


Утверждаю
Директор  Кызалакова Б.Ж.

Должностные обязанности
секретаря по школе.

1. Своевременное и качественное ведение документации.
2. Высокий уровень исполнительской дисциплины по работе
3. Выполнение работы, не входящей в рамки должностных обязанностей.
4. Контроль за выполнением работниками приказов, распоряжений, соблюдение сроков исполнения.
5. Несет ответственность за сохранность компьютерной техники на рабочем месте.