**Мемлекеттік қызметшілердің**

**бос лауазымына орналасуға конкурс туралы**

**ХАБАРЛАНДЫРУ**

1. **мекенжайы көрсетілген конкурс өткізетін ұйымның атауы, пошталық мекенжайы, телефон және факс нөмірі, электрондық пошта мекенжайы:**

Қарағанды облысы білім басқармасы Шахтинск қаласы білім бөлімінің «№12 жалпы білім беру мектебі» КММ: Заңды мекенжайы – Қарағанды облысы, Шахтинск қаласы, Шахан кенті, квартал 14, құрысы 6А, анықтама үшін телефон, факс тел.8(72156)30610, E-mail: : [shahtinsk\_osh12@krg.gov.kz](mailto:shahtinsk_osh12@krg.gov.kz) азаматтық қызметшілердің бос лауазымына орналасуға конкурс жариялайды.

1. **негізгі функционалдық міндеттері, еңбек ақысының мөлшері мен шарттары көрсетілген бос лауазымдар атауы:**

1.Директордың ақпараттық технологиялар жөніндегі орынбасары – 0,5 бірлік

**2.1. функционалдық міндеттері**

Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес оқытылатын пәннің ерекшелігін ескере отырып, білім алушыларды оқыту және тәрбиелеуді жүзеге асырады.

Ерекше білім беру қажеттіліктері бар балалармен жұмыс істей білу.

Білім алушылардың жеке қажеттілігін ескере отырып, оқытудың жаңа тәсілдерін, тиімді нысандарын, әдістері мен құралдарын қолданады.

Кәсіби құзыреттілікті, оның ішінде ақпараттық - коммуникациялық құзыреттілікті арттырады. Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өртке қарсы қорғау ережелерін орындайды.

Білім беру үрдісі кезеңінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын қорғауды қамтамасыз етеді.

Ата-аналармен немесе олардың орнындағы тұлғалармен ынтымақтастықты жүзеге асырады.

Жабдықты пайдалану кезінде еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша талаптарды орындайды.

Білім алушылар арасында сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті, академиялық адалдық қағидаттарын бойына сіңіреді.

**2.3. Еңбек ақысының мөлшері**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Буын, саты | Еңбек сіңірген жылдарына байланысты | |
| min | max |
| А1-3-1 | 90000тг | 100000 тг |

**2.4. Еңбекке ақы төлеу шарттары**

Айлық еңбекақы мөлшері жыл сайынғы тарифтеу тізімімен айқындалады.

1. **Лауазымдық міндеттері:**
2. педагогикалық қызметкерлерді білім беру үрдісін ұйымдастыру мен әдістемелік қамтамасыз етуде, білім беруді оқытудың және оқытудың нысандарын, әдістерін және құралдарын дұрыс таңдау және практикалық қолдануда, жаңа педагогикалық технологияларды меңгеруде педагог қызметкерлерге көмек көрсетеді;
3. білім беру үрдісіндегі білім беру үдерісінің жай-күйін талдайды, оның ұйымдастырылуындағы қайшылықтар мен проблемаларды анықтайды және тиісті профильде әдістемелік қолдау көрсетеді;
4. білім беру процесінде қолданылатын орта білім беру ұйымдарының оқу және бағдарламалық құжаттамасын талдайды;
5. жұмысты ұйымдастырады және педагогтерге оқу жұмыс -бағдарламалық құжаттамаларды әзірлеуін ұйымдастыруға көмек көрсетеді және профиль бойынша пәндердің қалалық әдістемелерін қамтамасыз етеді;
6. педагог қызметкерлерге кеңес береді, оларға қажетті әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді;
7. өздерінің эксперименталды жұмысына қатысу, жаңа стандартты білім беру және бағдарламалық құжаттарды, оқу-әдістемелік құралдар мен әзірлемелерді, оқытудың басқа құралдарын және оларды апробациялауды дамыту мәселелері бойынша тиісті ғылыми және оқу-әдістемелік білім беру органдарымен өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді;
8. педагогикалық ортада алдыңғы қатарлы басқару мен педагогикалық қызметтің тәжірибесін анықтау, педагогикалық шығармашылықты дамыту, анықтау, қалыптастыру, зерттеу, қорытындылау және қайта құру бойынша жұмысты ұйымдастырады;
9. ақпараттандыру үшін білім беру ұйымдарында әдістемелік жұмыс жүйесін ұйымдастырады;
10. «Информатика» пәнін оқу-әдістемелік қамтамасыз етудің жай-күйін зерттейді және талдайды, оқу үрдісінде қолданылатын құжаттаманы талдайды, қажетті құжаттарды дайындайды және дайындайды;
11. «Білімал», «Электронды журнал», электронды мектеп автоматтандырылған басқару жүйесінің жобасын іске асыру мониторингі;
12. мектептің ақпараттандыру проблемаларын, мектептің ақпараттық-коммуникативтік қолдауын дамытудағы нақты және келешектегі қажеттіліктерін, ақпараттық-коммуникациялық қолдау саласындағы мектептің перспективалық мүмкіндіктерін, мектептің ақпараттандыру үдерістерінің даму үрдісін, нәтижелерін талдайды.
13. жоспарлары мен, ақпараттандыруды дамытудың негізгі бағыттары Мектеп ақпараттандыру бағдарламасы әзірлеу және іске асыру шараларын әзірлеу және жүзеге онлайн білім беру бөлімінің мектеп жеке беттерді, сондай-ақ ақпаратты жинау және оның жариялануын және сайттың уақтылы жаңартуды енгізу процесін ұйымдастырады.
14. оқу бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру және ақпараттық және коммуникациялық технологиялар бағдарламаларын пайдалану, сондай-ақ қажетті оқу-әдістемелік құжаттамаларды әзірлеу бойынша оқытушылардың бірлескен қызметін үйлестіреді;
15. мектепке ақпараттандыру үдерісін басқарады, білім беру ұйымының интернет ресурстарына үнемі қолжетімділігін қамтамасыз етеді, білім беру және оқыту міндеттеріне сай келмейтін Интернет желісінің материалдарын сүзгілеуді жүзеге асыруды, мектепті ақпараттандыру бойынша шешімдерді жүзеге асыруды, мектеп ішіндегі жергілікті желі құруды басқарады;
16. сынып мұғалімдерінің жұмыс орнын, пән мұғалімдерін электрондық журналдарға қолжетімді компьютерлермен қамтамасыз етеді. Ол мұғалімдердің электронды журналы, сынып мұғалімдері мен ата-аналармен жұмыс істеу үшін қажет болған жағдайда тұрақты түрде жұмыс істейді. Техникалық қолдау қызметімен байланысады. Әрбір тоқсанның соңында оқу ісі жөніндегі директорының орынбасарымен бірлесіп электронды журналдардың мәліметтерін қағаз парағына (парақтың екі жағына) көшіреді, сыныптар тізімін, белгілерін, қатысуын, тақырыптарын және үйге арналған тапсырмаларды, тоқсанға арналған белгілерді көрсетеді. Электрондық журналдың жұмыс істеуі үшін қажетті бағдарламалық жасақтаманы орнатады және бағдарламалық жасақтама мен аппараттық ортаны дұрыс жұмыс істеуін қамтамасыз етеді. Оқытушыларға, сынып мұғалімдеріне, директорға, директор орынбасарларына, хатшыға электронды журналға кіруге арналған реквизиттерді ұсынады. ACУ деңгейінде пайдаланушылардың әр түрлі санаттарына қатынау құқықтарын береді. Жүйеге жаңа пайдаланушыларды таныстырады. Электронды журналдың жұмысын қамтамасыз етеді. Жүйедегі басқа пайдаланушыларға кеңес береді. Оқу кезеңінің айына және соңында оқытушылардың электрондық журналы туралы есептері;
17. ҰББДБ сапалы және уақытында толтырып пайдалану бойынша жалпы үйлестіруі;
18. мектеп оқушыларының веб-сайттары мен әр түрлі контенттерге кіру мониторингі;
19. МТБ-ны нығайту бойынша (компьютерлерді, жаңа модификациялы кабинеттерді, кең жолақты Интернетті) жұмысын ұйымдастыру;
20. тиісті профиль бойынша халықаралық салыстырмалы зерттеулерді (PISA және TIMSS) өткізуге оқушыларды дайындау, сондай-ақ «Айқынды» ұйымдастыру;
21. өз құзыреті шегінде азаматтардың өтініштерін қарайды;
22. жемқорлыққа қарсы тұру;
23. еңбек тәртібін, бөлімнің нормативтік-құқықтық актілерін және ішкі нормативтік актілерін, сондай-ақ мектеп басшысының нұсқауларын қадағалайды;
24. функционалдық міндеттердің сапалы орындалуын қамтамасыз етеді.

**Білуге міндетті:**

1. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім

туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқығы туралы», «Педагогтардың мәртебесі туралы» , «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңдарды;

2. басқа да білім беру бойынша нормативтік – құқықтық актілерді;

3. педагогиканы, психологияны, оқыту әдістемесін;

4. мектеп гигиенасын;

5. әлеуметтану, физиология негізі;

6. білім беру ұйымының қызметінің мазмұны;

7.білім беру ұйымының қызметін педагогиканы, психологияны, қазіргі психологиялық –

педагогикалық ғылым мен пратиканың жетістіктерін;

8. еңбек туралы, еңбекті қорғаудың ережелері мен нормалары заңдарының негіздерін.

**Конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**

1) осы Қағидалардың 10-қосымшасына сәйкес нысан бойынша қоса берілетін құжаттардың тізбесін көрсете отырып, конкурсқа қатысу туралы өтініш;

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

3) кадрларды есепке алу бойынша толтырылған жеке іс парағы (нақты тұрғылықты мекенжайы мен байланыс телефондары көрсетілген – болған жағдайда);

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

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

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

7) Психоневрологиялық ұйымнан анықтама;

8) Наркологиялық ұйымнан анықтама;

9) ұлттық біліктілік тестілеу сертификаты (бұдан әрі - ҰБТ) немесе педагог-модератордың, педагог-сарапшының, педагог-зерттеушінің, педагог-шебердің біліктілік санатының болуы туралы куәлік (болған жағдайда);

10) 11-қосымшаға сәйкес нысан бойынша педагогтің бос немесе уақытша бос лауазымына кандидаттың толтырылған бағалау парағы;

**Конкурсты өткізу мекен жайы:** 101600, Қарағанды облысы, Шахтинск қаласы, Шахан кенті, квартал 14, құрысы 6А, анықтама үшін телефон, факс тел.8(72156)30610, E-mail: : [shahtinsk\_osh12@krg.gov.kz](mailto:shahtinsk_osh12@krg.gov.kz).

**Конкурсқа қатысуға құжаттарды қабылдау хабарландыру жарияланған күннен бастап жеті жұмыс күні ішінде жүргізіледі.**

Құжаттарды қабылдау сағат 13.00-дан 14.00-ге дейінгі түскі үзіліспен сағат 09.00-ден 16.00-ға дейін жүзеге асырылады.

**Құжаттарды қабылдау басталған күні, уақыты: 2023ж 01.09. 09.00 сағ**

**Құжаттарды қабылдау аяқталатын күні, уақыты: 2023ж 12.09. 16.00 сағ**