

Шымкент қаласы денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы «Жоғары медициналық колледжі» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнындағы бос лауазымға конкурс жариялау туралы

1. Мамандар бөлімінің меңгерушісі – 1,0 ш.б.

Шымкент қаласы денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы «Жоғары медициналық колледжі» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны, Шымкент қаласы, Желтоқсан көшесі, 22, телефон нөмірі: 8-700-797-69-69, э/п: medkollege-shm@mail.ru, индексі-160000

Құжаттарды қабылдау мерзімі:

2024 жылғы 24 қазанға дейін

Лауазымдар тізіліміне сәйкес Блок:

A3-2

Орташа лауазымдық жалақы:

149141 тенге – 165385 тенге

Қажетті құжаттар тізімі:

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген адам хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдайтын мерзімде ұйымға қолма-қол немесе пошта арқылы мынадай құжаттарды:

1) қоса берілетін құжаттардың тізбесі көрсетілген конкурсқа қатысу туралы өтінішті;

2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) кадрларды есепке алу жөніндегі толтырылған жеке парақты (нақты тұратын мекенжайы мен байланыс телефондары көрсетілген);

4) лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес білімі туралы құжаттардың көшірмелерін;

5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесін;

6) "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрі міндетін атқарушысының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы анықтаманы ұсынады.

Азаматтық қызметке тұру кезінде, ол адам сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтама ұсынады.

Көрсетілген құжаттардың бірінің болмауы құжаттарды конкурсқа қатысушыға қайтару үшін негіз болып табылады.

Конкурсқа қатысушы, болған жағдайда оның біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне қатысты қосымша ақпаратты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәреже мен атақ беру, ғылыми жарияланымдар туралы құжаттардың көшірмелері, алдыңғы жұмыс орнындағы басшылық берген ұсынымдарды) ұсынады.

Жалпы біліктілік талаптары:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және кадрларды басқаруды ұйымдастыру бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

Мынадай құзыреттердің бар болуы:

стресске орнықтылық, бастамашылдық, жауапкершілік, қызметті тұтынушыға және оны хабарландыруға бағдарлану, адалдық, өздігінен даму, жеделділік, ынтымақтастық және әрекеттестік, қызметті басқару.

Функционалдық міндеттері:

- мамандардың біліктілігін, жеке және іскерлік сапасын бағалау негізінде таңдау, іріктеу және орналастыру жөніндегі жұмысты жүзеге асырады,

- жұмыскерлерді кәсібіне және мамандығына сәйкес қабылдауды, орналастыруды және бөлуді қамтамасыз етеді, колледждің бөлім басшыларымен, бөлімше меңгерушілерімен бірлесіп олардың тағылымдамадан өтуін және өндірістік қызметке бейімдеу бойынша жұмысты ұйымдастырады;

- жұмыскерлерді және олардың қызмет нәтижелерін, персоналдың қызметтік-кәсіби жоғарылауын кешенді бағалау жүйелерін әзірлеуге, аттестация өткізуді жетілдіру жөніндегі ұсыныстар дайындауға қатысады;

- еңбек заңнамасына, колледж директорының актілеріне сәйкес жұмыскерлерді қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан босатуды уақтылы ресімдеуді, жеке құрамның есебін жүргізуді, жұмыскерлердің қазіргі және өткен еңбек қызметі туралы анықтамалар беруді, еңбек кітапшаларын сақтау мен толтыруды және кадрлар жөніндегі белгіленген құжаттаманы жүргізуді, сондай-ақ персоналды ынталандыруға және марапаттауға ұсынуға арналған материалдарды дайындауды ұйымдастырады;

- кадр жұмысының ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етілуін, оның материалдық-техникалық және ақпарат базасын жаңарту, қолданыстағы автоматтық жүйелерді (СУР, НОБД, Smart-Nation, Isedu, Enbek.kz) және кадр қызметі жұмыскерлерінің автоматтандырылған жұмыс орындарын пайдалана отырып кадрларды басқарудың қазіргі заманғы әдістерін енгізу, ұйым персоналы туралы деректер банкін құру, оны уақытында толтыру, пайдаланушыларға қажетті ақпаратты жедел ұсыну жөніндегі жұмысты жүргізеді;

- колледждің мамандар бөлімінің инспекторларының қызметін әдістемелік басқаруды және үйлестіруді жүзеге асырады, және персоналмен жұмыс жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ ұйым басшысының актілерін орындауын бақылайды;

- ұйымдағы кадр жұмысын жүйелі түрде талдауды жүргізеді, оны жақсарту жөнінде ұсыныстар әзірлейді;

- табельдік есеп жүргізуді, демалыс кестелерін жасауды және орындауды, кәсіпорын бөлімшелеріндегі еңбек тәртібінің жай-күйін және жұмыскерлердің ішкі еңбек тәртібінің тәртібін сақтауын бақылауды, кадрлардың тұрақтамауын талдауды ұйымдастырады, еңбек тәртібін

нығайту, кадрлардың тұрақтамауын, жұмыс уақытының шығынын төмендету жөнінде іс-шаралар әзірлейді және олардың орындалуын бақылайды;

- жеке құрам және негізгі құрам бұйрықтарын жобасын дайындайды, есепке алу және кадрлармен жұмыс жүргізу жөніндегі белгіленген есептілікті жасауды қамтамасыз етеді.

Әңгімелесуді өткізу орны:

Шымкент қаласы денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы «Жоғары медициналық колледжі» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны, Шымкент қаласы, Желтоқсан көшесі, 22, №108 кабинет

Әңгімелесу күні:

Ол қатысушының жеке парағында көрсетілген телефон нөміріне хабарланады.