

Бас маман, D-O-4 санаты

Бос жұмыс орны 17.09.2026 бастап
22.09.2026 дейін жарамды

главный специалист отдела воспитания и
дополнительного образования

Мемлекеттік қызмет

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Коммунальное государственное
учреждение "Управление
образования города Шымкент"

Еңбекақы	327 923 теңгеден бастап
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ Шымкент қ. / Әл Фараби ауданы

Лауазымдық міндеті	08-06 3.1. Организация и контроль воспитательной работы в образовательных организациях. 3.2. Внедрение программы «Единое воспитание», разработка и контроль исполнения воспитательных планов. 3.3. Обеспечение дополнительного образования детей и координация воспитательных мероприятий. 3.4. Обеспечение организации летнего и круглогодичного отдыха детей в оздоровительных лагерях. 3.5. Формирование здорового образа жизни, развитие физической подготовки и организация спортивных мероприятий среди обучающихся. 3.6. Оказание содействия попечительским советам образовательных организаций. 3.7. Проведение экспертизы проектов и программ других подразделений акимата в сфере воспитания. 3.8. Контроль деятельности школьных клубов и движений: «Жас полицейлер», «Жас сарбаз», «Адал ұрпақ», «Жас ұлан – Жас қыран». 3.9. Организация и проведение праздничных мероприятий (День учителя, Новый год, «первый и последний звонок», вручение аттестатов). 3.10. Координация мероприятий по противодействию наркомании среди учащихся. 3.11. Организация совместной работы с городским наркологическим диспансером, подразделениями МВД по борьбе с наркобизнесом и НПО; профилактика употребления табака, алкоголя, наркотиков и лудомании среди учащихся; ведение учета. 3.12. Координация работы по формированию здорового образа жизни совместно с центром ЗОЖ и НПО; организация медицинских осмотров учащихся, профилактика ВИЧ/СПИДа. 3.13. Подготовка и представление отчетности в Министерство просвещения РК. 3.14. Своевременное и качественное рассмотрение входящей документации и обращений граждан. 3.15. Приём граждан по вопросам своей компетенции. 3.16. Контроль учебно-воспитательной работы внешкольных организаций. 3.17. Оказание государственных услуг: • организация отдыха детей из малообеспеченных семей; • приём документов в организации дополнительного образования и зачисление; а также мониторинг качества предоставления государственных услуг. 3.18. Проведение разъяснительной работы по нормативным правовым актам РК. 3.19. Соблюдение требований информационной безопасности. 3.20. Ведение и внесение данных в систему «Е-қызмет». 3.21. Обеспечение работы с обращениями граждан через платформу «Е-Өтініш». 3.22. Контроль своевременного реагирования на обращения из центра «109 iKomek». 3.23. Участие во всех мероприятиях управления образования. 3.24. Соблюдение законодательных ограничений РК. 3.25. Соблюдение норм Этического кодекса. 3.26. Проведение разъяснительной работы по правовым актам. 3.27. Соблюдение трудовой дисциплины. 3.28. Разработка и контроль нормативных правовых актов и иных документов. 3.29. Обеспечение согласования, публикации и государственной регистрации нормативных правовых актов. 3.30. Мониторинг нормативных правовых актов в
--------------------	---

соответствии с порядком Министерства юстиции РК. 3.31. Передача служебной документации при освобождении от должности. 3.32. Контроль реализации государственной образовательной политики в пределах компетенции. 3.33. Получение необходимых документов и информации от подведомственных организаций, проведение разъяснений и контроль исполнения поручений.

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі Жұмыс өтілі қажет емес

Біліктілікке қойылатын талаптарвысшее образование, послевузовское образование

Специальности: Филология, История (Гуманитарные науки), Математическое и компьютерное моделирование, Литературоведение, Педагогические науки, Гуманитарные науки, Философия и этика, Языки и литература, Биологические и смежные науки, Физические и химические науки, Математика и статистика, Информационно-коммуникационные технологии, Информационные технологии, Коммуникации и коммуникационные технологии, Информационная безопасность

Білім деңгейі жоғары оқу орыннан кейін

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны 1

- Кәсіпорын туралы ақпарат
- Ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством.
 - Учет поступления и расходования денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств.
 - Оформление и обработка первичной бухгалтерской документации (счета, накладные, акты, счета-фактуры и др.).
 - Начисление заработной платы, отпускных, больничных и других выплат сотрудникам.
 - Расчет и уплата налогов, сборов и обязательных платежей.
 - Подготовка и сдача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.
 - Контроль правильности оформления финансовых документов и соблюдения финансовой дисциплины.
 - Проведение сверок расчетов с поставщиками, покупателями и другими контрагентами.
 - Участие в проведении инвентаризации имущества и обязательств организации.
 - Контроль дебиторской и кредиторской задолженности.
 - Ведение учета банковских операций и кассовых операций.
 - Подготовка документов для проверок, аудита и взаимодействия с государственными органами.

Дополнительные обязанности (в зависимости от компании)

- Работа в бухгалтерских программах (например, 1С, SAP и др.).
- Формирование платежных поручений и работа с интернет-банкингом.
- Подготовка управленческой отчетности для руководства.
- Консультирование сотрудников по вопросам начислений и расчетов.

Байланыстағы тұлға	Искаков Куаныш Галымжанович
Кәсіпорынның аймағы	Шымкент қ. / Шымкент қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Нұрсәт Тұрғын үй алабы Нұрсұлтан Назарба 10 15