасайды.
- Қызмет бабындағы, соның ішінде кадрлық және жеке деректердің құпиялылығы мен сақталуын қамтамасыз етеді.

Құқықтары:

- Мектеп қызметкерлерінен өз қызметін жүзеге асыруға қажетті құжаттар мен ақпараттарды алуға.
- Іс қағаздарын жүргізуді жақсарту мәселелері бойынша мектеп әкімшілігіне ұсыныстар енгізуге.
- Лауазымдық міндеттерін орындауға қажетті жағдайлар (оргтехника, кеңсе тауарлары) жасалуын талап етуге.

Жауапкершілігі:

- Осы нұсқаулықта қарастырылған өз міндеттерін орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны, жеке деректерді жария еткені үшін ҚР Еңбек кодексіне және басқа да заңнамаларға сәйкес жауап береді.

Білуге міндетті:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексін, «Жеке деректер және оларды қорғау туралы» Заңын.
- Іс қағаздарын жүргізуге қатысты нормативтік құқықтық актілерді, Мемлекеттік архив ережелерін, ұйымдық-өкімдік құжаттамалар жүйесінің стандарттарын.
- Компьютерлік есептеу техникасын, электрондық үкімет (eGov.kz), Е-HR жүйелерін пайдалану ережелерін.
- Ішкі еңбек тәртібі, еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғаныс ережелерін.

Таныстым:

Саткеева Н.К. С.А.