**Объявление конкурса на занятие вакантных должностей РГКП «Центр спортивной подготовки для лиц с ограниченными физическими возможностями» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан**

**Общие квалификационные требования ко всем участникам конкурса:**

РГКП «Центр спортивной подготовки для лиц с ограниченными физическими возможностями» (далее - Центр) объявляет конкурс на замещение вакантных должностей:

 **1.** **Руководитель управления по спорту, категория А3-1 (1 вакансия)**

 **Требование к участникам конкурса:**  высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров: педагогические науки по специальности "Физическая культура и спорт";

      стаж работы по специальности в физкультурно-спортивных организациях не менее 3 лет

Должностные обязанности:

      руководит работой структурного подразделения и непосредственно участвует в разработке перспективных планов работы, обеспечивает их выполнение;

      участвует в подборе кадров для структурного подразделения;

      организует своевременное составление и представление отчетов о работе структурного подразделения руководству;

      контролирует надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением о структурном подразделении;

      осуществляет координацию за проведением учебно-тренировочных сборов, комплектованием списков спортсменов штатных национальных команд, разработкой календаря спортивно-массовых мероприятий, учетом и анализом спортивных результатов;

      участвует в разработке положений (регламентов) о спортивных соревнованиях по видам спорта, комплексной целевой программы по виду (видам) спорта, индивидуальных планов подготовки спортсменов;

      осуществляет сбор информации об итогах подготовки спортсменов и о результатах их участия на соревнованиях;

      координирует работу тренерских советов по видам спорта.

Должен знать:

      [Конституцию](https://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z63);

      законы Республики Казахстан "[Об образовании](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_#z2)", "[О физической культуре](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1400000228#z1) и спорте", "[О противодействии коррупции](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410#z33)";

      основы трудового законодательства;

     требования по безопасности и охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

  **2.** **руководителя управления по проведению спортивных мероприятий, категория А3-1 (1 вакансия)**

 **Требование к участникам конкурса:**  высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров: педагогические науки по специальности "Физическая культура и спорт";

      стаж работы по специальности в физкультурно-спортивных организациях не менее 3 лет

Должностные обязанности:

      руководит работой структурного подразделения и непосредственно участвует в разработке перспективных планов работы, обеспечивает их выполнение;

      участвует в подборе кадров для структурного подразделения;

      организует своевременное составление и представление отчетов о работе структурного подразделения руководству;

      контролирует надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением о структурном подразделении;

      осуществляет координацию за проведением учебно-тренировочных сборов, комплектованием списков спортсменов штатных национальных команд, разработкой календаря спортивно-массовых мероприятий, учетом и анализом спортивных результатов;

      участвует в разработке положений (регламентов) о спортивных соревнованиях по видам спорта, комплексной целевой программы по виду (видам) спорта, индивидуальных планов подготовки спортсменов;

      осуществляет сбор информации об итогах подготовки спортсменов и о результатах их участия на соревнованиях;

      координирует работу тренерских советов по видам спорта.

Должен знать:

      [Конституцию](https://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z63);

      законы Республики Казахстан "[Об образовании](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_%22%20%5Cl%20%22z2)", "[О физической культуре](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1400000228%22%20%5Cl%20%22z1) и спорте", "[О противодействии коррупции](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410%22%20%5Cl%20%22z33)";

      основы трудового законодательства;

     требования по безопасности и охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

 **3. руководителя управления финансов и кадровой работы, категория А3-1 (1 вакансия)**

 **Требование к участникам конкурса:** высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности в области организации финансовой деятельности не менее 5 лет.

  осуществляет руководство работой по экономическому планированию в организации, направленному в организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы организации;

      возглавляет подготовку проектов текущих планов подразделениями организации по всем видам деятельности в соответствии с заказами потребителей продукции, работ (услуг) и заключенными договорами, а также обоснований и расчетов к ним;

      участвует в разработке стратегии организации с целью адаптации его хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям;

      руководит составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности (бизнес-планов) организации, согласовывает и взаимно увязывает все их разделы;

      обеспечивает доведение плановых заданий до подразделений организации;

      организует разработку прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию организации, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции;

      обеспечивает подготовку заключений на проекты оптовых цен на продукцию, поставляемую организации;

      осуществляет руководство проведением комплексного экономического анализа всех видов деятельности организации и разработкой мероприятий по эффективному использованию капитальных вложений, материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, повышению рентабельности производства, увеличению прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов;

      организует контроль за выполнением подразделениями организации плановых заданий, а также статистический учет по всем производственным и технико-экономическим показателям работы организации, подготовку периодической отчетности в установленные сроки, систематизацию статистических материалов;

      подготавливает предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, осуществляет координацию проведения исследований, направленных на повышение эффективности ее производственно-хозяйственной деятельности;

      совместно с бухгалтерией осуществляет методическое руководство и организацию работы по учету и анализу результатов производственно-хозяйственной деятельности, разработку рациональной учетной документации;

      обеспечивает разработку методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений организации, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности продукции, работ (услуг);

      организует разработку унифицированной плановой документации, экономических стандартов, внедрение средств механизированной и автоматизированной обработки плановой и учетной информации;

      руководит работниками отдела.

 Должен знать:

      законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность;

      налоговое законодательство;

      методические материалы, касающиеся экономики организации;

      стратегию и перспективы развития организации, перспективы развития вида экономической деятельности;

      профиль, специализацию и особенности структуры организации, состояние и перспективы развития рынка сбыта продукции, работ (услуг);

      организацию разработки перспективных и текущих планов производственно-хозяйственной деятельности организации;

      порядок разработки бизнес-планов;

      систему экономических стандартов и показателей организации;

      организацию статистического учета, планово-учетную документацию;

      сроки и порядок составления отчетности;

      методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности организации и ее подразделений;

      порядок определения себестоимости товарной продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат, оптовых и розничных цен;

      методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции, совершенствованию организации труда и управления;

      отечественный и зарубежный опыт рациональной организации экономической деятельности организации в условиях рыночной экономики;

      основы технологии производства, средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

      основы экономики, организации производства, труда и управления;

      трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

**4. руководителя административно-правового управления, категория А3-1 (1 вакансия)**

 **Требование к участникам конкурса:**  высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет и опыт работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

 Должностные обязанности:

      обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и защиту его правовых интересов;

      осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и иных актов правового характера, подготавливаемых в организации, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов;

      принимает меры по изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

      организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также проектам актов, поступающим на отзыв организации;

      обеспечивает методическое руководство правовой работой в организации, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;

      представляет интересы организации в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел;

      участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в организации;

      возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности организации;

      руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного организации;

      участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации;

      подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности;

      участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;

      осуществляет контроль за соблюдением в организации установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству;

      организует систематизированный учет, хранение, обеспечивает кодификацию законодательных и иных нормативных правовых актов, поступающих в организацию, а также издаваемых актов руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

      обеспечивает информирование, разъяснение в пределах компетенции работников организации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

      организует оказание юридической помощи, консультирование работников по правовым вопросам;

      руководит работниками отдела.

     Должен знать:

      законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;

      основы законодательства стран-партнеров, имеющие значение для деятельности организации;

      методические и иные материалы по правовой деятельности;

      гражданское, финансовое, административное право, налоговое законодательство, законодательство о пенсионном обеспечении;

      порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организации;

      порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, отраслевых и региональных соглашений;

      порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

      средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

      основы экономики, организации производства, труда и управления;

      трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

      **5. руководителя отдела паралимпийских видов спорта, категория А3-1-1 (1 вакансия)**

 **Требование к участникам конкурса:**  высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров: педагогические науки по специальности "Физическая культура и спорт";

      стаж работы по специальности в физкультурно-спортивных организациях не менее 3 лет

Должностные обязанности:

      руководит работой структурного подразделения и непосредственно участвует в разработке перспективных планов работы, обеспечивает их выполнение;

      участвует в подборе кадров для структурного подразделения;

      организует своевременное составление и представление отчетов о работе структурного подразделения руководству;

      контролирует надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением о структурном подразделении;

      осуществляет координацию за проведением учебно-тренировочных сборов, комплектованием списков спортсменов штатных национальных команд, разработкой календаря спортивно-массовых мероприятий, учетом и анализом спортивных результатов;

      участвует в разработке положений (регламентов) о спортивных соревнованиях по видам спорта, комплексной целевой программы по виду (видам) спорта, индивидуальных планов подготовки спортсменов;

      осуществляет сбор информации об итогах подготовки спортсменов и о результатах их участия на соревнованиях;

      координирует работу тренерских советов по видам спорта.

Должен знать:

      [Конституцию](https://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z63);

      законы Республики Казахстан "[Об образовании](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_%22%20%5Cl%20%22z2)", "[О физической культуре](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1400000228%22%20%5Cl%20%22z1) и спорте", "[О противодействии коррупции](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410%22%20%5Cl%20%22z33)";

      основы трудового законодательства;

     требования по безопасности и охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

 **6. руководителя отдела сурдлимпийских и непаралимпийских видов спорта, категория А3-1-1 (1 вакансия)**

 **Требование к участникам конкурса:**  высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров: педагогические науки по специальности "Физическая культура и спорт";

      стаж работы по специальности в физкультурно-спортивных организациях не менее 3 лет

Должностные обязанности:

      руководит работой структурного подразделения и непосредственно участвует в разработке перспективных планов работы, обеспечивает их выполнение;

      участвует в подборе кадров для структурного подразделения;

      организует своевременное составление и представление отчетов о работе структурного подразделения руководству;

      контролирует надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением о структурном подразделении;

      осуществляет координацию за проведением учебно-тренировочных сборов, комплектованием списков спортсменов штатных национальных команд, разработкой календаря спортивно-массовых мероприятий, учетом и анализом спортивных результатов;

      участвует в разработке положений (регламентов) о спортивных соревнованиях по видам спорта, комплексной целевой программы по виду (видам) спорта, индивидуальных планов подготовки спортсменов;

      осуществляет сбор информации об итогах подготовки спортсменов и о результатах их участия на соревнованиях;

      координирует работу тренерских советов по видам спорта.

Должен знать:

      [Конституцию](https://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z63);

      законы Республики Казахстан "[Об образовании](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_%22%20%5Cl%20%22z2)", "[О физической культуре](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1400000228%22%20%5Cl%20%22z1) и спорте", "[О противодействии коррупции](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410%22%20%5Cl%20%22z33)";

      основы трудового законодательства;

     требования по безопасности и охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

 **7. руководителя отдела проведения спортивных мероприятий, категория А3-1-1 (1 вакансия)**

 **Требование к участникам конкурса:**  высшее (или послевузовское) образование по направлению подготовки кадров: педагогические науки по специальности "Физическая культура и спорт";

      стаж работы по специальности в физкультурно-спортивных организациях не менее 3 лет

Должностные обязанности:

      руководит работой структурного подразделения и непосредственно участвует в разработке перспективных планов работы, обеспечивает их выполнение;

      участвует в подборе кадров для структурного подразделения;

      организует своевременное составление и представление отчетов о работе структурного подразделения руководству;

      контролирует надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением о структурном подразделении;

      осуществляет координацию за проведением учебно-тренировочных сборов, комплектованием списков спортсменов штатных национальных команд, разработкой календаря спортивно-массовых мероприятий, учетом и анализом спортивных результатов;

      участвует в разработке положений (регламентов) о спортивных соревнованиях по видам спорта, комплексной целевой программы по виду (видам) спорта, индивидуальных планов подготовки спортсменов;

      осуществляет сбор информации об итогах подготовки спортсменов и о результатах их участия на соревнованиях;

      координирует работу тренерских советов по видам спорта.

Должен знать:

      [Конституцию](https://adilet.zan.kz/rus/docs/K950001000_#z63);

      законы Республики Казахстан "[Об образовании](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_%22%20%5Cl%20%22z2)", "[О физической культуре](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1400000228%22%20%5Cl%20%22z1) и спорте", "[О противодействии коррупции](https://adilet.zan.kz/rus/docs/Z1500000410%22%20%5Cl%20%22z33)";

      основы трудового законодательства;

     требования по безопасности и охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

 **8. руководителя отдела материально-технического обеспечения, категория А3-1-1 (1 вакансия)**

**Требование к участникам конкурса:** высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности в области материально-технического снабжения не менее 5 лет.

 организует обеспечение организации всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование с целью сокращения издержек производства и получения максимальной прибыли;

      руководит разработкой проектов перспективных и текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд организации и ее подразделений, а также создания необходимых производственных запасов на основе определения потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и иные) с использованием прогрессивных норм расхода;

      изыскивает источники покрытия этой потребности за счет внутренних ресурсов;

      обеспечивает подготовку заключения договоров с поставщиками, согласование условий и сроков поставок, изучает возможность и целесообразность установления прямых долгосрочных хозяйственных связей по поставкам материально-технических ресурсов;

      организует изучение оперативной маркетинговой информации и рекламных материалов о предложениях фирм и компаний, мелкооптовых магазинов и оптовых ярмарок с целью выявления возможности приобретения материально-технических ресурсов в порядке оптовой торговли, а также закупку материально-технических ресурсов, реализуемых в порядке свободной продажи;

      обеспечивает доставку материальных ресурсов в соответствии с предусмотренными в договорах сроками, контроль их количества, качества и комплектности и хранение на складах организации;

      подготавливает претензии к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками изменения условий заключенных договоров;

      руководит разработкой стандартов организации по материально-техническому обеспечению качества выпускаемой продукции, экономически обоснованных нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов;

      обеспечивает контроль за состоянием запасов материалов и комплектующих изделий, оперативным регулированием производственных запасов в организации, соблюдением лимитов на отпуск материальных ресурсов и их расходованием в подразделениях организации по прямому назначению;

      руководит разработкой и внедрением мероприятий по повышению эффективности использования материальных ресурсов, снижению затрат, связанных с их транспортировкой и хранением, использованию вторичных ресурсов и отходов производства, совершенствованию системы контроля за их расходованием, использованием местных ресурсов, выявлению и реализации излишнего сырья, материалов, оборудования и иных видов материальных ресурсов;

      организует работу складского хозяйства, принимает меры по соблюдению необходимых условий хранения;

      обеспечивает необходимый уровень механизации и автоматизации транспортно-складских операций, применения компьютерных систем и нормативных условий организации и охраны труда;

      организует учет движения материальных ресурсов на складах организации, принимает участие в проведении инвентаризации материальных ценностей;

      обеспечивает составление установленной отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения организации;

      руководит работниками отдела.

     Должен знать:

      законодательные, иные нормативные правовые акты, действующие международные документы и методические материалы по материально-техническому обеспечению организации;

      рыночные методы ведения хозяйствования, перспективы развития организации;

      методы и порядок перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, разработки нормативов производственных запасов сырья, материалов и иных материальных ресурсов, проведения работ по ресурсосбережению;

      организацию материально-технического обеспечения и складского хозяйства;

      порядок заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением, оформления документации на отпуск материалов подразделениям организации;

      стандарты и технические условия по материально-техническому обеспечению качества продукции, методы и порядок их разработки;

      оптовые и розничные цены, номенклатуру потребляемых материалов;

      основы технологии, организации производства, труда и управления;

      организацию учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения;

      средства вычислительной техники, телекоммуникаций и связи;

      трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

 **9.** **руководителя отдела международных связей, категория А3-1-1 (1 вакансия)**

**Требование к участникам конкурса:** высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет и (или) дополнительная подготовка в области международных отношений.

- развитие международных отношений в области спорта со спортивными организациями (федерациями, клубами и другими спортивными объединениями);

- участие в организации и проведении крупных международных спортивных мероприятий, планируемых на территории страны, а также международных конференций по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

- контроль за своевременным оформлением въездных виз членам штатной национальной сборной команды;

- сотрудничество с посольствами и консульскими учреждениями зарубежных стран в Казахстане, а также посольствами и консульскими учреждениями Республики Казахстан за рубежом по вопросам участия членов национальных сборных команд на спортивных мероприятиях за границей;

- содействие в оформлении приглашений и визовой поддержки иностранных представителей и делегаций;

- внесение на рассмотрение руководства Центра предложений по дальнейшему развитию международного сотрудничества по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

- подготовка справочных, информационных материалов к международным мероприятиям с участием руководства Центра;

 - консультирование об изменениях требований МИД РК, МВД РК, посольств, консульских управлений зарубежных государств в Казахстане по вопросам оформления въездных документов на текущий период;

 - осуществление протокольно-организационной работы при проведении крупных международных спортивных мероприятий, планируемых на территории страны и за его пределами.

 **10. руководителя отдела по связям с общественностью, категория А3-1-1 (1 вакансия)**

**Требование к участникам конкурса:** высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 3 лет и (или) дополнительная подготовка в области связей с общественностью.

организует разработку концепции внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью;

      руководит работой по созданию и реализации перспективных и текущих программ, направленных на осуществление политики организации в области связей с общественностью;

      координирует деятельность по сбору и анализу экономической, общественно-политической и социологической информации, касающейся деятельности организации;

      организует регулярную подготовку аналитических материалов для корректировки текущих планов деятельности организации в области связей с общественностью;

      обеспечивает постоянную и эффективную двустороннюю связь руководства организации с организациями, различными группами общественности, средствами массовой информации;

      руководит подготовкой и проведением мероприятий, направленных на реализацию внешней и внутренней политики организации в области связей с общественностью;

      обеспечивает распространение информационно-рекламных материалов о деятельности организации;

      руководит проведением исследований общественного мнения по основным факторам, влияющим на репутацию организации, с целью корректировки существующих программ и концепции политики организации в сфере связей с общественностью;

      утверждает концепцию корпоративного издания, официального WEB-ресурса организации и иных информационных материалов, выпускаемых организацией;

      разрабатывает смету расходов на осуществление политики организации в области связей с общественностью и организует проведение необходимого финансового учета;

      руководит работой сотрудников отдела и менеджеров по связям с общественностью;

      руководит работой штатных социологов и координирует вопросы взаимодействия с независимыми внешними специализированными организациями, предоставляющими соответствующие услуги;

      участвует совместно с иными структурными подразделениями в разработке и планировании стратегии рекламной политики организации и проведении отдельных мероприятий, направленных на ее реализацию, в решении задач маркетинга и обеспечении информационно-рекламной поддержки при разработке и реализации концепции продвижения на рынок товаров и услуг, в работе по защите информации и создании оптимальных информационных связей между подразделениями организации;

      обеспечивает благоприятный социально-психологический климат внутри организации;

      обеспечивает своевременную отчетность, соблюдение порядка и норм по безопасности и охране труда, пожарной безопасности.

     Должен знать:

      законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы сферы связей с общественностью, средств массовой информации и рекламы;

      международные и казахстанские кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью;

      международные стандарты качества в области связей с общественностью, стратегию развития и бизнес-план организации, научно-методические материалы по связям с общественностью;

      перспективы и направления развития технологий в области связей с общественностью;

      методы анализа, планирования и прогнозирования развития информационных процессов и сферы массовых коммуникаций;

      основы политологии, социологии, психологии, маркетинга и менеджмента;

      технологию проведения и методы оценки качественных и количественных социологических исследований;

      методы расчета финансово-экономических параметров информационно-рекламной деятельности организации;

      конъюнктуру информационного рынка;

      основы технологии производства полиграфической продукции;

      основы делопроизводства, методы и средства формирования и использования собственной базы данных организации;

      основы экономики, организации производства, труда и управления;

      трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

 **11. руководителя юридического отдела, категория А3-1-1 (1 вакансия) Требование к участникам конкурса:**  высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

 Должностные обязанности:

      обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и защиту его правовых интересов;

      осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и иных актов правового характера, подготавливаемых в организации, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов;

      принимает меры по изменению или отмене актов, изданных с нарушением действующего законодательства;

      организует подготовку заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, а также проектам актов, поступающим на отзыв организации;

      обеспечивает методическое руководство правовой работой в организации, разъяснение действующего законодательства и порядок его применения, оказание правовой помощи структурным подразделениям в претензионной работе, подготовку и передачу необходимых материалов в судебные и арбитражные органы;

      представляет интересы организации в суде, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение судебных и арбитражных дел;

      участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в организации;

      возглавляет работу по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, а также практики заключения и исполнения хозяйственных договоров, разрабатывает предложения по улучшению контроля за соблюдением договорной дисциплины по поставкам продукции, устранению выявленных недостатков и улучшению производственной и хозяйственно-финансовой деятельности организации;

      руководит подготовкой материалов о хищениях, растратах, недостачах, выпуске недоброкачественной, нестандартной и некомплектной продукции, иных правонарушениях для передачи их следственным и судебным органам, принимает меры по возмещению ущерба, причиненного организации;

      участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации;

      подготавливает заключения по предложениям о привлечении работников организации к дисциплинарной и материальной ответственности;

      участвует в рассмотрении материалов о состоянии дебиторской задолженности с целью выявления долгов, требующих принудительного взыскания;

      осуществляет контроль за соблюдением в организации установленного законодательством порядка сертификации продукции, приемки товаров и продукции по количеству и качеству;

      организует систематизированный учет, хранение, обеспечивает кодификацию законодательных и иных нормативных правовых актов, поступающих в организацию, а также издаваемых актов руководителем, обеспечивает доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

      обеспечивает информирование, разъяснение в пределах компетенции работников организации о действующем законодательстве, а также организацию работы по изучению должностными лицами нормативных правовых актов, относящихся к их деятельности;

      организует оказание юридической помощи, консультирование работников по правовым вопросам;

      руководит работниками отдела.

     Должен знать:

      законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность организации;

      основы законодательства стран-партнеров, имеющие значение для деятельности организации;

      методические и иные материалы по правовой деятельности;

      гражданское, финансовое, административное право, налоговое законодательство, законодательство о пенсионном обеспечении;

      порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности организации;

      порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, отраслевых и региональных соглашений;

      порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;

      средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

      основы экономики, организации производства, труда и управления;

      трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

 **12. руководителя отдела кадровой работы и документации, категория А3-1-1 (1 вакансия)**

Требования к квалификации:

      высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по организации управления кадрами на должностях не менее 5 лет.

Должностные обязанности:

      возглавляет работу по комплектованию организации кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении;

      организует разработку прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда, установления прямых связей с учебными заведениями и службами занятости, контактов с организациями аналогичного профиля, информирования работников внутри организации об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников;

      принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии организации;

      осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях организации;

      обеспечивает прием, размещение и расстановку работников в соответствии с полученной профессией и специальностью, совместно с руководителями подразделений организует проведение их стажировки и работы по адаптации к производственной деятельности;

      осуществляет 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;

      организует проведение аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации, разработке мероприятий по реализации решений аттестационных комиссий, определяет круг специалистов, подлежащих повторной аттестации;

      участвует в разработке систем комплексной оценки работников и результатов их деятельности, служебного профессионального продвижения персонала, подготовке предложений по совершенствованию проведения аттестации;

      организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, актами руководителя организации, учет личного состава, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек и иных документов работников, ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям;

      обеспечивает подготовку и представление необходимых документов в соответствии с законодательством о пенсионном обеспечении;

      проводит работу по обновлению научно-методического обеспечения кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием имеющихся автоматизированных систем (подсистем "АСУ-кадры") и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале организации, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям;

      осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений организации, контролирует исполнение руководителями подразделений нормативных правовых актов, а также актов руководителя организации по вопросам кадровой политики и работы с персоналом;

      проводит систематический анализ кадровой работы в организации, разрабатывает предложения по ее улучшению;

      организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками порядка внутреннего трудового распорядка, анализ причин текучести, разрабатывает мероприятия по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контролирует их выполнение;

      обеспечивает составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

      руководит работниками отдела.

Должен знать:

      законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по управлению персоналом;

      законодательство о пенсионном обеспечении, структуру и штаты организации, его профиль, специализацию и перспективы развития;

      кадровую политику и стратегию организации;

      порядок составления прогнозов, определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами, состояние рынка труда;

      системы и методы оценки персонала;

      методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;

      порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;

      порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации, организацию табельного учета;

      методы учета движения кадров;

      порядок составления установленной отчетности, возможности использования современных информационных технологий в работе кадровых служб, передовой отечественный и зарубежный опыт работы с персоналом;

      основы социологии, психологии и организации труда;

      основы профессиографии, основы профориентационной и профадаптационной работы;

      средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;

      основы экономики, организации производства, труда и управления;

      трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.

 **13. руководителя отдела по государственным закупкам, категория А3-1-1 (1 вакансия)**

 **Требование к участникам конкурса:** высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров, стаж работы по специальности не менее 3 лет, опыт работы на руководящей должности не менее 3-х лет.

- Контроль за организацией и проведением закупок товаров, работ, услуг в соответствии с утвержденным Планом государственных закупок товаров, работ и услуг;

- Ежегодное формирование плана государственных закупок, внесение в него изменений;

- Согласовывание отчетов о ходе исполнения плана государственных закупок и об исполнении договоров о государственных закупках;

**-** Контроль за обеспечением заключения договоров о закупках товаров, работ, услуг, отслеживание их исполнения.

- руководит работниками отдела.

 **Требование к участникам конкурса:**

 Ко всем участникам конкурса на данные вакансии обязательно наличие следующих компетенций: ответственность, коммуникативность, внимательность, организованность, нетерпимость к коррупции. А также кандидаты должны обладать необходимыми знаниями для исполнения своих функциональных обязанностей.

**Основная деятельность Центра** направлена на организацию, проведение и обеспечение круглогодичной централизованной спортивной подготовки лиц с ограниченными физическими возможностями, учебно-тренировочного процесса и спортивных мероприятий.

Лица, изъявившие желание принять участие в конкурсе, должны иметь следующие документы:

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

 2) копию документа, удостоверяющего личность;

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

 4) копии документов об образовании в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями;

 5) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность;

 6) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697).

 7) справку о наличии либо отсутствии судимости.

 Отсутствие одного из указанных документов является основанием для возврата документов участнику конкурса.

 Прием документов для лиц, претендующих на участие в конкурсе, осуществляется до 17.00ч. 12 мая 2022 года по адресу: г.Нур-Султан, ул. Григория Потанина, 9, БЦ «О\*Азамат», 7 этаж, 716 каб., электронный адрес: tssp\_finance@mail.ru, тел.8(7172)52-55-29.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |                                                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |

 (наименование предприятия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С основными требованиями Правил проведения конкурса на занятие должности ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

 Отвечаю за подлинность представленных документов.

 Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись)                                         (Фамилия, имя, отчество (при его наличии)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.