

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

1. Бөлім меңгеруші (мейіргер ісі-2)-1 ш.б.

Шымкент қаласы денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы «Жоғары медициналық колледжі» мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны, Шымкент қаласы, Желтоқсан көшесі, 22, телефон нөмірі: 8-702-452-22-09, э/п: medkollege-shm@mail.ru, индексі-160000

Құжаттарды қабылдау мерзімі:

2024 жылғы 12 ақпанға дейін

Лауазымдар тізіліміне сәйкес Блок:

А3-2

Орташа лауазымдық жалақы:

210594 теңге

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:

Тиісті бейін бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе өзге де жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім, білім беру ұйымында кемінде бір жыл жұмыс өтілі;

және (немесе) біліктіліктің жоғары деңгейі болған кезде білім беру ұйымдарында жұмыс өтілі: педагог-модератор үшін кемінде 2 жыл, педагог-сарапшы үшін – кемінде 3 жыл, педагог-зерттеуші үшін кемінде 4 жыл. мұғалім-шебер үшін-5 жыл.

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:

- Колледж мамандығы бойынша бөлімше меңгерушісі оқу-тәрбие процесін ұйымдастырушы болып табылады және орта медицина қызметкерлерін даярлаудың жоғары сапасын қамтамасыз етеді.

- Бөлімшеде оқу және тәрбие жұмысын ұйымдастыруды және тікелей басқаруды жүзеге асырады;

- Оқу жоспарлары мен бағдарламаларының орындалуын қамтамасыз етеді;

- Оқу сабақтарының кестесін жасау үшін материалдар дайындауды ұйымдастырады және олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады;

- Білім беру процесінің сапасын және студенттердің оқу қызметінің нәтижелерін бағалаудың объективтілігін бақылауды, МЖМБС талаптарына сәйкес келетін студенттердің даярлық деңгейін қамтамасыз етуді қамтамасыз етеді;

- Оқу топтары кураторларының жұмысын үйлестіреді;

- Студенттердің үлгерімін, сабаққа қатысуын және тәртібін бақылауды жүзеге асырады;

- Мемлекеттік стипендия тағайындау үшін құжаттарды дайындайды;

- Білім алушылардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) олардың үлгерімі, сабаққа қатысуы туралы түсіндіру жұмыстарын ұйымдастырады;

- Педагогикалық (әдістемелік) кеңесте қарау үшін материалдар дайындауды қамтамасыз етеді;

- Кәсіптік бағдар беру жұмыстарын жүргізуге қатысады, білім алушылар контингентін сақтау бойынша шаралар қабылдайды;

- Жаңа оқу жылына, семестрдің басталуына, емтихан сессиясына дайындық жұмыстарын ұйымдастырады;

- Оқытушылардың есептілікті уақтылы жасауын, қолданыстағы нормаларға сәйкес құжаттаманы жүргізуді қамтамасыз етеді;

- Оқу-материалдық базаны дамыту мен нығайтуды, жабдықтар мен Мүкәммалдың сақталуын, санитарлық-гигиеналық талаптардың, еңбекті қорғау қағидаларының сақталуын қамтамасыз етеді;

- Білім алушылар, педагогтар және басқа да қызметкерлер арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық Ар-намыс қағидаттарын сіңіреді;

- Бөлімшенің мақсаттарын, міндеттері мен бағыттарын ескере отырып, оның перспективалық жоспары мен ағымдағы жоспарларын әзірлейді, оқытушылар мен басқа да Педагог қызметкерлердің оқу жоспарлары мен бағдарламаларын орындау жөніндегі жұмысын үйлестіреді;

- Бөлімшені, аудиториялық қорды басқарады және сабақ кестесіне сәйкес оның дұрыс пайдаланылуына бақылау жүргізеді;

- Теориялық және практикалық оқыту журналдарын апта сайын бақылауды жүзеге асырады;

- Оқу бөліміне сабаққа қатысу, ағымдағы және жылдық үлгерімі туралы ақпаратты уақтылы ұсынады;

- Аралық аттестаттаудың және сараланған сынақтардың экзаменациялық материалы мазмұнының сапасын талқылауға қатысады.

Әңгімелесуді өткізу орны:

Шымкент қаласы денсаулық сақтау басқармасының шаруашылық жүргізу құқығындағы "Жоғары медициналық колледжі" мемлекеттік коммуналдық кәсіпорны, Шымкент қаласы, Желтоқсан көшесі, 22, №110 кабинет

Әңгімелесу күні:

Ол қатысушының жеке парағында көрсетілген телефон нөміріне хабарланады.