

ОБЪЯВЛЕНИЕ конкурса на занятие
вакантных должностей в государственном коммунальном предприятии
на праве хозяйственного ведения «Высший медицинский колледж»
управления здравоохранения города Шымкент

1. Заведующий отделением по специальности **-1,0 ш.е.**

Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «Высший медицинский колледж» Управления здравоохранения города Шымкент, город Шымкент, ул.Желтоксан, 22, номер телефона: 8-705-851-92-25, э/п: medkollege-shm@mail.ru, индекс-160000

Срок приема документов:

до 24 ноября 2023 года

Блок согласно Реестру должностей:

А3-2

Средний должностной оклад:

210594 тенге

Перечень необходимых документов:

Лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе, в сроки приема документов, указанные в объявлении, представляет в колледж нарочно или по почте следующие документы:

- 1) заявление об участии в конкурсе с указанием перечня прилагаемых документов;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность;
- 3) заполненный личный листок по учету кадров (с указанием адреса фактического места жительства и контактных телефонов);
- 4) копии документов об образовании в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями;
- 5) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность;
- 6) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года №ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 21579).

При поступлении лицо представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Отсутствие одного из указанных документов является основанием для возврата документов участнику конкурса.

Участник конкурса при наличии представляет дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, научных публикациях, рекомендации от руководства предыдущего места работы).

Квалификационные требования:

Высшее и (или) послевузовское педагогическое образование или иное высшее и (или) послевузовское профессиональное образование по соответствующему профилю, стаж работы в организации образования не менее одного года;

и (или) при наличии высшего уровня квалификации стаж работы в организациях образования: для педагога-модератора не менее 2 лет, для педагога-эксперта – не менее 3 лет, педагога-исследователя не менее 4 лет. для педагога-мастера – 5 лет.

Наличие следующих компетенций:

Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

Функциональные обязанности:

Заведующий отделением по специальности Колледжа является организатором учебно-воспитательного процесса и обеспечивает высокое качество подготовки средних медицинских работников.

- Осуществляет организацию и непосредственное руководство учебной и воспитательной работой на отделении;
- Обеспечивает выполнение учебных планов и программ;
- Организует подготовку материалов для составления расписания учебных занятий и осуществляет контроль за их выполнением;
- Обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективности оценки результатов учебной деятельности студентов, обеспечением уровня подготовки студентов, соответствующего требованиям ГОСО;
- Координирует работу кураторов учебных групп;
- Осуществляет контроль успеваемости, посещаемости и дисциплины студентов;
- Подготавливает документы для назначения государственной стипендии;
- Организует разъяснительную работу с родителями (законными представителями) обучающихся об их успеваемости, посещаемости;
- Обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на педагогическом (методическом) совете;
- Участвует в проведении профориентационной работы, принимает меры по сохранению контингента обучающихся;
- Организует работу по подготовке к новому учебному году, началу семестра, экзаменационной сессии;

- Обеспечивает своевременное составление отчетности преподавателями, ведение документации в соответствии с действующими нормами;
- Обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы, сохранность оборудования и инвентаря, соблюдение санитарно-гигиенических требований, правил охраны труда;
- Прививает антикоррупционную культуру, принципы академической отчестности среди обучающихся, педагогов и других работников;
- Разрабатывает перспективный план и текущий планы деятельности отделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, координирует работу преподавателей и других педагогических работников по выполнению учебных планов и программ;
- Руководит отделением, аудиторным фондом и ведет контроль за правильностью его использования в соответствии с расписанием занятий;
- Осуществляет еженедельный контроль журналов теоритического и практического обучения;
- Предоставляет своевременно информацию о посещаемости, текущей и годовой успеваемости в учебную часть;
- Участвует в обсуждении качества содержания экзаменационного материала промежуточной аттестации и дифференцированных зачетов.

Место проведения собеседования:

Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «Высший медицинский колледж» Управления здравоохранения города Шымкент, город Шымкент, ул.Желтоксан, 22, кабинет №110

Дата собеседования:

Будет сообщено на номер телефона, указанного в личном листке конкурсанта.