

Азаматтық қызметшінің бос лауазымына орналасу үшін конкурс жариялау.
(15.04.2025)

БҚО әкімдігі білім басқармасының "Сервис және жаңа технологиялар колледжі" мемлекеттік коммуналдық қазыналық кәсіпорны, 090000, Батыс Қазақстан облысы, Орал қаласы, Строитель шағын ауданы, 21/1, Кадр бөлімі кабинеті, анықтама телефондары: 8 (7112)232143, электрондық мекенжайы: ser-jtc@jtc.edu.kz азаматтық қызметшінің бос лауазымына орналасуға конкурс жариялайды:

1. Кадрлар бөлімінің меңгерушісі, С-1 санаты - 1 бірлік;

Азаматтық қызметшінің лауазымдық жалақысы:

Санат,	Еңбек сіңірген жылдарына байланысты	
	min	max
Кадрлар бөлімінің меңгерушісі С-1	150 070 тенге	187 942 тенге

Төлем шарттары Еңбек және ұжымдық шарттармен анықталады.

Кадрлар бөлімінің меңгерушісі

Лауазымдық міндеттері:

басшылар, мамандар, техникалық орындаушылар мен жұмыстың тақырыптық бағыттары мен ұйымның құрылымына сәйкес талап етілетін мамандықтар мен біліктіліктегі жұмысшы кадрларымен қамтамасыз ету жөніндегі жұмыстарды басқарады;

жалдау, ауыстыру, жұмыстан босату, оларды қолданудың дұрыстығы мәселелері бойынша жұмысшыларды қабылдайды;

еңбек туралы заңнамаға, сондай-ақ кадрлар жұмысына қатысты тәртібіне, нұсқаулықтарға, және өзге де басшылыққа алатын материалдарға сәйкес жұмысшыларды қабылдау, ауыстыру мен жұмыстан босатуды уақытында ресімдеуді қамтамасыз етеді;

жеке құрамның есебін, кадрлар жөніндегі белгіленген құжаттаманы жүргізу мен сақтау, жұмысшының қазіргі және өткен еңбек қызметі туралы анықтамалар беруді, сонымен қатар жұмысшыларды марапаттауларға ұсыну, көтермелер мен еңбек тәртібін бұзғандығы үшін әкімшілік жауапкершілікке тартуға материалдар дайындауды ұйымдастырады;

қызметкерлер мен олардың отбасына зейнеткерлікті тағайындау үшін құжаттарын ресімдеуді жүзеге асырады және халықты әлеуметтік қорғау органдарына қажетті құжаттарды ұсынады;

басшылық бос орынға ауыстыру, жылжыту резервін құру үшін мамандарды орналастыру мен қолдануды, сонымен қатар жұмысшылардың іскери қабілеттерін жүйелі түрде зерттейді;

жас мамандардың тағылымдамаларын, аттестациялық, конкурстық және біліктілік комиссияларының жұмыстарын ұйымдастыруға қатысады және олардың шешімдеріне қарай қажетті материалдарды ресімдеуді жүзеге асырады;

ғылыми-зерттеу институттарымен, жобалық институттармен және жоғары оқу орындарымен ғылыми кадрларды дайындау мен ғылыми және өндірістік біліктілікті арттыру үшін байланысты жүзеге асырады;

бөлімше басшыларының кадрларға қатысты мәселелер бойынша қабылданған шешімдерді орындауларын бақылайды;

кадрлардың қозғалысына, тұрақсыздығы себептеріне талдау жасайды және оларды жою жөніндегі іс-шараларды әзірлейді;

ұйым қызметкерлерінің еңбек тәртібін, ішкі еңбек тәртібінің тәртібін сақтауын бақылауды ұйымдастырады;

демалыстар кестесін құруды, сонымен қатар кадрлармен жұмыс жөніндегі белгіленген есептілікті құруды қамтамасыз етеді;

бөлім қызметкерлерін басқарады.

Білуге тиіс:

кадрмен жұмыс істеуге, жеке құрамды есепке алуға және кадр бөлімдерінде құжаттарды сақтауға қатысты заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер, ережелер, нұсқаулықтар және жоғары тұрған органдардың басшылық материалдары;

қызметкерлерді аттестациядан өткізу, жаңа мерзімге лауазымға сайлау және бос лауазымдарға орналасуға конкурстар туралы ережелер;

аттестациялық, конкурстық және біліктілік комиссиясы жұмысының нәтижелері жөніндегі материалдарды ресімдеудің тәртібі;

қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан босатуды ресімдеудің, олардың еңбек кітапшаларын және жеке істері мен өзге де құжаттарын жүргізу мен сақтаудың, сонымен қатар кадрлар қозғалысының есебі мен еңбек тәртібінің жай-күйі туралы есептілікті құру тәртібі;

еңбек психологиясы мен социологиясының негіздері;

экономика негіздері, еңбекті ұйымдастыру мен тәжірибелі (эксперименттік) өндірісті ұйымдастыру;

зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнамасы;

еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және тиісті мамандық бойынша, оның ішінде басшы лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

Жалпы конкурсқа қатысу үшін мынадай құжаттар ұсынылады:

1) Қоса беріліп отырған құжаттардың тізбесін көрсете отырып, конкурсқа қатысу туралы өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) кадрларды есепке алу бойынша толтырылған жеке парақ (нақты тұрғылықты мекен-жайы мен байланыс телефондары көрсетілген);

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

5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі;

6) "Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы анықтама.

7) Психоневрологиялық ұйымнан анықтама;

8) Наркологиялық ұйымнан анықтама;

9) сотталмағандығы туралы анықтама

Азаматтық қызметке кірген кезде адам сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің бар немесе жоқ екендігі туралы анықтама ұсынады.

Көрсетілген құжаттардың біреуінің 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 дәрежелер мен атақтар беру туралы құжаттардың көшірмелері, ғылыми жарияланымдар, алдыңғы жұмыс орнының басшылығынан ұсынымдар) ұсынады.

Құжаттарды қабылдау мерзімі: 2025 жылғы 15 сәуір 2025 жылғы 29 сәуірге дейін (хабарландыру соңғы жарияланған күннен бастап күнтізбелік 15 күн).