**ВБМГ КММ бойынша бос лауазымдар тізімі**

**(азаматтық қызметшілер) 01.08.2023ж**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Лауазым** | **Қажеттілік** | **Жұмыс сипаты** | **жалақы** |
| Химия кабинетінің зертханашы | 0,5 бірлік | тұрақты | 45163-53759  теңге |
| Биология кабинетінің зертханашы | 0,5 бірлік | тұрақты | 45163-53759  теңге |
| Іс қағаз жүргізуші | 1 бірлік | тұрақты | 75442-84424  теңге |
| Хатшы | 1 бірлік | тұрақты | 75442-84424  теңге |
| Мұрағатшы | 0,5 бірлік | тұрақты | 37721-42212 теңге |
| Компьютерлік жабдыққа қызмет көрсету жөніндегі инженер | 0,5 бірлік | тұрақты |  |

Конкурс өткізілетін күн: 2023 жылғы 21 тамыз.

Өткізу орны: ШМВО КММ ғимараты, 2 қабат, әкімшілік кабинеті.

Электрондық пошта: shgvo@mail.ru

Құжаттар 2023 жылғы 02-18 тамыз аралығында қағаз немесе электрондық түрде қабылданады.

**Лауазымдық міндеттері**

**Білім беру ұйымының зертханашысы (химия,информатика кабинеттері)**Лауазымдық міндеттері: Мұғалімдерге сабақтардың, сыныптан тыс сабақтарды жүргізуге көмектеседі. Күн сайын сабақтың басталу уақытына дейін оқушылардың жұмыс орнын, газдың және судың, электр жүйелері мен электр құрал-жабдықтарының жай-күйін тексереді, анықталған кемшіліктер немесе жөнделмеген ақаулар туралы мұғалімге баяндайды. Зертхананың жұмыс істеуін, мүлкінің сақталуын, оқу және зертхана кабинеттерінің тазалығы мен тәртібін, жанатын, улы заттарды, зертханалық жабдықтарды оқу процесінде пайдалану және сақтау кезінде қауіпсіздік техникасы ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді. Кабинетте зертханалық жабдықтардың барлық түрлерін пайдалану дағдыларын меңгереді, жарақаттанушыға дәрігерге дейінгі көмекті көрсетеді, өртке қарсы жұмыс жүргізеді, өртке қарсы пайдаланылатын құралдар мен мүліктердің жай-күйіне және сақталуына, желдетпе жүйесінің, газбен жабдықталудың жай-күйіне бақылауды жүзеге асырады. Зертханалық және практикалық жұмыс жүргізудің қауіпсіздік техникасының сақталуын қамтамасыз етеді. Эксперименттерді орындау барысында дайындық және көмекші операцияларды, бақылауды, өлшемдер нәтижелерін, жұмыс журналдарын толтыруды, талдаулар, зерттеулерді әдістемелік құжаттарына сәйкес жүйелейді және ресімдейді.

Информатика кабинетінің зертханашысы: сынып жұмысы басталғанға дейін сабақ өткізу үшін компьютерлік жабдықтарды дайындайды, оны бірінші тексеруді және пайдалануды жүзеге асырады, аяқталған соң жүйе жұмысының дұрыс аяқталуын және компьютерді өшіруді жүргізеді. Компьютер залдарында жұмыс тәртібінің орындалуына бақылау жасайды. Оқу кезінде, сондай-ақ өзіндік жұмыс жасау кезінде компьютерлік вирустарды тасымалдағыштарды сканерлеуді жүргізеді, тасымалдағыштар мен локальді желілер арасындағы ақпарат алмасу жұмыстарын орындайды.

Компьютерлік сауаттылықты, ақпараттық-коммуникациялық құзіреттілікті меңгерген.

Жоспарлы, күнделікті, апталық, жартыжылдық профилактикалық жұмыстарға қатысады. Компьютерлік жабдықтардың дұрыстығын бақылайды, оны тазартуды жүзеге асырады. Регламентке сәйкес жұмыс журналдарын жүргізеді. Пайдаланушыларға жүйеге ену кілт сөзі, оқытушылар берген оқу материалдарын орналастыру, бар инструментарияларды пайдалануы бойынша кеңестер береді. Жүйедегі жұмыс дұрыс жүргізілмеген жағдайда компьютерлердің істен шығуын тіркейді және басшылыққа хабарлайды. Оқу процесін ұйымдастыруға байланысты әртүрлі есепті және графикалық жұмыстарды орындайды. Информатика мұғалімінің жеке қызметтік тапсырмаларын орындайды.

Білуге міндетті: Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі, «Білім туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы», «Қазақстан Республикасындағы тілдер туралы», Қазақстан Республикасының Заңдары және басқа білім беру мәселесі жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, тестілеу сынақтарын тексеру әдістерін, педагогика мен психология негіздерін, пән бойынша негізгі оқу-бағдарламалық құжаттарды, зертханалық және практикалық жұмыстарды жүргізудің техникасын, дәрігерге дейінгі көмек көрсетуді, еңбек туралы заңнамаларды, қауіпсіздік техникасын, еңбекті қорғау және өртке қарсы ережелерді, санитарлық ережелер мен нормаларды.

Біліктілікке қойылатын талаптар: жоғары кәсіптік немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім

**ІС ҚАҒАЗ ЖҮРГІЗУШІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕРІ**

1. Жалпы ережелер

1. Іс қағаз жүргізуші ұйымның негізгі міндеттері мен қызметтерін іске асыруда, құжаттау мен құжаттаманы басқару процесін ұйымдастыруды қамтамасыз етеді. Іс қағаз жүргізушіге қойылатын талартар – еңбек өтілінсіз арнаулы бастауыш немесе орта білім, еңбек өтілінсіз толық орта білім және қойылған бағдарлама бойынша арнаулы дайындығының бар болуы.

2. Іс қағаз жүргізуші лауазымына ұйым басшысының бұйрығымен тағайындалады және босатылады.

3. Іс қағаз жүргізуші ұйым басшысына бағынады.

4. Штат кестесі бойынша ведомстволық мұрағатшы лауазымы жоқ болған жағдайда, ұйымның мұрағат ісін ұйымдастырады және жүргізеді.

5. Іс қағаз жүргізуші тағайындалғанда немесе босатылғанда істер қабылданады және өткізіледі, ол туралы акт ресімделеді.

6. Іс қағаз жүргізуші өз қызметінде іс қағаз жүргізуге және мұрағат ісіне қатысты Қазақстан Республикасының заңнамалық және басқа да нормативтік құқықтық актілерін, Қазақстан Республикасының мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі өкілетті мемлекеттік органының, жергілікті мұрағаттар мен құжаттаманы басқару жөніндегі өкілетті мемлекеттік органдарының, тиісті мемлекеттік мұрағаттық мекеменің нормативтік құқықтық актілерін, ұйым басшысының өкімдік құжаттары мен нұсқауларын және осы нұсқаулықты басшылыққа алады.

2. Қызметі

7. Іс қағаз жүргізуші құжаттау, құжаттармен жұмысты ұйымдастырудың, құжаттармен жұмыстың нысандары мен әдістерін жетілдіру, ақпараттық-іздестіру жүйесін құрастыру мен жүргізудің, құжаттарды орындауды бақылау мен құжаттарды ведомстволық мұрағатқа өткізуге дайындау, ұйымдағы құжат айналымын азайтудың бірізді тәртібін қамтамасыз етеді.

3. Лауазымдық міндеттері

8. Іс қағаз жүргізуші өз қызметін атқарған кезінде:

1) Ұйым қызметі барысында жинақталған құжаттардың жіктегішін жасайды және жетілдіреді;

2) құжаттарды қабылдайды, алғашқы өңдеуін жүргізеді, алдын-ала қарайды, тіркейді, құрылымдық бөлімшелерге жібереді, есепке алады, сақтайды, жан-жаққа жібереді;

3) ұйым басшысының уақытында кіріс құжаттарды қарауын ұйымдастырады, қол қойылуға берілетін құжаттардың ресімделуін бақылайды;

4) құжаттардың белгіленген мерзімде орындалуын бақылайды, ұйым басшысына құжаттардың орындалу қорытындысын баяндап отырады;

5) бақылау-анықтамалық және басқа картотекаларды, компьютерлік деректер базасын қалыптастырады және жүргізеді;

6) құжаттарды басу, көбейту және көшіру жұмыстарын ұйымдастырады;

7) ұйымның ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарының бланкілерінің жобасын жасайды және келіседі;

8) іс қағаздарын жүргізу қағидаларын жасайды;

9) ұйымның істер номенклатурасын жасайды, істерді ведомстволық (жеке) мұрағатқа белгіленген тәртіп бойынша өткізгенше жедел сақтауды оларды пайдалануды қамтамасыз етеді;

10) құжаттармен жұмыс жасаудың нысандары мен әдістерін жетілдіру, орындау тәртібін көтеру бойынша іс-шараларды жасайды;

11) құрылымдық бөлімшелерде істердің ресімделуінің және қалыптасуының дұрыстығын бақылайды, құжаттардың құндылығын сақтау мен жою үшін іріктеу мақсатында сараптауды ұйымдастырады;

12) құжаттау мен құжаттаманы басқару мәселелері бойынша кеңестер, мәжілістер өткізеді.

**Хатшының лауазымдық сипаттамасы**

**1. Жалпы ережелер**

1.1. Хатшы техникалық орындаушылар санатына жатады.  
1.2. Хатшы директорының бұйрығымен қызметке тағайындалады және одан босатылады.  
1.3. Хатшы тікелей директорына есеп береді.  
1.4. Хатшы болмаған кезеңде оның құқықтары мен міндеттері ұйымға арналған бұйрықта жарияланатын басқа лауазымды тұлғаға ауысады.  
1.5. Хатшы лауазымына келесі талаптарға сәйкес келетін адам тағайындалады: білімі – жоғары немесе орта арнаулы, еңбек өтілі [ұқсас жұмыс](https://koreajob.ru/kk/sovremennyi-russkii-turist-kto-on-v-zhurnalah-grigorii-usyskin-ocherki-istorii/)алты айдан бастап, кеңсе техникасын (факс, көшірме, сканер, принтер), Microsoft Office бағдарламаларын (Word, Excel) білу.  
1.6. Хатшы өз қызметінде мыналарды басшылыққа алады:  
- Қазақстан Республикасының заңнамалық актілері;  
- ВБМГ Жарғысы, Ішкі еңбек тәртібі, серіктестіктің басқа да нормативтік актілері;  
- басшылықтың бұйрықтары мен өкімдері;  
- осы лауазымдық нұсқаулық.

**2. Хатшының міндеттері**

Хатшы келесі міндеттерді орындайды:  
2.1. Директорының әкімшілік-басқару қызметін ұйымдастыру-техникалық қамтамасыз ету бойынша жұмысты жүзеге асырады.  
2.2. Кіріс хат-хабарларды басшының қарауына қабылдайды, қабылданған шешімге сәйкес құрылымдық бөлімшелерге немесе нақты мердігерге жұмыс процесінде пайдалану немесе жауаптар дайындау үшін береді.  
2.3. Директорының қол қоюы үшін құжаттар мен жеке өтініштерді қабылдайды.  
2.4. Телефон қоңырауларына жауап береді, жазып алады және директорана ресми ақпаратты береді, басшының телефон арқылы сөйлесуін ұйымдастырады.  
2.5. Директорының тапсырмасы бойынша хаттарды, өтініштерді және басқа да құжаттарды ресімдейді.  
2.6. Директор өткізетін мәжілістер мен отырыстарды дайындау бойынша жұмыстарды орындайды (қажетті материалдарды жинақтау, қатысушыларды жиналыстың уақыты мен орны, күн тәртібі, оларды тіркеу туралы хабарлау), отырыстар мен отырыстардың хаттамаларын жүргізеді және ресімдейді.  
2.7. Кәсіпорын қызметкерлерінің шығарылған бұйрықтар мен өкімдерді орындауын, сондай-ақ бақылауға алынған басшының тапсырмалары мен тапсырмаларын орындау мерзімдерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады.  
2.8. Директорының жұмыс орнын қажетті ұйымдастыру технологиясы құралдарымен, кеңсе тауарларымен қамтамасыз етеді, диреторының тиімді жұмыс істеуіне қолайлы жағдай жасайды.  
2.9. Келушілерді қабылдауды ұйымдастырады, қызметкерлердің өтініштері мен ұсыныстарын жедел қарауға ықпал етеді.  
2.10. Бекітілген номенклатураға сәйкес істерді қалыптастырады, олардың сақталуын қамтамасыз етеді және белгіленген мерзімде мұрағатқа тапсырады.

**Мұрағатшының міндеттері:**

**1.** Мұрағатқа жіберілген құжаттардың сақталуына ықпал етеді.

2. Мектеп-гимназияның құрылымдық бөлімшелерінен құжаттарды тіркейді, сақтауға қабылдайды.

3. Істер номенклатурасын әзірлейді, мұрағатқа жіберу кезінде олардың құрамы мен ресімделуінің дұрыстығын тексереді.

4. Құжаттарды таңдайды, реттейді, толықтырады, пайдаланады, сақталуын қамтамасыз етеді.

5. Уақытша, тұрақты сақтау бірліктерінің жиынтық тізімдемелерін, құжаттарды мемлекеттік сақтауға жіберу, құжаттарды есептен шығару, жою актілерін жасайды.

6. Құжаттарды іздеу жүйесін жасайды, оларға жылдам, ыңғайлы қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

7. Құжаттардың жай-күйін, оларды қалпына келтірудің уақтылылығын, олардың бүтіндігі мен сақталуын қамтамасыз ету үшін мұрағат үй-жайларындағы жағдайлардың сақталуын бақылайды. Мұрағат үй-жайларында өрттен қорғау ережелерінің сақталуын қадағалайды.

8. Келіп түскен сұраныстарға сәйкес мұрағаттық көшірмелер мен құжаттарды береді. Мұрағат құжаттарында қамтылған мәліметтер бойынша анықтамалар жасайды, мұрағат қызметі туралы есептерді құрастыру үшін мәліметтер дайындайды.

**ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҚ**

**ИНЖЕНЕР**

**1.Жалпы ережелер**

1.2. Компьютерлік жабдықтарға қызмет көрсету жөніндегі инженерді мектеп директоры қызметке тағайындайды және жұмыстан босатады. Компьютерлік жабдықтарға қызмет көрсету жөніндегі инженер лауазымына орта кәсіптік, жоғары білімі бар, жұмыс өтіліне талап қойылмайтын немесе белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындығы және кемінде 2 жыл жұмыс өтілі бар адамдар тағайындалады.

1.3. Компьютерлік жабдықтарға қызмет көрсету жөніндегі инженер тікелей мектеп директорына және директордың әкімшілік-шаруашылық жұмыс жөніндегі орынбасарына бағынады.

1.4. Компьютерлік жабдықтарға қызмет көрсету жөніндегі инженер лауазымдық міндеттерін орындау кезінде кабинет жұмысының тақырыбына, бағдарламалауды жүргізуге қатысты қаулыларды, өкімдерді, бұйрықтарды, басқа да басшылыққа алатын және нормативтік құжаттарды басшылыққа алады; ұйымдық-өкімдік құжаттаманың біріздендірілген жүйесінің стандарттарымен; еңбек туралы заңнамамен және есептеу техникасына қызмет көрсету тәртібі туралы нұсқаулықпен, орфография және пунктуация ережелерімен; есептеу техникасын пайдалану және онымен жұмыс істеу ережелерімен; еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау ережелері мен нормаларына, сондай-ақ мектептің Жарғысы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелеріне және осы Нұсқаулыққа сәйкес жүргізіледі.

**2. Функциялар**

Компьютерлік жабдықтарға қызмет көрсету жөніндегі инженер жұмысының негізгі бағыттары:

2.1. мектептің есептеу техникасын қамтамасыз ету және қызмет көрсету жөніндегі техникалық функцияларды орындау, компьютерлермен жабдықталған сыныптарды жұмыс жағдайында ұстау;

**3. Лауазымдық міндеттері**

Компьютерлік жабдыққа қызмет көрсету жөніндегі инженер мынадай лауазымдық міндеттерді орындайды:

3.1. есептеу техникасының дұрыс пайдаланылуын және үздіксіз жұмыс істеуін қадағалайды;

3.2. кабинеттен тыс істен шыққан жабдықтарды профилактикалық тексеруді, оларға техникалық қызмет көрсетуді және ұсақ жөндеуді жүргізеді;

3.3. компьютерлердің техникалық жай-күйін және желілік бағдарламалық қамтамасыз етудің жұмыс қабілеттілігін бақылауды жүзеге асырады;

3.4. мектеп басшылығын мектеп қабырғаларында жасауға болмайтын аппаратураның жекелеген тораптары мен бөлшектерін ауыстыру қажеттігі туралы ақпаратпен қамтамасыз етеді;

3.5. ағымдағы жұмыс жоспарларына сәйкес жаңа бағдарламалық құралдарды әзірлеуді және енгізілген бағдарламалық құралдарды жаңғыртуды қамтамасыз етеді.