|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **“Қарағанды қаласының білім бөлімі” мемлекеттік мекемесі азаматтық қызметкер лауазымының бос орнына орналасуға конкурс жариялайды.** Лауазым: ДИРЕКТОР – 1 бірлік.Атауы: «Қарағанды қаласы әкімдігі Қарағанды қаласы білім бөлімінің «Балдаурен» бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны. **Негізгі бағыты:** мектепке дейінгі тәрбие мен оқудың жалпы білім беретін бағдарламаларын жүзеге асыру.  Орналасқан орны(мекен-жайы):100010, Қарағанды облысы, Қарағанды қаласы, Октябрь ауданы, Дружбы көшесі, 127А үй, телефон 47-37-18. Лауазым: ДИРЕКТОР – 1 бірлік.Атауы: «Қарағанды қаласы әкімдігі Қарағанды қаласы білім бөлімінің «Куаныш» бөбекжайы» коммуналдық мемлекеттік қазыналық кәсіпорыны. **Орналасқан орны(мекен-жайы):** 100024, Қарағанды облысы, Қарағанды қаласы, Қазыбек би атындағы ауданы, Степной-2 ықшам ауданы, 2/3 құрылыс, телефоны: 34-37-73, 34-37-13.  **Негізгі қызметтері:** мектепке дейінгі тәрбие мен оқудың жалпы білім беретін бағдарламаларын жүзеге асыру.  **Азаматтық қызметкердің лауазымдық жалақысы:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Буын** | **Саты** | **Қызмет атқарған жылдарына байланысты лауазымдық жалақысы (теңге)** | | | **А 1** | **3-1** | **бастап** | **дейін** | | **80521** | **95033** |   **Конкурс қатысушыларына қойылатын жалпы біліктілік талаптар:**  1) қажетті бейіні бойынша жоғары педагогикалық білім және кәсіби даярлық деңгейінің болуы;  2) мектепке дейінгі оқыту мен тәрбиелеу ұйымдарындағы педагогикалық жұмыс өтілі бес жылдан кем болмауы тиіс.  **Конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**  Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының [Конституциясын](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K950001000_" \l "z0), Еңбек [кодексін](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K070000251_" \l "z0), [«Неке (ерлі-зайыптылық) және отбасы туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/K1100000518#z0) кодексін,   [«Білім туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z070000319_#z0),  [«Тілдер туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z970000151_" \l "z0),  [«Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z020000345_#z0), [«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы»](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z980000267_#z0),   ["Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық-педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы"](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z020000343_#z0) Заңдарын және басқа да білім беруді дамытудың бағыттары мен келешегін айқындайтын нормативтік құқықтық актілерді, педагогика мен психология негіздерін, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартын, педагогика және психологияны, педагогикалық ғылым мен практиканың жетістіктерін, менеджмент негіздерін, қаржы-шаруашылық қызмет туралы заңнамаларды, еңбек туралы, еңбекті қорғаудың, техника қауіпсіздігі және өртке қарсы қорғанудың ережелері мен нормаларын, санитарлық ережелер мен нормаларды, дәрігерге дейін медициналық көмек көрсету негіздері.  **Лауазымдық міндеттері:**  Мемлекеттік қызметтерді көрсету бойынша жұмысқа басшылық етеді және оны ұйымдастырады, нормативті құқықтық актілерге сәйкес мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымының қызметіне,педагогикалық кеңестің жұмысына,белгіленген тәртіпте педагогикалық кеңеспен бірлесіп жұмыс және оқу жоспарларын, негізгі (вариативті, авторлық), қосымша мектепке дейінгі білім беру бағдарламаларын, ішкі тәртіп ережелерін әзірлеу мен бекітуге және оны ұйымдастырады, балабақша қызметкерлерін ынталандыру жүйесін іске асыруға, мектепке дейінгі ұйымның жұмыс істеуіне және дамуына қолайлы жағдайдың жасалуына басшылық етеді.  МДҰ жұмыс жоспарының, даму стратегиясының іске асырылуын, балабақшаның тәрбиелеу, білім беру, қаржы және шаруашылық қызметі саласында қабылданған шешімдердің орындалуын бақылайды.  Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламаларын іске асыруды, балаларды тамақтандыруды ұйымдастыру және оларға медициналық қызмет көрсету, тәрбиеленушілердің денсаулығын сақтау мен нығайту үшін қажетті жағдайларды; оқу-материалдық базаны сақтау мен нығайтуды, есепке алуды қамтамасыз етеді.  Тәрбиелеу-білім беру үдерісінде тәрбиеленушілер мен ұйым қызметкерлерінің өмірі мен денсаулық қауіпсіздігіне қажетті жағдайлар, кадрлардың кәсіптік шеберліктерін арттыру үшін жағдайлар жасайды.  Ұйымды басқару құралымын анықтайды, қаржылық, шаруашылық, ғылыми, әдістемелік және басқа да мәселелерді шешеді.  Педагог кадрларды және қосымша (техникалық) қызметшілерді іріктеуді және жұмысқа алуды жүзеге асырады, жұмыскерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлейді, жұртшылықпен, ұйымдармен байланысты, ата-аналармен (оларды алмастыратын тұлғалармен), қамқоршылық кеңеспен өзара байланысты. Белгіленген тәртіп бойынша қызметкерлерді аттестаттаудан өткізеді.  Конкурс Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрлігінің 2015 жылғы 2 ақпандағы № 70 «Мемлекеттік кәсіпорының басшысын тағайындау және аттестаттау, сондай-ақ оның кандидатурасын келісу қағидаларын бекіту туралы», ҚР Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму Министрінің 2015 жылғы 25 желтоқсандағы № 1017 «Азаматтық қызметке кіру және азаматтық қызметшінің бос лауазымына орналасуға конкурс өткізу қағидаларын бекіту туралы», ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 «Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» бұйрықтарына сәйкес өткізіледі.  **Конкурсқа қатысу үшін кандидат ұсыну қажет:**   1. білім беруді басқару органы басшысының атына тұрғылықты тіркеу орны, нақты тұратын жері, байланыс телефондары көрсетілген конкурсқа қатысуға өтініш; 2. мемлекттік және орыс тілдерінде түйіндеме; 3. еркін нысанда жазылған өмірбаян;   **4)** жеке тұлғаны куәландыратын құжаттың көшірмесі;  **5)** білім туралы құжаттың көшірмесі;  **6)** еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі;  **7)** кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ және фото;  **8)** ескертпелер мен көтермелеулерді көрсете отырып, бұрынғы жұмыс орнынан өндірістік мінездеме;  **9)** медициналық куәландырудан өтуі туралы құжат, № 086/У;  **10**) соттылығының жоқ екені туралы анықтама.  Конкурсқа қатысу үшін ұсынылатын құжаттардың көшірмелері жұмыс орнының кадр қызметі немесе білім беру ұйымының жауапты қызметкері тарапынан куәландырылады және мөрмен куәландырылады. Құжаттар топтамасы толық ұсынылмаған жағдайда, кандидаттың Конкурсқа қатысу үшін берген құжаттарын қабылдаудан бас тартылады.  Әңгімелесуге жіберілген кандидаттар, әңгімелесуді «Қарағанды қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінде өтеді.  Конкурс 100024, Қарағанды қаласы, Степной-2 ықшам ауданы, 53-59, «Қарағанды қаласының білім беру бөлімі» ММ, № 11 кабинет – мекенжайы бойынша өткізіледі, анықтама телефондары: 8(7212) 34-35-28, факс: 8(7212) 34-36-03.  Конкурсқа қатысуға құжаттарды қабылдау осы хабарландыру жарияланған күннен бастап **он бес күнтізбелік күн ішінде** жүргізіледі.    **Құжаттарды қабылдау басталған күн, уақыты: 16.01. 2019ж, сағ. 09.00 - 18.00.**  **Құжаттарды қабылдау аяқталған күн, уақыты: 30.01. 2019ж., сағ. 09.00 - 18.00.**    **«Қарағанды қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесі.** | **Государственное учреждение «Отдел образования города Караганды»**  **объявляет конкурс на занятие вакантной должности гражданского служащего.**   1. **Должность: ДИРЕКТОР – 1единица.**   **Наименование:** Коммунальное государственное казенное предприятие «**Ясли- сад**  **«Балдаурен»** акимата города Караганды отдела образования города Караганды.  **Основная деятельность**: реализация общеобразовательных учебных программ дошкольного воспитания и обучения.  **Местонахождение(адрес**): 100010, область Карагандинская, город Караганда, район Октябрьский, ул.Дружбы, дом 127А, телефон 47-37-18.   1. **Должность: ДИРЕКТОР – 1 единица.**   **Наименование:** Коммунальное государственное казенное предприятие «**Ясли - сад**  **«Куаныш»**  акимата города Караганды отдела образования города Караганды.  **Местонахождение (адрес**): 100024, область Карагандинская, город Караганда, район имени Казыбек би, мкр.Степной-2, строение 2/3, телефон 34-37-73,34-37-13.  **Основная деятельность**: реализация общеобразовательных учебных программ дошкольного воспитания и обучения.  **Должностной оклад гражданского служащего:**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Звено** | **Ступень** | **Должностной оклад в зависимости от выслуги лет(тенге)** | | | **От** | **До** | | **А 1** | **3-1** | **80521** | **95033** |   **Общие квалификационные требования к участникам конкурса:**  1) высшее педагогическое образование по необходимому профилю и уровню профессиональной подготовки;  2) стаж педагогической работы в дошкольных организациях не менее 5 лет;  **Требования к участникам конкурса:**  Должен знать: Знание Конституции Республики Казахстан, Трудового Кодекса, Кодекса Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье», законов Республики Казахстан «Об образовании», «О языках в Республике Казахстан», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О противодействии коррупции», «О социальной и медико-педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями» и другие нормативные правовые акты, определяющие направления и перспективы развития образования, основы педагогики и психологии, государственные общеобязательные стандарты образования, педагогику и писхологию, достижения педагогической науки и практики, основы менеджмента, финансово-хозяйственной деятельности, законодательства о труде, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,санитарные правила и нормы, основы доврачебной медицинской помощи.  **Должностные обязанности:**  Руководит и организует работу по оказанию государственных услуг, деятельностью организации дошкольного обучения и воспитания в соответствии с нормативными правовыми актами, работой педагогического совета. Организует совместно с педагогическим советом в установленном порядке разработку и утверждение рабочих и учебных планов, основных(вариативных, авторских), дополнительных дошкольных образовательных программ, правил внутреннего распорядка, реализацией системы стимулирования сотрудников десткого сада, созданием благоприятной обстановки функционирования и развития дошкольной организации.  Контролирует выполнение плана работы ДО, реализацию стратегии развития ДО, выполнение принятых решений в области воспитательной, образовательной, финансовой и хозяйственной деятельности детского сада.  Обеспечивает реализацию образовательных программ в соответствии с государственным общеобязательным стандартом дошкольного воспитания и обучения, необходимые условия для организации питания и медицинского обслуживания детей, укрепления и охраны здоровья воспитанников, учет, сохранность и укрепление учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда и техники безопасности, подготовку и представление необходимой отчетности о деятельности дошкольной организации.  Создает необходимые условия безопасности жизни и здоровья воспитанников, работников организации во время воспитательно-образовательного процесса,условия для повышения профессионального мастерства кадров.  Определяет структуру управления организацией, решает финансовые, хозяйственные, научные, методические и иные вопросы.  Осуществляет подбор и расстановку педагогических кадров и вспомогательного (технического) персонала, разрабатывает должностные инструкции работников, связь с общественностью, организациями, взаимодействие с родителями (лицами их заменяющими), с попечительским советом. Проводит в установленном порядке аттестацию работников.  Конкурс проводится в соответствии с приказами № 70 от 02 февраля 2015 года Министра национальной экономики Республики Казахстан «Об утверждении Правил назначения и аттестации руководителя государственного предприятия, а так же согласования его кандидатур», № 1017 от 25 декабря 2015 года Министра здравоохранения и социального развития РК «Об утверждении Правил поступления на гражданскую службу и проведения конкурса на занятие вакантной должности гражданского служащего», № 338 от 13 июля 2009 года Министра образования и науки РК «Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц».  **Для участия в Конкурсе кандидату необходимо предоставить:**   1. заявление на участие в конкурсе на имя руководителя органа управления образованием с указанием места регистрации, фактического места проживания, контактных телефонов; 2. резюме на государственном и русском языках; 3. автобиографию, изложенную в произвольной форме; 4. копия документа, удостоверяющего личность; 5. копия документа об образовании; 6. копиядокумента, подтверждающего трудовую деятельность; 7. личный листок по учету кадров с фото (с указанием адреса фактического места жительства и контактных телефонов); 8. производственная характеристика с прежнего места работы с указанием имевшихся взысканий и поощрений; 9. документ о прохождении медицинского освидетельствования, медицинская справка по форме № 086/У, утвержденной Приказом и.о Министра здравоохранения РК от 23 ноября 2010года № 907**;** 10. справка об отсутствии судимости.   Копии документов, представленных для участия в Конкурсе, заверяются кадровой службой с места работы или ответственным работником организации образования и заверяется печатью. При предоставлении неполного пакета документов кандидату отказывается в приеме документов на участие в Конкурсе.  Кандидаты, допущенные к собеседованию, проходят его в государственном учреждении «Отдел образования города Караганды».  Конкурс проводится по адресу:100024, город Караганда, микрорайон Степной-2, 53-59, ГУ «Отдел образования города Караганды», кабинет № 11, телефон для справок: 8(7212) 34-35-28, факс: 8(7212) 34-36-03.  Прием документов для участия в конкурсе осуществляется **в течение пятнадцати календарных дней** со дня публикации объявления.    **Дата и время начала приема документов: 16.01.2019г., 09.00ч.-18.00ч.**  **Дата и время окончания приема документов: 30.01.2019г., 09.00ч.-18.00ч.**  **Государственное учреждение «Отдел образования города Караганды»** |