

30.10.2025

1. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещение должности начальника производственно-технического и сметного отдела.

Требования к квалификации: имеющее высшее (техническое) по соответствующей специальности по профилю работы и стаж работы по специальности или по профилю деятельности не менее 5 лет.

Должностные обязанности: знать и реализовывать Политику и Цели в области качества университета; выполнять обязательства и требования системы менеджмента качества (СМК); реализовывать цели в области качества АХД и университета; определять перспективы развития ремонтно-строительных работ в университете; организовывать работу по расчету локальных смет по капитальному и текущему ремонту объектов университета; организовывать подготовку документов для заключения договоров на приобретение строительных материалов, капитальному и текущему ремонту объектов с подрядчиками; осуществлять контроль за сроками и качеством выполнения сметных расчетов, представления справок и актов о выполнении ремонтных работ подрядчиками; обеспечение сохранности принятой в работу документации.

Размер должности оклада: 210000 тенге.

Местонахождение структурного подразделения: здание АХД.

Дата и место проведения конкурса: 10.11.- 13.11.2025г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус)

Срок подачи заявлений: не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования объявления.

Наш адрес: г. Шымкент, пр.Тауке хана 5, кабинет 211, (учебный корпус №3), Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz>).

2. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещение должности заместителя директора департамента цифровизации.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности по профилю работы и стаж работы по специальности или по профилю деятельности не менее 5 лет.

Должностные обязанности: реализовывать цели в области качества и выполнять требования системы менеджмента качества; соблюдать Устав университета и правила внутреннего трудового распорядка; выполнять распоряжения и требования руководства университета; координировать работу центра компьютерных технологий, телекоммуникации и цифровизации (ЦКТТиЦ); координировать работу отдела тестирования; координировать работу IT центра; организовать составление годовых планов и задач ДЦ; организовать внедрение новых, более современных методов обслуживания технических и системных средств посредством использования современных методов обработки информации и ИСВУЗ; принимать участие в компьютеризации и цифровизации университета; организовать распределение задач, контроль выполнения работ и разработки программных продуктов для подразделений университета в соответствии с техническим заданием; сопровождать и развивать ИСВУЗ, готовить предложения и рекомендации по внедрению в области информатизации и цифровизации; контролировать подготовку работ, готовить задания и выдавать администратору Сервера ИСВУЗ права и пароль доступа к ИСВУЗ, АИС Platonus и т.п; не допускать нарушений трудовой дисциплины, бережно относиться к вверенным ему материальным ценностям; знать основы информатики, математики и языки программирования высокого уровня (MySQL, FoxPro, Vizual Fox, Perl, HTML и т.д.); обеспечивать техническое обслуживание компьютерных, аппаратных средств корпоративных сетей и коммуникационного оборудования, сопровождение системного программного обеспечения; поддерживать, внедрение и развитие новых технологий обучения; внедрить и технически поддерживать эксплуатацию систем антиплагиат и

электронного документооборота; постоянно повышать квалификацию в области новых информационных технологий и профессиональной компетенции.

Размер должностного оклада: 250000 тенге

Местонахождение структурного подразделения: кабинет 319 (главный корпус).

Дата и место проведения конкурса: 10.11.- 13.11.2025г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус)

Срок подачи заявлений: не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования объявления.

Наш адрес: г. Шымкент, пр.Тауке хана 5, кабинет 211, (учебный корпус №3),

Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz>).

3. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещение должности директора института инновационных технологий образования.

Требования к квалификации: имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности по профилю работы и стаж работы по специальности или научно-педагогической или по профилю деятельности не менее 5 лет.

Должностные обязанности: руководит планированием, организацией и контролем учебной, учебно-методической деятельностью института; организует, координирует и контролирует работу по созданию комплекса научно-методического и учебно-методического обеспечения для реализации образовательного процесса института, участвует в планировании и организации набора обучающихся института, в том числе иностранных граждан; делает представления в приказ об отчислении и переводе студентов с курса на курс; руководит организацией отчетности и планированием учебной, учебно-методической, организационно-методической работы; ведет учет контингента студентов в институте и их успеваемости; готовит распоряжения о допуске студентов к экзаменационной сессии и итоговой государственной аттестации; контролирует выполнение студентами института правил внутреннего распорядка; подписывает и визирует документы, связанные с процессом деятельности института в пределах своей компетенции. устанавливает отдельным студентам индивидуальные графики обучения; организует и проводит профориентационную работу по приему в институт;

Размер должностного оклада: 362 000 тенге

Местонахождение структурного подразделения: кабинет 102 (учебный корпус №4).

Дата и место проведения конкурса: 10.11.- 13.11.2025г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус)

Срок подачи заявлений: не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования объявления.

Наш адрес: г. Шымкент, пр.Тауке хана 5, кабинет 211, (учебный корпус №3),

Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz>).

4. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещение должности директора департамента по культурно-массовой работе.

Требования к квалификации: высшее и (или) послевузовское) образование и стаж работы по отрасли не менее 5 лет.

Должностные обязанности: знать Политику и Цели в области качества ЮКУ; выполнять обязательства и требования системы менеджмента качества; ознакомить сотрудников департамента с реализацией политики и целей университета в области качества; выполнять обязательства руководствуясь схемой подчиненности, приведенной в Положении о департаменте по КМР; знать государственных программ в области образования РК и стратегического плана развития университета; соблюдать требование задач по борьбе с коррупцией; реализовывать годовой плана, программ и проектов подразделений, подведомственных департаменту структур; координировать работы структурных подразделений по выполнению плана в сфере деятельности; координировать исполнения распоряжений Ученого совета университета, приказов ректората по вопросам организации культурно-массовой работы университета; подготовить на утверждение текущих планов,

комплексных программ структурных подразделений департамента; подготовить договора на заключение меморандума о сотрудничестве с государственными и зарубежными организациями культуры и искусства; осуществлять тесную работу с предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию департамента; руководствоваться формированием, реализацией и развитием планов подведомственных департаменту подразделений в области связей с общественностью; в соответствии с должностными обязанностями работников подразделения департамента и организовывать условия для повышения их профессионального мастерства; поощрять и поддерживать творческую инициативу сотрудников; требовать оформления документов в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел; требовать необходимую отчетность от структурных подразделений департамента; соблюдать требования Устава общества и правила внутреннего распорядка; соблюдать правила по охране труда и технике безопасности (ОТиТБ) и производственной санитарии и противопожарной защиты; выполнение других служебных обязанностей, связанных с производственной необходимостью, по поручению высшего руководства.

Размер должностного оклада: 350000 тенге

Местонахождение структурного подразделения: кабинет 257 (главный корпус).

Дата и место проведения конкурса: 10.11.- 13.11.2025г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус)

Срок подачи заявлений: не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования объявления.

Наш адрес: г. Шымкент, пр.Тауке хана 5, кабинет 211, (учебный корпус №3),

Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz>).

5. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещение должности заместитель директора департамента по культурно-массовой работе.

Требования к квалификации: На должность заместителя директора департамента на конкурсной основе назначается лицо, имеющее высшее образование (или послевузовское) по области искусства и культуры и стаж работы по отрасли не менее 5 лет.

Должностные обязанности: Заместитель директора департамента обязан: на реализацию политики и целей университета в области качества; на выполнение требований и задач системы менеджмента качества; на знание государственных программ РК и стратегического плана развития университета; выполнять обязательства, руководствуясь схемой подчиненности, приведенной в Положении о департаменте; на выполнение задач по борьбе с коррупцией; на выполнение задач по борьбе с коррупцией; на координацию годового плана, программ и проектов подразделений подведомственных департаменту структур; на формирование перспективных и текущих планов деятельности департамента, координацию подготовки комплексных программ; на координацию выполнения годового плана подведомственных департаменту подразделений; проводить тесную работу с руководителями факультетов и высших школ по вопросам организации культурно-массовых мероприятий университета; на предоставление предложений по формированию, реализации планов департамента в области связей с общественностью; на требование необходимых отчетных документов от структурных подразделений департамента; координировать работу по постоянному совершенствованию деятельности департамента в сфере связей с общественностью; координировать планирование и логистику, анализируя годовой отчет департамента; на координацию оформления документов структурными подразделениями, подведомственными департаменту, в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел; соблюдать правила по охране труда и технике безопасности (ОТиТБ) и производственной санитарии и противопожарной защиты; координировать иные задачи, возложенные на департамент.

Размер должностного оклада: 250000 тенге

Местонахождение структурного подразделения: кабинет 257 (главный корпус).

Дата и место проведения конкурса: 10.11.- 13.11.2025г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус)

Срок подачи заявлений: не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования объявления.

Наш адрес: г. Шымкент, пр.Тауке хана 5, кабинет 211, (учебный корпус №3),

Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz>).

6. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещение должности руководителя учебно-тренировочного центра департамента по культурно-массовой работе.

Требования к квалификации: На должность руководителя учебно-тренировочного центра назначается лицо, имеющее высшее образование (или послевузовское) по области искусства и культуры и стаж работы по отрасли не менее 5 лет.

Должностные обязанности: Руководитель УТЦ обязан ознакомиться с политикой и целью в области качества ЮКУ; реализовывать и доводить до сведения сотрудников УТЦ Политику и Цели в области качества университета; выполнять обязательства и требования системы менеджмента качества; выполнять требования МНиВО по вопросам физического воспитания студенческой молодежи (инструктивные и информационные письма) ; руководить и координировать деятельностью структурных подразделений УТЦ; спорт-комплекс «Буревестник»; спорт зал главного корпуса; спорт-комплекс учебного корпуса № 10; зал борьбы учебного корпуса № 7; спорт-комплекс «Денсаулык»; спорт зал учебного корпуса № 8; спорт зал учебного корпуса № 9; оздоровительно-спортивный лагерь «Технолог»; экономической деятельностью спортивных сооружений, нести ответственность за все направления ее деятельности; решать вопросы, связанные с подготовкой и проведением всех спортивно-массовых мероприятий; организовать своевременный капитальный и текущий ремонт спортивного сооружения и оснащения; принимать участие в работе Совета директоров, Ученого совета, а также контролировать реализацию их решений по учебно-тренировочной работе; организовать сдачи годового отчета по УТЦ за учебный год.

Размер должностного оклада: 210000 тенге

Местонахождение структурного подразделения: кабинет 21 (№11 корпус).

Дата и место проведения конкурса: 10.11.- 13.11.2025г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус)

Срок подачи заявлений: не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования объявления.

Наш адрес: г. Шымкент, пр.Тауке хана 5, кабинет 211, (учебный корпус №3),

Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz>).

7. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещение должности начальника управления по работе с персоналом.

Требования к квалификации: На должность начальника управления по работе с персоналом назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по профилю деятельности не менее 5 лет.

Должностные обязанности: Начальник УРП обязан знать и реализовывать Политику и Цели в области качества ЮКУ; содействовать функционированию системы менеджмента качества (СМК) университета; обеспечивать качество процессов в соответствии с требованиями СМК; принимать участие в разработке кадровой политики и плана развития университета; возглавлять работу по комплектованию работников университета требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии целями, стратегией и профилем университета, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров; координировать работу по разработке и утверждению должностных инструкций и положений структурных подразделений в соответствии с действующей организационной структурой ВУЗа; руководить политикой HR (человеческие ресурсы) при комплектовании

кадрового состава УРП, организовывать разработку прогнозов, определять текущие потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения на основе изучения рынка труда в ВУЗа; информировать работников внутри университета об имеющихся вакансиях; использование средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников; использование Elnbek.kz, HeadHunter (hh.kz служба), осуществлять планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры; подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам; ротационное передвижение руководителей и специалистов; обучение на специальных курсах, стажировка на соответствующих должностях; для повышение квалификации, своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами ректора университета; учет личного состава; хранение и заполнение трудовых книжек; ведение установленной документации по кадрам; подготовку и введение в действие положений и должностных инструкций структурных подразделений университета в соответствии с организационной структурой; проведение систематических анализов кадровой работы в университете, разработку предложений по ее улучшению; табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков; контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях университета и соблюдением работниками правил внутреннего распорядка; анализ причин текучести кадров; разработку мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение; обеспечение составления установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами.

Размер должностного оклада: 250000 тенге

Местонахождение структурного подразделения: кабинет 211, (учебный корпус №3)

Дата и место проведения конкурса: 10.11.- 13.11.2025г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус)

Срок подачи заявлений: не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования объявления.

Наш адрес: г. Шымкент, пр.Тауке-Хана, 5, кабинет 211, (учебный корпус №3),

Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>)

8. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещение должность заместителя главного бухгалтера финансового департамента.

Требования к квалификации: на должность заместителя главного бухгалтера ФД университета назначается лицо, имеющее высшее экономическое образование и стаж практической деятельности в отрасли не менее 3 лет.

Должностные обязанности: реализовывать цели в области качества бухгалтерии ФД, законодательные акты, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие, методические и нормативные материалы о бухгалтерском учете, а также касающиеся финансово-хозяйственной деятельности предприятия, формы и методы бухгалтерского учета на предприятии, план и корреспонденцию счетов, организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета, гражданское право, финансовое, налоговое и хозяйственное законодательство, структуру предприятия и стратегию его развития, руководить выполнением работы по осуществлению финансово-экономической деятельности университета, направленной на повышение эффективности производства, качества и освоение новых видов, достижения высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Осуществляет контроль: экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности университета, учёт расчётных операций, законность, своевременность и правильность оформления документов, вводит командировочные расходы, вводит научно исследовательская работа: начисление заработной платы по хоздоговорным темам, командировочные расходы, вводит учет расхода согласно калькуляции. Соблюдение порядка оформления первичных и

бухгалтерских документов, расчётов и платёжных обязательств, расходованием фонда оплаты труда, по работе отдела учета платного обучения и социальной поддержки обучающимся ФД, по начислению заработной платы всех работников университета, проведением учётных операций с депозитными и кредитными договорами, производит начисление почасовой оплате, ежеквартально составлять декларацию по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу по форме 200.0; контролировать правильное начисление и перечисление страховых взносов в государственные социальные фонды, заработных плат рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия, контролировать правильное начисление и перечисление расчетов по социальному налогу, пенсионному фонду, подоходному налогу и различных страховых взносов с физических лиц в Налоговый Комитет. Своевременное качественное начисление заработной платы согласно законным положениям, сметы, штатному расписанию, приказам по видам программ в разрезе статей расходов, своевременное, точное и качественное ведение лицевых счетов профессорского - преподавательского состава и штатного персонала, почасовикам, а также книгу по депонированной заработной плате, вести оборотно - сальдовую ведомость по начислению зарплаты, по социальному налогу, по подоходному налогу, по пенсионным отчислениям и сверяться с главной книгой ежемесячно, участвует в разработке и внедрении рациональной плановой и учётной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учёта на основе применения современных средств вычислительной техники, разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины, ежемесячно делать сверку с экономистами согласно тарификации и штатного расписания, а также по отдельности с каждым бухгалтером по заработной плате.

Размер должности оклада: 250000 тенге.

Местонахождение структурного подразделения: кабинет 6 (учебный корпус №3).

Дата и место проведения конкурса: 10.11.- 13.11.2025г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус)

Срок подачи заявлений: не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования объявления.

Наш адрес: г. Шымкент, пр.Тауке хана 5, кабинет 211, (учебный корпус №3),

Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz>).

9. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещение должности начальника отдела учета платного обучения и социальной поддержки обучающимся финансового департамента.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Должностные обязанности: знание политики и целей качества университета; выполнение обязательств и требований системы менеджмента качества; руководство работой по ведению учета заработной платы; законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам организации оплаты труда и управления производством; трудовое законодательство; структура и штат организаций, их профиль, специализация и перспективы развития; порядок разработки трудовых планов и календарных планов пересмотра нормативов; систему показателей труда, методы их анализа и учета; формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования; методы нормирования труда, порядок разработки норм труда, положения о премиях; установление порядка тарификации работ и рабочих, ставок заработной платы рабочим и должностных окладов работников, доплат, надбавок и коэффициентов заработной платы; порядок разработки и утверждения положения о частях и должностных инструкций работников; обеспечение контроля за правильностью применения тарифных ставок и цен, должностных окладов; проведение работ по совершенствованию организации и механизации труда работников отдела; внесение предложений по совершенствованию методов учета труда и заработной платы; контроль за соблюдением трудового

законодательства, нормативных актов, приказов вышестоящих органов и других нормативных правовых актов по вопросам оплаты труда; несет полную ответственность как непосредственный исполнитель на закрепленном за ним участке; эффективное и эффективное ведение делопроизводства с использованием современных компьютерных технологий. ведение ежемесячных расчетов; надзор за своевременным исполнением приказов по оплате труда; исчисление почасовой заработной платы; ведение производственной и финансовой отчетности; подготовка информации о кредиторской задолженности по заработной плате ежемесячно, подготовка к 5 числу следующего месяца к перечислению заработной платы; ведение баланса по заработной плате, социальному налогу, подоходному налогу, пенсионным взносам и ежемесячная проверка в главной книге. правильность исчисления и перечисления заработной платы, налогов и других обязательных платежей в государственный бюджет, пенсионных и других страховых взносов, платежей в банки; составляет ежеквартальную декларацию по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу по форме 200.0; осуществляет исчисление и перечисление страховых взносов, заработной платы, других выплат и выплат рабочим и работникам, а также вычетов для материального стимулирования работников предприятия во внебюджетные государственные социальные фонды; своевременную, качественную оплату труда в соответствии с нормами законодательства, сметами, штатными расписаниями, приказами по видам программ по статьям расходов; своевременное, точное и качественное ведение лицевых счетов профессорско-преподавательского состава и работников, часовых работников, а также книги о депозитарной оплате труда; своевременные отчисления и отчисления по судебным исполнительным листам, по расчетам, бюджетам, по вычетам, по социальному налогу, индивидуальному подоходному налогу, обязательным пенсионным взносам в пенсионные фонды; контроль за правильностью оформления и учета листков нетрудоспособности; ведение учета фактически отработанного времени работников; контролирует правильность заполнения листов бухгалтерского учета и обрабатывает их в пределах служебных полномочий; контролирует своевременность представления листков нетрудоспособности и правильность их заполнения; работает в специализированных программах, по которым ведется бухгалтерский учет на своем предприятии; разработка мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

Размер должности оклада: 210000тенге.

Местонахождение структурного подразделения: кабинет 5 (учебный корпус №3).

Дата и место проведения конкурса: 10.11.- 13.11.2025г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус)

Срок подачи заявлений: не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования объявления.

Наш адрес: г. Шымкент, пр.Тауке хана 5, кабинет 211, (учебный корпус №3),

Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz>).

10. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещение должности начальника отдела учета заработной платы финансового департамента.

Требования к квалификации: имеющее высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Должностные обязанности: знать Политику и цели в области качества университета; выполнять обязательства и требования системы менеджмента качества; возглавлять работу по ведению учета оплаты труда; законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по организации оплаты труда и управления производством; трудовое законодательство; структуру и штаты организаций, ее профиль, специализацию и перспективы развития; порядок разработки планов по труду, календарных планов пересмотра норм; систему показателей по труду, методы их анализа и учета; формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования; методы

нормирования труда, порядок разработки нормативов по труду, положений о премировании; порядок тарификации работ и рабочих, установления разрядов оплаты труда рабочим и должностных окладов служащим, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате; порядок разработки и утверждения положений о подразделениях, должностных инструкций работникам; обеспечивать контроль правильности применения тарифных ставок и расценок, должностных окладов; проводить работу по совершенствованию организации и механизации труда работников отдела; вносить предложения по усовершенствованию методов учета оплаты труда и заработной платы; контролировать соблюдение трудового законодательства, постановлений, распоряжений вышестоящих органов и других нормативных актов по вопросам оплаты труда; нести полную ответственность как непосредственный исполнитель на закрепленном за ним участке; качественно и рационально вести учет на основе современных компьютерных технологий. вести свод ведомостей ежемесячно по начислению; следить за своевременным выполнением приказов по начислению заработной платы; вести начисление почасовой оплаты; вести производственный и финансовый учет; ежемесячно готовить сведения по кредиторской задолженности по заработной плате, готовить заработную плату к перечислению на 5 число следующего месяца; вести оборотно - сальдовую ведомость по начислению зарплаты, по социальному налогу, по подоходному налогу, по пенсионным отчислениям и сверяться с главной книгой ежемесячно. расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налоговых и других обязательных платежей в государственный бюджет, пенсионных и иных страховых взносов, платежей в банки; ежеквартально составлять декларацию по индивидуальному подоходному налогу и социальному налогу по форме 200.0; производит начисления и перечисления страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, заработных плат рабочих и служащих, других выплат и платежей, а также отчисление средств на материальное стимулирование работников предприятия; своевременное качественное начисление заработной платы согласно законным положениям, сметы, штатному расписанию, приказам по видам программ в разрезе статей расходов; своевременное, точное и качественное ведение лицевых счетов профессорского-преподавательского состава и штатного персонала, почасовикам а также книгу по депонированной заработной плате; своевременные удержания и перечисления по судебным исполнительным листам, по расчетам, с бюджетами, по отчислениям, по социальному налогу, подоходному налогу с физических лиц, обязательным пенсионным отчислениям в пенсионные фонды; контроль за правильностью оформления и начисления больничных листов; вести учет рабочего времени, фактически отработанного сотрудниками; контролирует правильность заполнения табелей учета и выполняет их обработку в рамках должностных полномочий; контролирует своевременность предоставления листов нетрудоспособности и корректность их заполнения; работает в специализированных программах, в которых осуществляется бухгалтерский учет на его предприятии; разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины.

Размер должности оклада: 210000 тенге.

Местонахождение структурного подразделения: кабинет 1(учебный корпус №3).

Дата и место проведения конкурса: 10.11.- 13.11.2025г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус)

Срок подачи заявлений: не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования объявления.

Наш адрес: г. Шымкент, пр.Тауке хана 5, кабинет 211, (учебный корпус №3),

Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-0

11. НАО «Южно-Казахстанский университет имени М.Ауэзова» объявляет конкурс на замещение должности руководителя отдела методического обеспечения Департамента по академическим вопросам.

Требования к квалификации: высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности по профилю работы и стаж работы по специальности или по профилю деятельности не менее 5 лет.

Должностные обязанности: реализовывать Политику и Цели в области качества университета; выполнять обязательства и требования системы менеджмента качества (СМК); реализовывать цели в области качества ДАВ; знать руководящие и нормативные документы, касающиеся сферы его деятельности; координировать и контролировать методическую работу кафедр факультетов, высших школ; координировать и контролировать составление учебно-методической документации на кафедрах; формировать план издания учебно-методической литературы (УМЛ) университета и контролировать его выполнение; проводить мониторинг обеспеченности учебной и учебно-методической литературой, образовательными, мультимедийными и цифровыми контентом образовательных программ университета; осуществлять выполнение плана работы УМЦ и отдела методического обеспечения; разрабатывать процедуры, методические инструкции СМК, методические разработки по организации и выполнению самостоятельной работы обучающихся и документации, связанные с учебно-методическим процессом; проводить экспертизу качества учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий; внедрять в учебный процесс современные учебно-методические и дидактические материалы; координировать и контролировать разработки видеолекций, виртуальных лабораторных работ, практических заданий, мультимедийного контента; внедрять новые инновационные технологии обучения и совершенствовать существующие; контролировать размещение и качество учебно-методических комплексов дисциплин (УМКД) по образовательным программам на портале университета asu.ukgu.kz; проводить различные конкурсы, Форум педагогов-новаторов; организовать и проводить семинары, вебинары, видеоконференций по методической работе для ППС университета; организовывать и контролировать проведение открытых лекций ведущих профессоров и доцентов университета; осуществлять контроль за выполнением преподавателями индивидуальных планов по разделу «Учебно-методическая работа» и «Организационно-методическая работа»; выполнять распоряжения и требования начальника учебно-методического центра (УМЦ), директора ДАВ, проректора по учебной и учебно-методической работе (учебной и УМР); вести номенклатуру дел отдела методического обеспечения и учебно-методического центра; переводить на государственный язык процедуры и методические инструкции СМК ЮКУ и все методические рекомендации, разрабатываемые отделом методического обеспечения и учебно-методического центра.

Размер должностного оклада: 205000 тенге

Местонахождение структурного подразделения: кабинет 205, (главный корпус)

Дата и место проведения конкурса: 10.11.- 13.11.2025г., кабинет «Мухтартану» (главный корпус)

Срок подачи заявлений: не позднее 7 рабочих дней со дня опубликования объявления.

Наш адрес: г. Шымкент, пр. Тауке-Хана, 5, кабинет 211, (учебный корпус №3), Секретарь Конкурсной комиссии, тел. 8-(7252)-21-01-45, (<https://auezov.edu.kz/>)