

Бөлім басшысы (білім беруде)

Бос жұмыс орны 25.08.2026 бастап
08.09.2026 дейін жарамды

Білім беру және тәрбиелеу

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Некоммерческое Акционерное
Общество "Медицинский
университет Астана"

Еңбекақы	600 000 бастап 600 000 теңгеге дейін
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Астана қ. / Астана қ.
Жұмыс орны	пр. Абая, 47
Лауазымдық міндеті	1) осуществление общего руководства работой Отдела, разработка должностных инструкций сотрудников отдела магистратуры и докторантуры; 2) осуществление планирования, организации и контроля работы Отдела; 3) контроль за своевременным получением, оформлением, переоформлением разрешительных документов Университета по образовательной деятельности касающиеся деятельности Отдела; 4) качественное рассмотрение материалов, выносимых на Правление; 5) разработка предложений по совершенствованию программ магистратуры и докторантуры PhD; 6) вхождение в состав государственной аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации выпускников, а также в состав приемной комиссии; 7) согласование состава приемной комиссии с обязательным участием в данной комиссии, а также принятие участия и предоставление кандидатуры среди специалистов Отдела в состав технической комиссии по приему документов при поступлении в Университет на образовательные программы магистратуры и докторантуры; 8) организация учебного процесса, научно-исследовательской работы магистрантов и докторантов; 9) участие в разработке и согласовании внутренних регламентирующих документов по вопросам организации, находящихся в компетенции Отдела; 10) мониторинг научно-исследовательской работы и степени готовности к защите диссертации магистрантов и докторантов В сфере организации и управления деятельностью: 1) работа с входящей, исходящей и внутренней корреспонденцией Отдела; 2) подготовка и оформление исходящей корреспонденции Отдела, официальных ответов по запросам в пределах компетенции Отдела; 3) хранение и использование внутренних нормативных документов согласно номенклатуре дел Университета; 4) предоставление по запросу структурных подразделений необходимой для их деятельности информации, находящейся в компетенции Отдела; 5) исполнение постановлений, приказов, распоряжений и иных нормативных актов по вопросам магистратуры и докторантуры; 6) подписание либо предоставление обоснованного отказа в подписании в течение 3 рабочих дней с даты направления поставщиками на веб-портале государственных закупок электронных актов приемки товара (оказанных услуг, выполненных работ) по иницилируемым закупкам товаров, работ и услуг. В сфере риск-менеджмента и антикоррупционной политики: 1) проведение мероприятий по профилактике коррупционных рисков в Университете в рамках компетенции Отдела;

2) выявление и оценка конкретных коррупционных рисков (процесса, этапа процесса или проекта);

3) фиксация и передача информации о реализовавшихся коррупционных рисках Комплаенс-офицеру или вышестоящему руководству Университета.

В системе информационной безопасности:

1) соблюдение правил информационной безопасности;

2) хранение конфиденциальной информации, запрет незаконного получения, распространения либо использования информации, составляющей коммерческую тайну.

В системе управления охраной труда и техники безопасности:

1) прохождение проверок знаний по вопросам техники безопасности, противопожарной защиты и охраны труда;

2) прохождение вводного инструктажа, инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности, и другим вопросам охраны труда;

3) соблюдение требований, установленных правилами, инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности при выполнении работ.

Образование: высшее медицинское образование со стажем работы не менее 5 лет на руководящих или иных должностях в организациях здравоохранения, образования или государственных органах. Обязательным квалификационным требованием для Начальник отдела является наличие степени доктора PhD или ученой степени кандидата/доктора медицинских наук.

Подробная информация по конкурсу на сайте: <https://amu.edu.kz/ru/infocenter/vakansii/>

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	5 жыл
------------------------	-------

Білім деңгейі	жоғары оқу орыннан кейін
---------------	--------------------------

КӘСІБИ DAҒДЫЛАР

- Бағдарламаларды, бюджеттерді, дайындау және өткізу жоспарларын, іс-шараларды жасау
- Тәрбие іс-шараларын өткізу
- Білім беру ұйымының қызметін басқарады
- Кәсіптік-педагогикалық диалог дағдысы
- Семинарларды ұйымдастыру және өткізу
- Оқу-тәрбие процесін жоспарлау және ұйымдастыру
- Білім беру ортасын зерттеуді жоспарлау және жүргізу

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Тез шешім қабылдай білу
- Зейінді шоғырландыру және бақылау

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	1567
-------------------	------

Байланыстағы тұлға	Менеджер
--------------------	----------

Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Бейбітшілік көшесі 49А