Коммунальное государственное учреждение «Региональный центр физической культуры и дополнительного обрования» Управления образования акимата Костанайской области, адрес: г. Костанай, ул. 5 Апреля, 75 А, 110000, тел.: 8 7142 39-39-81, е-mail:**kgu@rcfk.edu.kz****.**

Объявляет конкурс на занятие вакантной должности методист (кадровик делопроизводитель).

Функциональные обязанности: Добросовестно, своевременно и качественно выполнять трудовые обязанности, в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, нормативными правовыми актами Республики Казахстан, Уставом учреждения, приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями, изданными в пределах их полномочий, настоящей должностной инструкцией.

В должностные обязанности методиста входит:

* 1. Ведет учет личного состава учреждения, его отделов в соответствии с унифицированными формами первичной документации.
	2. Оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодтельством, положениями и приказами руководителя учреждения, а также другую установленную документацию по кадрам.
	3. При приеме на работу знакомит с положениями о дисциплине в организации, о рабочем времени и времени отдыха.
	4. Формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
	5. Подготовливает необходимые материалы для квалификационных, конкурсных комиссий и предоставления на работников учреждения к поощрениям и награждениям.
	6. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа.
	7. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников для предоставления в другие учреждения.
	8. Производит регистрацию приема и выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.

1.9. Ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль над составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.

1.10. Осуществляет контроль над состоянием трудовой дисциплины в отделах учреждения и соблюдением работниками правил внутреннего и трудового распорядка.

1.11. Ведет учет нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер.

1.12. Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией директора организации передает документы на исполнение.

* 1. Ведет учет прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, отправляет исполнительную документацию по адресам.
	2. Ведет воинский учет.
	3. Ведет работу в Е-Өтініш.
	4. Оформляет приказы по личному составу (прием, перевод и увольнение работников в соответствие с трудовым законодательством).
	5. Оформляет производственные приказы (о проведении областных спортивных мероприятий, проведение учебно-тренировочных сборов перед Республиканскими соревнованиями и участие в республиканских спартакиадах школьников и учащихся колледжей.
	6. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
	7. Производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих.
	8. Подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.
	9. Составляет установленную отчетность.
	10. Составляет номенклатуру дел организации, обеспечивает оперативное хранение дел и их использование до передачи в установленном порядке в ведомственный архив.

Выполнять другие распоряжения и указания директора, заместителя директора.

Размет оплаты труда: 166 634-200 896 т.т.

Квалификационные требования:

специалист высшего уровня квалификации без категории: высшее педагогическое образование (бакалавр) или высшее образование по соответствующему профилю, стаж педагогической работы в системе образования или по соответствующему профилю не менее 2 лет;

специалист высшего уровня квалификации второй категории: высшее педагогическое образование или высшее образование по соответствующему профилю, стаж педагогической работы не менее 3 лет;

специалист высшего уровня квалификации первой категории: высшее педагогическое образование или высшее образование по соответствующему профилю, стаж педагогической работы не менее 5 лет, наличие опубликованных методических материалов;

специалист высшего уровня квалификации высшей категории: высшее педагогическое образование или высшее образование по соответствующему профилю, стаж педагогической работы не менее 7 лет, и наличие опубликованных методических материалов.

Перечень документов:

1) заявление об участии в конкурсе с указанием перечня прилагаемых документов;

2) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);

3) заполненный личный листок по учету кадров (с указанием адреса фактического места жительства и контактных телефонов – при наличии);

4) копии документов об образовании в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками педагогов;

5) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность (при наличии);

6) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной [приказом](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000021579#z4) исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);

7) справку с психоневрологической организации;

8) справку с наркологической организации;

9) сертификат о результатах прохождения сертификации или удостоверение о наличии действующей квалификационной категории (при наличии);

10) педагоги, приступившие к педагогической деятельности в организации технического и профессионального, послесреднего образования на должности педагогов по специальным дисциплинам и мастеров производственного обучения, имеющие стаж работы на производстве по соответствующей специальности или профилю не менее двух лет освобождаются от прохождения сертификации.

11) заполненный Оценочный лист кандидата на вакантную или временно вакантную должность педагога по форме согласно [приложению 16](https://adilet.zan.kz/rus/docs/V1200007495#z346).

12) видеопрезентация (самопрезентация) для кандидата без стажа продолжительностью не менее 10 минут, с минимальным разрешением – 720 x 480.

Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының «Дене тәрбиесі және қосымша білім беру орталығы» коммуналдық мемлекеттік мекемесі, мекенжайы: Қостанай қаласы, 5 Апрель көшесі, 75 А, 110000, тел.: 8 7142 39-39-81, е-mail: kgu@rcfk.edu.kz.

Кадрлық қызметкер, іс жүргізуші бос лауазымына орналасуға конкурс жариялайды.

Функционалдық міндеттері:

1.1. Бастапқы құжаттаманың бірыңғай нысандарына сәйкес мекеменің, оның бөлімдерінің жеке құрамының есебін жүргізеді.

1.2. Еңбек заңнамасына, мекеме басшысының ережелері мен бұйрықтарына, сондай-ақ кадрлар бойынша басқа да белгіленген құжаттамаға сәйкес қызметкерлерді қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан шығаруды ресімдейді.

1.3. Жұмысқа қабылдау кезінде ұйымдағы тәртіп, жұмыс уақыты және демалыс уақыты туралы ережелермен таныстырады.

1.4. Қызметкерлердің жеке істерін қалыптастырады және жүргізеді, оларға еңбек қызметіне байланысты өзгерістер енгізеді.

1.5. Біліктілік, конкурстық комиссиялар үшін қажетті материалдарды дайындайды және мекеме қызметкерлерін көтермелеуге және марапаттауға ұсынады.

1.6. Еңбек кітапшаларын толтырады, есепке алады және сақтайды, еңбек өтілін есептейді.

1.7. Басқа мекемелерге ұсыну үшін қызметкерлердің қазіргі және өткен еңбек қызметі туралы анықтама береді.

1.8. Еңбек кітапшалары мен оларға жапсырмаларды қабылдау мен беруді тіркейді.

1.9. Қызметкерлерге демалыс беру есебін жүргізеді, кезекті Демалыс кестелерінің жасалуын және сақталуын бақылауды жүзеге асырады.

1.10. Мекеме бөлімдеріндегі еңбек тәртібінің жай-күйін және қызметкерлердің ішкі және еңбек тәртібінің ережелерін сақтауын бақылауды жүзеге асырады.

1.11. Еңбек тәртібін бұзушылықтардың есебін жүргізеді және әкімшіліктің, қоғамдық ұйымдардың және еңбек ұжымдарының тиісті шараларды уақтылы қабылдауын бақылайды.

1.12. Хат-хабарды қабылдау және тіркеу, оны құрылымдық бөлімшелерге жіберу. Ұйым директорының қарарына сәйкес құжаттарды орындауға береді.

1.13. Құжаттамалық материалдардың өтуін есепке алуды жүргізеді, олардың орындалуын бақылауды жүзеге асырады, атқарушылық құжаттаманы мекенжайларына жібереді.

1.14. Әскери есепке алуды жүргізеді.

1.15. Е-өтініште жұмыс жүргізеді.

1.16. Жеке құрам бойынша бұйрықтарды ресімдейді (еңбек заңнамасына сәйкес қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару).

1.17. Өндірістік бұйрықтарды (облыстық спорттық іс-шараларды өткізу, республикалық жарыстар алдында оқу-жаттығу жиындарын өткізу және оқушылар мен колледж оқушыларының республикалық спартакиадаларына қатысу туралы) ресімдейді.

1.18. Еңбек кітапшаларын толтырады, есепке алады және сақтайды, еңбек өтілін есептейді, қызметкерлердің қазіргі және өткен еңбек қызметі туралы анықтамалар береді.

1.19. Жұмысшыларды көтермелеу және марапаттау туралы еңбек кітапшаларында жазбалар жүргізеді.

1.20. Ағымдағы сақтаудың белгіленген мерзімдері өткеннен кейін құжаттарды мұрағатқа сақтауға тапсыруға дайындайды.

1.21. Белгіленген есептілікті жасайды.

1.22. Ұйымның істер номенклатурасын жасайды, істерді жедел сақтауды және оларды белгіленген тәртіппен ведомстволық мұрағатқа бергенге дейін пайдалануды қамтамасыз етеді.

Еңбекақы мөлшері: 166 634-200 896 м.т.

Біліктілік талаптары:

біліктілігі жоғары деңгейдегі санаты жоқ маман: жоғары педагогикалық білім (бакалавр) немесе тиісті бейіні бойынша жоғары білім, білім беру жүйесінде немесе тиісті бейіні бойынша педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 2 жыл;

біліктілігі жоғары деңгейдегі екінші санатты маман: жоғары педагогикалық білім немесе тиісті бейін бойынша жоғары білім, педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 3 жыл;

біліктілігі жоғары деңгейдегі бірінші санатты маман: жоғары педагогикалық білім немесе тиісті бейін бойынша жоғары білім, педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 5 жыл, Жарияланған әдістемелік материалдардың болуы;

біліктілігі жоғары деңгейдегі жоғары санатты маман: жоғары педагогикалық білім немесе тиісті бейін бойынша жоғары білім, педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 7 жыл және жарияланған әдістемелік материалдардың болуы.

Құжаттар тізімі:

1) Қоса беріліп отырған құжаттардың тізбесін көрсете отырып, конкурсқа қатысу туралы өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат не цифрлық құжаттар сервисінен электрондық құжат (сәйкестендіру үшін);

3) кадрларды есепке алу бойынша толтырылған жеке парақ (нақты тұрғылықты мекен-жайы және байланыс телефондары көрсетілген-Бар болса);

4) педагогтердің үлгілік біліктілік сипаттамаларымен бекітілген лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес білімі туралы құжаттардың көшірмелері;

5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі (бар болса);

6) «Денсаулық сақтау саласындағы есептік құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы анықтама (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген);

7) Психоневрологиялық ұйымнан анықтама;

8) Наркологиялық ұйымнан анықтама;

9) Сертификаттаудан өту нәтижелері туралы сертификат немесе қолданыстағы біліктілік санатының болуы туралы куәлік (бар болса);

10) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында арнайы пәндер бойынша педагогтер және өндірістік оқыту шеберлері лауазымдарына педагогикалық қызметке кіріскен, тиісті мамандық немесе бейін бойынша өндірісте кемінде екі жыл жұмыс өтілі бар педагогтер сертификаттаудан өтуден босатылады.

11) 16-қосымшаға сәйкес нысан бойынша педагогтің бос немесе уақытша бос лауазымына кандидаттың толтырылған бағалау парағы.

12) ұзақтығы кемінде 10 минут, ең аз рұқсаты – 720 x 480 болатын өтілі жоқ кандидат үшін бейнепрезентация (өзін-өзі таныстыру).