



Главный специалист управление административной работы 55 000 - 58 000 руб.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ"

Работодатель

Республика Саха (Якутия), Город Якутск, Сергеляхское 3 км шоссе, дом: Д. 3;

№ 14-2025-0182225

Обновлено: 05.02.2025

Должностные обязанности

- Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности. Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Готовить документы и материалы, необходимые для работы ректора. Следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых ректору на подпись, обеспечивать качественное их редактирование. Организовывать проведение телефонных переговоров ректора, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи. По поручению ректора составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем. Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых ректором (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация). Осуществлять контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением

сроков выполнения указаний и поручений ректора, взятых на контроль.

Печатать по указанию ректора служебные материалы, необходимые для его работы, или вводить текущую информацию в банк данных. Специалист должен владеть якутским языком, навыками организатора, письменной коммуникации.

Требования к кандидату

- коммуникабельность, дисциплинированность, ответственность
- Квалификация: с опытом работы
- Опыт работы: от 1 года
- Образование: Высшее образование — специалитет, магистратура
- Требования: коммуникабельность, дисциплинированность, ответственность

Дополнительные требования к кандидату

- Наличие медкнижки

Данные по вакансии

Профессия: Специалист

Типовая профессия: Ничего не выбрано

Сфера деятельности: Образование, наука

График работы: Полный рабочий день

Тип занятости: Полная занятость

Условия труда: Допустимые

Количество рабочих мест: 1

Адрес места работы: Республика Саха (Якутия), Город Якутск, Сергеляхское 3 км шоссе, дом: Д. 3;

Заработная плата: 55 000 - 58 000 руб.

Контактная информация

Контактное лицо: Рафальская Раиса Михайловна

Телефон: +7(411) 250-79-86

Email: Zeonqueen@mail.ru