

Главный специалист, Категория D-O-4

Вакансия действительна с
17.09.2026 по 22.09.2026

главный специалист отдела воспитания и
дополнительного образования

Госслужба

РАБОТОДАТЕЛЬ

Коммунальное государственное
учреждение "Управление
образования города Шымкент"

Оплата труда	от 327 923 тенге
Условия	полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда
Количество вакансий	1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Регион г. Шымкент / Аль-Фарабийский район

Должностные обязанности 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 iKotek». 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.

ТРЕБОВАНИЯ К СОИСКАТЕЛЮ

Стаж по специальности	Опыт не требуется
Требования к квалификации	высшее 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
Уровень образования	послевузовское

ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДПРИЯТИИ

Количество работников	1
Сведения о предприятии	• 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.

Контактное лицо	Искаков Куаныш Галымжанович
-----------------	-----------------------------

Регион предприятия	г. Шымкент / г. Шымкент
--------------------	-------------------------

Адрес предприятия	Нұрсәт Тұрғын үй алабы Нұрсұлтан Назарба 10 15
-------------------	--