

30.10.2025ж.

1. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Өндірістік-техникалық және сметалық бөлімінің басшы лауазымына конкурс жариялайды.

Біліктілігіне қойылатын талаптар: жоғары кәсіби (техникалық) және мамандық бойынша немесе қызмет бейіні бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі бар тұлға тағайындалады.

Лауазымдық міндеттері: университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттарын білу және іске асыру; сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) міндеттемелері мен талаптарын орындау; ӘШҚ және университеттің сапа саласындағы мақсаттарын іске асыру; университетте жөндеу-құрылыс жұмыстарын дамыту перспективаларын анықтау; университет объектілерін күрделі және ағымдағы жөндеу бойынша жергілікті сметаларды есептеу бойынша жұмысты ұйымдастыру; мердігерлермен құрылыс материалдарын сатып алуға, объектілерді күрделі және ағымдағы жөндеуге шарттар жасасу үшін құжаттарды дайындауды ұйымдастыру; мердігерлердің сметалық есептеулерді орындау мерзімдері мен сапасына, жөндеу жұмыстарын орындау туралы анықтамалар мен актілерді ұсынуына бақылауды жүзеге асыру; жұмысқа қабылданған құжаттаманың сақталуын қамтамасыз ету.

Лауазымдық қызметақысының мөлшері: 210000 тенге.

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: ӘШҚ ғимараты.

Конкурсты өткізу күні мен орны: 10.11.-13.11.2025ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат)

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс.

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты)
Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

2. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Цифрландыру департаменті директорының орынбасары лауазымына конкурс жариялайды.

Біліктілігіне қойылатын талаптар: жұмыс бейіні бойынша тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы немесе қызмет бейіні бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

Лауазымдық міндеттері: сапа саласындағы мақсаттарды іске асыру және сапа менеджменті жүйесінің талаптарын орындау; университет Жарғысын және ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтау; университет басшылығының өкімдері мен талаптарын орындау; компьютерлік технологиялар, телекоммуникация және цифрландыру орталығының (КТТЖҚО) жұмысын үйлестіру; тестілеу бөлімінің жұмысын үйлестіру; IT орталықтың жұмысын үйлестіру; ЦД жылдық жоспарлары мен міндеттерін құруды ұйымдастыру; техникалық және жүйелік құралдарға қызмет көрсетудің жаңа, неғұрлым қазіргі заманғы әдістерін ақпаратты өңдеудің және ИСВУЗ-да қазіргі заманғы әдістерін пайдалану арқылы енгізуді ұйымдастыру; университетті компьютерлендіруге және цифрландыруға қатысу; міндеттерді бөлуді ұйымдастыру, техникалық тапсырмаға сәйкес университет бөлімшелері үшін жұмыстардың орындалуын және бағдарламалық өнімдердің әзірленуін бақылау; ИСВУЗ-ды сүйемелдеу және дамыту, ақпараттандыру және цифрландыру саласында енгізу бойынша ұсыныстар мен ұсынымдар дайындау; жұмыстардың дайындалуын бақылау, тапсырмалар дайындау және ИСВУЗ серверінің әкімшісіне ИСВУЗ-ға, ААЖ Platonus және т. б. қолжетімділік құқығы мен паролін беру; еңбек тәртібін бұзуға жол бермеу, оған сеніп тапсырылған материалдық құндылықтарға ұқыпты қарау; информатика, математика негіздерін және жоғары деңгейдегі бағдарламалау тілдерін (MySQL, FoxPro, Vizual Fox, Perl, HTML және т. б.) білу; компьютерлік, корпоративтік желілер мен коммуникациялық жабдықтың аппараттық құралдарына техникалық қызмет көрсетуді, жүйелік бағдарламалық қамтамасыз ету; оқытудың жаңа технологияларын қолдау, енгізу және дамыту; плагиатқа қарсы және электрондық құжат

айналымы жүйелерін пайдалануды енгізу және техникалық қолдау; жаңа ақпараттық технологиялар мен кәсіби құзыреттілік саласында біліктілікті үнемі арттыру.

Лауазымдық қызметақысының мөлшері: 250000 тенге.

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: кабинет 319 (бас ғимарат).

Конкурсты өткізу күні мен орны: 10.11.-13.11.2025ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат)

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс.

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты)

Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

3. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Инновациялық білім беру технологиялар институтының директоры лауазымына конкурс жариялайды.

Біліктілігіне қойылатын талаптар: жұмыс бейіні бойынша тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы немесе ғылыми-педагогикалық немесе қызмет саласында жұмыс өтілі кемінде 5 жыл толған тұлға тағайындалады.

Лауазымдық міндеттері: институттың оқу, оқу және әдістемелік қызметін жоспарлауға, ұйымдастыруға және бақылауға басшылық етеді; институттың оқу процесін жүзеге асыруды ғылыми-әдістемелік және оқу-әдістемелік қамтамасыз ету кешенін құру жөніндегі жұмысты ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды, институтқа студенттерді, оның ішінде шетел азаматтарын қабылдауды жоспарлауға және ұйымдастыруға қатысады; студенттерді оқудан шығару және курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрыққа ұсыныс енгізеді; оқу-тәрбие, оқу-әдістемелік, ұйымдастыру-әдістемелік жұмыстардың есептілігін ұйымдастыру мен жоспарлауды басқарады; институттағы студенттер санының және олардың үлгерімінің есебін жүргізеді; студенттерді емтихан сессиясына және қорытынды мемлекеттік аттестацияға жіберу туралы бұйрықтарды дайындайды; студенттердің институттың ішкі тәртіп ережелерін сақтауын бақылайды; өз құзыреті шегінде шопан қызметінің барысына қатысты құжаттарға қол қояды және бекітеді. жекелеген студенттер үшін жеке оқу кестелерін белгілейді; институтқа түсу үшін кәсіптік бағдар жұмысын ұйымдастырады және жүргізеді.

Лауазымдық қызметақысының мөлшері: 362000 тенге

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: кабинет 102 (№4 оқу ғимараты).

Конкурсты өткізу күні мен орны: 10.11.-13.11.2025ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат)

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс.

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты)

Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

4. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Мәдени-көпшілік жұмыстар жөніндегі департамент директоры лауазымына конкурс жариялайды

Біліктілігіне қойылатын талаптар: Департамент директоры лауазымына жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және сала бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі бар тұлға конкурстық негізде тағайындалады.

Лауазымдық міндеттері: Университеттің сапа саласындағы Саясаты мен Мақсаттарын білуге; сапа саласындағы Саясаты мен Мақсатын жүзеге асыруға және департамент қызметкерлеріне таныстыра отырып, талаптары мен міндеттерін орындауға; Департамент туралы ережеде келтірілген бағыныстылық схемасын басшылыққа ала отырып, бағыншылық міндеттемелерді орындауға; ҚР мемлекеттік бағдармаларын және Университеттің стратегиялық даму жоспарын білуге; сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес міндеттерін орындауға; департаментке қарасты құрылым бөлімшелерінің жылдық

жоспарын, бағдарламалар мен жобаларды жүзеге асыруға; қызмет саласында жоспардың орындалуы жөнінде құрылымдық бөлімшелердің жұмысын үйлестіруге; университеттің мәдени-бұқаралық жұмысын ұйымдастыру мәселелері бойынша Университет Ғылыми Кеңесінің өкімдерінің, ректорат бұйрықтарының орындалуын үйлестіруге; департаментке қарасты құрылымдық бөлімшелерінің ағымдағы жоспарларын, кешендік бағдарламаларын бекітуге ұсынуға; мемлекеттік және шет елдердің мәдениет және өнер ұйымдарымен ынтымақтастық меморандумын құрастырып байланыс орнатуға; департаменттің құзыретіне кіретін мәселелер бойынша кәсіпорындармен, ұйымдармен, мекемелермен тығыз қатынаста жұмыс атқаруға; қоғаммен байланыс саласында департаментке қарасты бөлімшелердің жоспарларын қалыптастыру, жүзеге асыру және дамытуды басшылыққа алуға; қызметкерлердің лауазымдық міндеттеріне сай жұмыстың жүргізілуін, және олардың кәсіби шеберлігін арттыру үшін жағдай ұйымдастыруға; қызметкерлердің шығармашылық бастамашылдығына қолдау көрсетуге, марапатту және ынталандыруға; іс номенклатурасына сәйкес белгіленген тәртіпте құжаттардың рәсімделуін талап етуге; департаментке қарасты құрылымдық бөлімшелерінен қажетті есептілікті талап етуге;. Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қорғау, қоғам мүддесін қорғау және пайдалану ережелері мен нормаларын білуге; жоғары басшылық тарапының тапсырмасы бойынша өндірістік қажеттілікке байланысты, басқа да қызметтік міндеттерді орындау.

Лауазымдық қызметақысының мөлшері: 350000 тенге

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: кабинет 257 (бас ғимарат).

Конкурсты өткізу күні мен орны: 10.11.-13.11.2025ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат)

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс.

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты)
Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

5. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Мәдени-көпшілік жұмыстар департаменті директорының орынбасары лауазымына конкурс жариялайды.

Біліктілігіне қойылатын талаптар: департамент директорының орынбасары лауазымына өнер және мәдениет саласы бойынша жоғары білімі (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және сала бойынша жұмыс кемінде 5 жыл жұмыс өтілі бар тұлға конкурстық негізде тағайындалады.

Лауазымдық міндеттері: Департамент директорының орынбасары міндетті: университеттің сапа саласындағы Саясаты мен Мақсатын жүзеге асыруға; сапа менеджмент жүйесі (СМЖ) талаптары мен міндеттерін орындауға; ҚР мемлекеттік бағдарламаларын және Университеттің стратегиялық даму жоспарын білуге; Департамент туралы ережеде келтірілген бағыныстылық схемасын басшылыққа ала отырып, міндеттемелерді орындауға; сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес міндеттерін орындауға; департаментке қарасты құрылым бөлімшелерінің жылдық жоспарын, бағдарламалары мен жобаларын үйлестіруге; департамент қызметінің келешек және ағымдағы жоспарларын құруға, кешендік бағдарламаларын дайындауды үйлестіруге; департаментке қарасты бөлімшелердің жылдық жоспарының орындалуын үйлестіруге; университеттің мәдени-бұқаралық іс-шараларын ұйымдастыру мәселелері бойынша факультеттер мен жоғары мектеп басшыларымен тығыз байланыста жұмыс жүргізуге; қоғаммен байланыс саласында департаменттің жоспарларын қалыптастыру, жүзеге асыру бойынша ұсыныстар беруге; департаментке қарасты құрылымдық бөлімшелерінен қажетті есептілік құжаттарын талап етуге; қоғаммен байланыс саласында департамент қызметін тұрақты жетілдіру бойынша жұмыстарын үйлестіруге; департаменттің жылдық есебіне талдау жасап, жоспарлау мен логистиканы үйлестіруге; іс номенклатурасына сәйкес белгіленген тәртіпте департаментке қарасты құрылымдық бөлімшелердің құжат рәсімделуін үйлестіруге; Еңбекті қорғау,

қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қоғам мүддесін қорғау және қолдану ережелері мен нормаларын білуге; департаментке жүктелген өзге де міндеттерді үйлестіруге.

Лауазымдық қызметақысының мөлшері: 250000 тенге

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: 257 кабинет (бас ғимарат)

Конкурсты өткізу күні мен орны: 10.11.-13.11.2025ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат)

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты), Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>)

6. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Мәдени-көпшілік жұмыстар департаментінің оқу-жаттықтыру орталығының жетекшісі лауазымына конкурс жариялайды.

Біліктілігіне қойылатын талаптар: ОЖО жетекшісі лауазымына тиісті мамандық бойынша жұмыс бейіні бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы немесе қызмет бейіні бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.

Лауазымдық міндеттері: ОҚО-ның сапа саласындағы саясатымен және мақсаттарымен танысу; университеттің сапа саласындағы Саясатты және Мақсаттарды іске асыру және ОТО қызметкерлерінің назарына жеткізу; сапа менеджменті жүйесінің міндеттемелері мен талаптарын орындауға; студент жастардың дене тәрбиесі мәселелері бойынша ҚМжӘБ талаптарын орындау (нұсқаулық және ақпараттық хаттар); ОЖО құрылымдық бөлімшелерінің қызметін басқару және үйлестіру; «Буревестник» спорт кешені; бас корпусының спорт залы; №10 оқу корпусының спорт кешені; № 7оқу корпусының күрес залы; «Денсаулық» спорт-кешені; № 8оқу корпусының спорт залы; №9 оқу корпусының спорт залы; «Технолог» сауықтыру-спорттық лагері; спорт ғимараттарының экономикалық қызметіне, оның қызметінің барлық бағыттары үшін жауапты болуға; барлық спорттық-бұқаралық іс-шараларды дайындауға және өткізуге байланысты мәселелерді шешуге; спорт ғимараттары мен жарақтарын уақтылы күрделі және ағымдағы жөндеуді ұйымдастыру; Директорлар сотының, Ғылыми кеңестің жұмысына қатысуға, сондай-ақ олардың оқу-жаттығу жұмыстары жөніндегі шешімдерінің іске асырылуын бақылауға; оқу жылы үшін ОЖО бойынша жылдық есепті тапсыруды ұйымдастыру;

Лауазымдық қызметақысының мөлшері: 210000 тенге

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: кабинет 21 (№11 ғимарат).

Конкурсты өткізу күні мен орны: 10.11.-13.11.2025ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат)

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс.

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты) Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

7. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Қызметкерлермен жұмыс жүргізу басқармасының басшысы лауазымына конкурс жариялайды.

Біліктілігіне қойылатын талаптар: Қызметкерлермен жұмыс жүргізу басқармасының басшысы лауазымына жоғары білімі және қызмет бейіні бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.

Лауазымдық міндеттері: ОҚУ сапа саласындағы саясат пен мақсаттарды білу және іске асыру; университеттің сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) жұмыс істеуіне жәрдемдесу; СМЖ талаптарына сәйкес процестердің сапасын қамтамасыз ету; университеттің кадр саясаты мен даму жоспарын әзірлеуге қатысу; университеттің мақсаттарына, стратегиясына және бейініне, оның қызметінің сыртқы және ішкі жағдайларына сәйкес

университет қызметкерлерін талап етілетін кәсіптер, мамандықтар мен біліктіліктерге жинақтау, кадрлардың сандық және сапалық құрамы туралы деректер банкін қалыптастыру және жүргізу жөніндегі жұмысты басқаруға; ЖОО-ның қолданыстағы ұйымдық құрылымына сәйкес құрылымдық бөлімшелердің лауазымдық нұсқаулықтары мен ережелерін әзірлеу және бекіту жөніндегі жұмысты үйлестіруге; ПДБ кадрлық құрамын жасақтау кезінде HR (адам ресурстары) саясатын басқару, болжамдарды әзірлеуді ұйымдастыру, ЖОО-да еңбек нарығын зерделеу негізінде кадрларға ағымдағы қажеттіліктерді және оларды қанағаттандыру көздерін айқындау; университет ішіндегі қызметкерлерді бос орындар туралы хабардар етуге; қызметкерлерді жалдау туралы хабарландыруларды орналастыру үшін бұқаралық ақпарат құралдарын пайдалану; Enbek.kz пайдалану, HeadHunter (hh.kz қызмет), іскерлік мансапты жоспарлау сияқты ұйымдық нысандар негізінде жылжыту үшін резерв құру бойынша жоспарлы жұмысты жүзеге асыру; жеке жоспарлар бойынша ұсынуға кандидаттарды даярлау; басшылар мен мамандардың ротациялық қозғалысы; арнайы курстарда оқу, тиісті лауазымдарда тағылымдамадан өту; біліктілігін арттыру үшін; - еңбек заңнамасына, университет ректорының ережелеріне, нұсқаулықтарына және бұйрықтарына сәйкес қызметкерлерді қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан шығаруды уақтылы ресімдеу; жеке құрамды есепке алу; еңбек кітапшаларын сақтау және толтыру; кадрлар бойынша белгіленген құжаттаманы жүргізу; университеттің құрылымдық бөлімшелерінің ережелері мен лауазымдық нұсқаулықтарын ұйымдастыру құрылымына сәйкес дайындау және қолданысқа енгізу; университетте кадр жұмысына жүйелі талдау жүргізу, оны жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу; табельдік есепке алу, демалыс кестелерін жасау және орындау; университет бөлімшелеріндегі еңбек тәртібінің жай-күйін және қызметкерлердің ішкі тәртіп ережелерін сақтауын бақылау; кадрлардың тұрақтамау себептерін талдау; еңбек тәртібін нығайту, кадрлардың тұрақтамауын, жұмыс уақытының ысырабын төмендету жөніндегі іс-шараларды әзірлеу, олардың орындалуын бақылау; жеке құрамды есепке алу және кадрлармен жұмыс бойынша белгіленген есептілікті жасауды қамтамасыз ету.

Лауазымдық қызметақысының мөлшері: 250000 тенге

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: кабинет 211 (№3 оқу ғимараты).

Конкурсты өткізу күні мен орны: 10.11.-13.11.2025ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат)

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс.

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты)
Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

8. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Қаржы департаментінің бас есепшісінің орынбасары лауазымына конкурс жариялайды

Біліктілігіне қойылатын талаптар: жоғары экономикалық білімі және еңбек өтілі практикалық қызмет саласында кем дегенде 3 жыл.

Лауазымдық міндеттері: бас есепшінің орынбасары міндетті іске асыру сапа саласындағы мақсаттары бухгалтерияның заңнамалық актілер, қаулылар, өкімдер, бұйрықтар, басқа да басшылық, әдістемелік және нормативтік материалдар есептілік туралы, сондай-ақ қатысты кәсіпорынның қаржы-шаруашылық қызметінің нысандары мен әдістері бухгалтерлік есеп кәсіпорында жоспары мен хат-хабарлар шоттарының, құжат айналымының ұйымдастырылуын учаскелері бойынша бухгалтерлік есепке алу, азаматтық құқық, қаржы, салық және шаруашылық заңнамасы, кәсіпорынның құрылымын және оның даму стратегиясын, басшылық жұмысты орындауды жүзеге асыру бойынша қаржы-экономикалық университет қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған өндіру, сапасын және жаңа түрлерін игеру, жоғары түпкі нәтижелерін оңтайлы пайдалану кезінде материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын. Бақылауды жүзеге асырады: үнемді пайдалану материалдық, еңбек және қаржы ресурстарының сақталуын меншік

Лауазымдық қызметақысының мөлшері: 250000 тенге

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: кабинет 6, (№3 оқу ғимараты).

Конкурсты өткізу күні мен орны: 10.11.-13.11.2025ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат)

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс.

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты)
Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

9. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Қаржы департаментінің ақылы оқытуды есепке алу және білім алушыларға әлеуметтік қолдау көрсету бөлімінің басшысы лауазымына конкурс жариялайды.

Біліктілігіне қойылатын талаптар: Жоғары экономикалық білімі және салада кемінде 3 жыл тәжірибелік қызмет өтілі бар тұлға бөлімінің бастығы лауазымына тағайындалады.

Лауазымдық міндеттері: университеттің сапа саласындағы саясаты мен мақсаттарын білу; сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) міндеттемелері мен талаптарын орындау; сапасы саласындағы мақсаттарды іске асыру; өндірістің тиімділігін, сапасын арттыруға және жаңа түрлерді игеруге, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын оңтайлы пайдалану кезінде жоғары түпкілікті нәтижелерге қол жеткізуге бағытталған университеттің экономикалық қызметін жүзеге асыру жөніндегі жұмыстың орындалуына басшылық жасау; университеттің тұрақты экономикалық жағдайын қамтамасыз ету мақсатында университеттің шаруашылық-қаржылық, өндірістік және коммерциялық қызметінің жобаларын жасау үшін деректер дайындау; бухгалтерлік есеп және университеттегі коммерциялық оқыту бойынша білім беру қызметтерін талдау; есептеу техникасының заманауи құралдарын қолдану негізінде бухгалтерлік есептің прогрессивті нысандары мен әдістерін әзірлеу және енгізу; бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша бастапқы құжаттаманы қабылдау және бақылау және оларды есепті өңдеуге дайындайды; бухгалтерлік есеп шоттарында ақша қаражаттарының қозғалысына байланысты операцияларды көрсету; бұйрықтардың орындалуына бақылау жүргізу; ай сайын айдың бірінші күніне айналым сальдосын дайындау; ай сайын кірістерді есептеу бойынша есеп айырысу; ай сайын «Қаржы орталығы» АҚ-на шәкіртақы төлеу үшін қажеттілік есебін ұсынады; ата-анасының қамқорлығынсыз жетім қалған білім алушыларға күндік тамақтану шығын нормасына сәйкес қажеттілік есебін ҚР БҒМ ұсынады; әр жарты жылдықта берілетін жол төлемақысына өтемақы қажеттілік есебін ҚР БҒМ ұсынады; ай сайынғы білімалушыларға берілетін шәкіртақыны есептеу және «Қаржы орталығы» АҚ-на дайын есебін ұсынады; есепке алудың тиісті бағыттары бойынша бухгалтерлік ақпараттың дұрыстығын қамтамасыз ету; оқу үшін төлем шоттарын және орындалған жұмыстардың актілерін жазады; есептілікті жасау үшін бухгалтерлік есептің тиісті учаскелері бойынша деректерді дайындау, бухгалтерлік құжаттардың сақталуын бақылау, оларды мұрағатқа беру үшін белгіленген тәртіпке сәйкес ресімдеу.

Лауазымдық қызметақысының мөлшері: 210000 тенге

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: кабинет 5, (№3 оқу ғимараты).

Конкурсты өткізу күні мен орны: 10.11.-13.11.2025ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат)

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс.

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты)
Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

10. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Қаржы департаментінің еңбек ақы есептеу бөлімінің басшысы лауазымына конкурс жариялайды.

Біліктілігіне қойылатын талаптар: тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша кемінде жұмыс өтілі 5 жыл толған тұлға тағайындалады.

Лауазымдық міндеттері: университеттің сапа саясаты мен мақсаттарын білу; сапа менеджменті жүйесінің міндеттемелері мен талаптарын орындау; еңбекақы есебін жүргізу бойынша жұмысқа жетекшілік ету; еңбекке ақы төлеуді ұйымдастыру және өндірісті басқару мәселелері бойынша заңнамалық және нормативтік құқықтық актілер, әдістемелік материалдар; еңбек заңнамасы; ұйымдардың құрылымы мен штаты, оның профилі, мамандануы және даму перспективалары; еңбек жоспарларын және нормативтерді қайта қараудың күнтізбелік жоспарларын әзірлеу тәртібі; еңбек көрсеткіштерінің жүйесі, оларды талдау және есепке алу әдістері; еңбекақы төлеудің, материалдық және моральдық ынталандырудың нысандары мен жүйелері; еңбекті нормалау әдістері, еңбек нормаларын әзірлеу тәртібі, сыйлықақылар туралы ережелер; жұмысты және жұмысшыларды тарифтеу тәртібін, жұмысшыларға еңбекақы мөлшерлемелерін және қызметкерлердің лауазымдық жалақыларын, қосымша төлемдерді, үстемеақыларды және жалақы коэффициенттерін белгілеу; бөлімдер туралы ережені және қызметкерлердің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу және бекіту тәртібі; тарифтік ставкалар мен бағалардың, лауазымдық жалақылардың дұрыс қолданылуына бақылауды қамтамасыз ету; бөлім қызметкерлерінің еңбегін ұйымдастыру мен механикаландыруды жетілдіру бойынша жұмыстарды жүргізу; еңбек пен жалақыны есепке алу әдістерін жетілдіру бойынша ұсыныстар енгізу; еңбек заңнамасының, нормативтік актілердің, жоғары тұрған органдардың бұйрықтарының және еңбекақы төлеу мәселелері бойынша басқа да нормативтік құқықтық актілердің сақталуын бақылау; өзіне бекітілген учаскеде тікелей орындаушы ретінде толық жауапкершілікте болады; заманауи компьютерлік технологияларды пайдалана отырып, іс қағаздарын тиімді және тиімді жүргізу. ай сайынғы есептеулерді жүргізу; еңбекақы төлеу жөніндегі бұйрықтардың уақтылы орындалуын қадағалау; сағаттық жалақыны есептеу; өндірістік және қаржылық есептерді жүргізу; ай сайын жалақы бойынша кредиторлық берешек туралы ақпаратты дайындау, келесі айдың 5-күніне еңбекақыны аударуға дайындау; жалақы, әлеуметтік салық, табыс салығы, зейнетақы жарналары бойынша балансты жүргізу және ай сайын бас кітаппен тексеру. жалақыны есептеу, салық және мемлекеттік бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдерді, зейнетақы және басқа да сақтандыру жарналарын, банктерге төлемдерді дұрыс есептеу және аудару; 200.0 нысаны бойынша тоқсан сайынғы жеке табыс салығы мен әлеуметтік салық декларациясын жасайды; мемлекеттік бюджеттен тыс әлеуметтік қорларға сақтандыру жарналарын, жұмысшылар мен қызметкерлердің жалақысын, басқа да төлемдер мен төлемдерді, сондай-ақ кәсіпорын қызметкерлерін материалдық ынталандыруға арналған қаражатты шегерімдерді есептеу мен аударуды жүзеге асырады; заң нормаларына, сметаларға, штаттық кестелерге, шығыс баптары бойынша бағдарлама түрлері бойынша бұйрықтарға сәйкес уақытылы, сапалы еңбекақы төлеу; профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің, сағаттық жұмысшылардың дербес шоттарын, сондай-ақ депозитарлық еңбекақы туралы кітапты уақтылы, дәл және сапалы жүргізу; соттың атқару парақтары бойынша, есеп айырысулар бойынша, бюджеттермен, шегерімдер бойынша, әлеуметтік салық, жеке табыс салығы, зейнетақы қорларына міндетті зейнетақы жарналары бойынша уақтылы аударымдар мен аударымдар; еңбекке жарамсыздық парағын ресімдеудің және есептелуінің дұрыстығын бақылау; қызметкерлердің нақты жұмыс істеген жұмыс уақытының есебін жүргізу; бухгалтерлік есеп парақтарын толтырудың дұрыстығын бақылайды және қызметтік өкілеттік шегінде өңдейді; еңбекке жарамсыздық парақтарының уақтылы ұсынылуын және олардың толтырылуының дұрыстығын бақылайды; өз кәсіпорнында бухгалтерлік есеп жүргізілетін мамандандырылған бағдарламаларда жұмыс істейді; нығайтуға бағытталған іс-шараларды әзірлеу және қаржылық тәртіпті жүзеге асыру.

Лауазымдық қызметақысының мөлшері: 210000 тенге

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: кабинет 1, (№3 оқу ғимараты).

Конкурсты өткізу күні мен орны: 10.11.-13.11.2025ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат)

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 жұмыс күнінен кешіктірілмеуі тиіс.

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты)
Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>).

11. «М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан университеті» КеАҚ Академиялық мәселелер жөніндегі департаментінің әдістемелік қамтамасыз ету бөлімінің жетекшісі лауазымына конкурс жариялайды.

Біліктілігіне қойылатын талаптар: жұмыс бейіні бойынша тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және мамандығы бойынша немесе қызмет бейіні бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл тұлға тағайындалады.

Лауазымдық міндеттері: сапа саласындағы Саясаты мен Мақсаттарын білу; сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) міндеттері мен талаптарын орындау; АМЖД сапа саласындағы мақсаттарын іске асыру; қызмет саласына қатысты басшылық және нормативтік құжаттарды білу; жоғары мектеп, факультет кафедраларының әдістемелік жұмысын үйлестіру және бақылау; кафедраларда оқу-әдістемелік құжаттамаларды құрастыруды үйлестіру және бақылау; университеттің оқу-әдістемелік әдебиетін (ОӘӘ) басып шығару жоспарын қалыптасуы және оның орындалуын бақылау; университеттің білім беру бағдарламаларының оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттермен, білім беру, мультимедиялық және цифрлық контенттермен қамтамасыз етілуіне мониторинг жүргізу; ОӘО және әдістемелік қамтамасыз ету бөлімінің жұмыс жоспарын орындауды жүзеге асыру; СМЖ рәсімдерін, әдістемелік нұсқаулықтарын, білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру және орындау жөніндегі әдістемелік әзірлемелерді және оқу-әдістемелік процеске байланысты құжаттаманы әзірлеу; оқулықтардың, оқу-әдістемелік кешендердің және оқу-әдістемелік құралдардың сапасына сараптама жүргізу; оқу процесіне заманауи оқу-әдістемелік және дидактикалық материалдарды енгізу; бейнедәрістерді, виртуалды зертханалық жұмыстарды, практикалық тапсырмаларды, мультимедиялық контенттерді үйлестіру және бақылау; оқытудың жаңа инновациялық технологияларын енгізу және қолданыстағыларын жетілдіру; университет порталында asu.ukgu.kz білім беру бағдарламасы бойынша пәндердің оқу-әдістемелік кешендерінің (ПОӘК) орналасуы мен сапасын бақылау; жаңашыл-педагогтардың форумын, түрлі конкурстар өткізу; семинарлар, вебинарлар, бейнеконференциялар ұйымдастыру және өткізу; университеттің жетекші профессорлары мен доценттерінің ашық дәрістерін өткізуді ұйымдастырады және бақылайды; оқытушылардың жеке жұмыс жоспарында «Оқу-әдістемелік жұмыс» және «Оқу-ұйымдастыру жұмысы» бөлімдерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру; оқу-әдістемелік орталық (ОӘО) басшысының, АМЖД директорының, оқу және оқу-әдістемелік жұмыс (оқу және ОӘЖ) жөніндегі проректордың өкімдері мен талаптарын орындайды; оқу-әдістемелік орталығының және әдістемелік қамтамасыз ету бөлімінің істер номенклатурасын жүргізу; ОҚУ СМЖ рәсімдері мен әдістемелік нұсқаулықтарын және әдістемелік қамтамасыз ету бөлімі мен оқу-әдістемелік орталық әзірлейтін барлық әдістемелік ұсыныстарды мемлекеттік тілге аудару.

Лауазымдық қызметақысының мөлшері: 205000 тенге

Құрылымдық бөлімнің мекен-жайы: кабинет 205, (бас ғимарат)

Конкурсты өткізу күні мен орны: 10.11.-13.11.2025ж., «Мұхтартану» кабинеті (бас ғимарат)

Өтініштерді беру мерзімі: хабарландыру жарияланған күннен бастап 7 күнтізбелік күнінен кешіктірілмеуі тиіс

Мекен жайымыз: Шымкент қаласы, Тәуке хан даңғылы, 5, 211 бөлме (№3 оқу ғимараты),
Конкурстық комиссияның хатшысы, сым. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>)