**Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Спорт және дене шынықтыру істері комитетінің «Дене мүмкіндіктері шектеулі тұлғаларға арналған спорттық даярлау орталығы» РМҚК-ның бос лауазымдарына орналасуға конкурс жариялау**

**Конкурстардың барлық қатысушыларына қойылатын жалпы біліктілік талаптары:**

«Дене мүмкіндіктері шектеулі тұлғаларға арналған спорттық даярлау орталығы» РМҚК (бұдан әрі – Орталық) келесі бос лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:

 **1.Спорт басқармасының басшысы, А3-1 санаты (1 бос орын)**

 **Конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**«Дене шынықтыру және спорт» мамандығы бойынша педагогикалық ғылымдар кадрларын даярлау бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;

       дене шынықтыру-спорт ұйымдарында мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілінің болуы.

Лауазымдық міндеттері:

      құрылымдық бөлімшенің жұмысына басшылық етеді және перспективалы жұмыс жоспарларын әзірлеуге тікелей қатысады, оның орындалуын қамтамасыз етеді;

       құрылымдық бөлімше үшін кадрларды іріктеуге қатысады;

      басшылыққа құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы есепті уақытылы әзірлеуді және ұсынуды ұйымдастырады;

      құрылымдық бөлімше туралы ережеде айқындалған міндеттер мен функциялардың тиісті орындалуын бақылайды;

      оқу-жаттығу жиындарын өткізуді үйлестіруді, штаттық ұлттық команда спортшыларының тізімін жасақтауды, спорттық-бұқаралық іс-шаралардың күнтізбесін әзірлеуді, спорттық нәтижелерді есепке алуды және талдауды жүзеге асырады;

      спорт түрлері бойынша жарыстарды өткізудің ережелерін, регламенттерін, спорт түрлері бойынша кешенді нысаналы бағдарламаларды, спортшыларды даярлаудың жеке жоспарларын әзірлеуге қатысады;

      спортшылар даярлығының қорытындысы және олардың жарыстарға қатысу нәтижелері туралы ақпарат жинауды жүзеге асырады;

      спорт түрлері бойынша жаттықтырушылар кеңесінің жұмысын үйлестіреді.

      Білуі тиіс:

      [Конституция](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/K950001000_#z1), "[Білім туралы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z070000319_%22%20%5Cl%20%22z2)", "[Дене шынықтыру және спорт туралы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1400000228%22%20%5Cl%20%22z1)", "[Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1500000410%22%20%5Cl%20%22z1)" Қазақстан Республикасының заңдары, еңбек заңнамасының негіздері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптар.

 **2.Спорттық іс-шараларды өткізу басқармасының басшысы,А3-1 санаты (1 бос орын)**

 **Конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**«Дене шынықтыру және спорт» мамандығы бойынша педагогикалық ғылымдар кадрларын даярлау бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;

      дене шынықтыру-спорт ұйымдарында мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілінің болуы.

Лауазымдық міндеттері:

      құрылымдық бөлімшенің жұмысына басшылық етеді және перспективалы жұмыс жоспарларын әзірлеуге тікелей қатысады, оның орындалуын қамтамасыз етеді;

     құрылымдық бөлімше үшін кадрларды іріктеуге қатысады;

      басшылыққа құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы есепті уақытылы әзірлеуді және ұсынуды ұйымдастырады;

      құрылымдық бөлімше туралы ережеде айқындалған міндеттер мен функциялардың тиісті орындалуын бақылайды;

      оқу-жаттығу жиындарын өткізуді үйлестіруді, штаттық ұлттық команда спортшыларының тізімін жасақтауды, спорттық-бұқаралық іс-шаралардың күнтізбесін әзірлеуді, спорттық нәтижелерді есепке алуды және талдауды жүзеге асырады;

      спорт түрлері бойынша жарыстарды өткізудің ережелерін, регламенттерін, спорт түрлері бойынша кешенді нысаналы бағдарламаларды, спортшыларды даярлаудың жеке жоспарларын әзірлеуге қатысады;

      спортшылар даярлығының қорытындысы және олардың жарыстарға қатысу нәтижелері туралы ақпарат жинауды жүзеге асырады;

      спорт түрлері бойынша жаттықтырушылар кеңесінің жұмысын үйлестіреді.

      Білуі тиіс:

      [Конституция](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/K950001000_#z1), "[Білім туралы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z070000319_%22%20%5Cl%20%22z2)", "[Дене шынықтыру және спорт туралы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1400000228%22%20%5Cl%20%22z1)", "[Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1500000410%22%20%5Cl%20%22z1)" Қазақстан Республикасының заңдары,  еңбек заңнамасының негіздері, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптар.

      Біліктілікке қойылатын талаптар:

     "Дене шынықтыру және спорт" мамандығы бойынша педагогикалық ғылымдар кадрларын даярлау бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, дене шынықтыру-спорт ұйымдарында мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілінің болуы.

 **3.Қаржы және кадр жұмысы басқармасының басшысы,А3-1санаты(1 бос орын)**

 **Конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және қаржы қызметін ұйымдастыру саласындағы мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

 Лауазымдық міндеттері:

      нарық қажеттіліктеріне және қажетті ресурстарды алу мүмкіндіктеріне сәйкес ұтымды шаруашылық қызметті ұйымдастыруға бағытталған ұйымдағы экономикалық жоспарлау жөніндегі жұмысқа басшылықты, ұйым жұмысының барынша тиімділігіне қол жеткізу мақсатында өндіріс резервтерін анықтауды және пайдалануды жүзеге асырады;

      өнім, жұмыстарды (қызметтерді) тұтынушылардың тапсырыстарына және жасалған шарттарға сәйкес ұйым бөлімшелерінің қызметтің барлық түрлері бойынша ағымдағы жоспарлардың жобаларын, сонымен қатар оларға негіздемелер мен есептердің дайындауын басқарады;

      ұйымның шаруашылық қызметі мен басқару жүйесін нарық жағдайында өзгеріп отыратын сыртқы және ішкі экономикалық жағдайларға бейімдеу мақсатымен оның стратегиясын әзірлеуге қатысады;

      ұйымның қаржылық, коммерциялық және өндірістік қызметінің орта және ұзақ мерзімді кешенді жоспарларын (бизнес-жоспарларын) құруды басқарады және олардың бөлімдерін байланыстырып келіседі;

      жоспарлы тапсырмаларды ұйымның бөлімшелеріне жеткізуді қамтамасыз етеді;

      сұраныс пен ұсынысты есепке алып және пайданың жоспарлаған көлемін қамтамасыз ету мақсатымен материалдық және еңбек шығындарының прогрессивті жоспарлық техникалық-экономикалық нормативтерінің, ұйым өніміне көтерме және бөлшек бағалардың, жұмыстар (қызметтер) тарифтерінің жобаларын әзірлеуді, өнімнің нормативтік калькуляциясын жасауды және оларға өндірісте пайдаланылатын шикізаттың, материалдар мен жартылай фабрикаттардың негізгі түрлеріне жоспарлық-есептік бағалардың ағымдағы өзгеруін енгізуге бақылауды ұйымдастырады;

      ұйымға жеткізілетін өнімге көтерме бағаның жобасына қорытындыларды дайындауды қамтамасыз етеді;

      ұйым қызметінің барлық түрлеріне кешендік экономикалық талдаудың жүргізілуін және күрделі салымдарды, материалдық, еңбектік және қаржылық ресурстарын тиімді пайдалану бойынша, шығарылатын өнімнің бәсекеге қабілеттілігін, еңбек өнімділігін жоғарылату, өнім өндірісі және сату шығындарын қысқарту, өндірістің рентабельділігін жоғарылату, табысты ұлғайту, шығындар мен өндірістік емес шығыстарды жою бойынша іс-шаралардың әзірлеуін басқарады;

      ұйым бөлімшелерінің жоспарлық тапсырмаларды орындауын бақылауды, сонымен қатар ұйым жұмысының барлық өндірістік және техникалық-экономикалық көрсеткіштері бойынша статистикалық есепке алуды, белгіленген мерзімде жүйелік есептіліктің дайындалуын, статистикалық материалдардың жүйеленуін ұйымдастырады;

      ұйымның даму перспективаларын айқындау мақсатында нарықты зерттеудің нақты бағыттары бойынша ұсыныстар дайындайды, оның өндірістік-шаруашылық қызметінің тиімділігін арттыруға бағытталған зерттеулер жүргізуді үйлестіруді жүзеге асырады;

      бухгалтерия мен бірге өндірістік-шаруашылық қызмет нәтижелерін есепке алу мен талдау жөніндегі жұмысқа әдістемелік басшылықты және ұйымдастыруды, ұтымды есепке алу құжаттамасын әзірлеуді жүзеге асырады;

      ұйым бөлімшелерінің қызметін техникалық-экономикалық жоспарлау бойынша, жаңа техника мен технологияларды енгізудің экономикалық тиімділігін есептеу бойынша әдістемелік құралдардың, өнімнің, жұмыстардың (қызметтердің) бәсекеге қабілеттілігін жоғарылатуға бағытталған ұйымдастырушылық-техникалық шаралардың әзірленуін қамтамасыз етеді;

      біріздендірілген жоспарлық құжаттаманың, экономикалық стандарттардың әзірлеуін, жоспарлық және есептік ақпаратты механикаландырылған және автоматтандырылған өндеу құралдарының енгізілуін ұйымдастырады;

      бөлім жұмыскерлерін басқарады.

 **4. әкімшілік-құқықтық басқармасының басшысы, А3-1санаты (1бос орын)**

**Конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл және басшы лауазымдардағы жұмыс тәжірибесі кемінде 5 жыл.

Лауазымдық міндеттері:

      ұйым қызметіндегі заңдылықтың сақталуын және оның құқықтық мүдделерін қорғауды қамтамасыз етеді;

      ұйым дайындаған бұйрықтардың, нұсқаулықтардың, тәртібідің, стандарттар мен өзге құқықтық сипаттағы актілердің жобаларына құқықтық сараптама жүргізуді қамтамасыз етеді, оларға бұрыштама қояды, сондай-ақ қажет болған жағдайларда осы құжаттарды дайындауға қатысады;

      қолданылып жүрген заңнаманы бұза отырып шығарылған құқықтық актілерді өзгерту немесе жою жөніндегі шаралар қолданады;

      ұйымның қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер, сондай-ақ ұйымның қайтарып алуына келіп түсетін актілердің жобалары бойынша қорытындылар дайындауды ұйымдастырады;

      ұйымдағы құқықтық жұмысқа әдістемелік басшылық жасауды, қолданылып жүрген заңнаманы және оны қолдану тәртібін түсіндіруді, құрылымдық бөлімшелерге наразылық жұмысы бойынша құқықтық көмек көрсетуді, сот және төрелік сот органдарына қажетті материалдар дайындауды және беруді қамтамасыз етеді;

      құқықтық мәселелерді қарау кезінде ұйымның соттағы, төрелік соттағы, сондай-ақ мемлекеттік және қоғамдық ұйымдардағы мүдделерін білдіреді, сот және төрелік сот істерін жүргізуді жүзеге асырады;

      ұжымдық шарттарды, салалық келісімдерді дайындауға және жасауға, еңбек тәртібін нығайту, ұйымдағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;

      наразылықтарды, сот және төрелік сот істерін қарау нәтижелерін, сондай-ақ шаруашылық шарттарды жасау және орындау практикасын талдау және жалпылау бойынша жұмысты басқарады, өнімді жеткізу жөніндегі шарттық тәртіптің сақталуын бақылауды жақсарту, анықталған кемшіліктерді жою және ұйымның өндірістік және шаруашылық-қаржылық қызметін жақсарту жөнінде ұсыныстар әзірлейді;

      талан-тараж, ысырап, кем шығу, сапасыз өнім шығару, стандартты емес және толық жиынтықталмаған өнім шығару және өзге құқық бұзушылықтар туралы материалдарды тергеу және сот органдарына өткізу үшін әзірлеуге басшылық жасайды, ұйымға келтірілген шығынды өтеу жөнінде шаралар қолданады;

      шарттық, қаржылық және еңбек тәртібін нығайту, ұйым мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;

      ұйым жұмыскерлерін тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар бойынша қорытындылар дайындайды;

      мәжбүрлеп өндіру талаптар етілетін борыштарды анықтау мақсатында дебиторлық берешектің жай-күйі туралы материалдарды қарауға қатысады;

      ұйымда өнімді сертификаттаудың, тауарларды және өнімді саны және сапасы бойынша қабылдаудың заңнамада белгіленген тәртібінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

      ұйымға келіп түсетін заңнамалық және нормативтік актілердің, сондай-ақ басшысы шығаратын актілердің жүйелендірілген есебін, сақталуын ұйымдастырады, кодификациялануын қамтамасыз етеді, қазіргі заманғы технологияларды, есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдарын қолдану негізінде оларға пайдаланушылардың қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

      өз құзыреті шегінде ұйым жұмыскерлерін қолданылып жүрген заңнама туралы хабардар етуді, түсіндіруді, сондай-ақ ұйымның лауазымды адамдарының олардың қызметіне қатысты нормативтік құқықтық актілерді зерделеуі бойынша жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

      жұмыскерлерге құқықтық мәселелер бойынша заңдық көмек көрсетуді, консультация беруді ұйымдастырады;

      бөлім жұмыскерлеріне басшылық жасайды.

 **5.паралимпиадалық спорт түрлері бөлімінің басшысы, санаты А3-1 (1бос орын)**

 **Конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**«Дене шынықтыру және спорт» мамандығы бойынша педагогикалық ғылымдар кадрларын даярлау бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;

Лауазымдық міндеттері:

      құрылымдық бөлімшенің жұмысына басшылық етеді және перспективалы жұмыс жоспарларын әзірлеуге тікелей қатысады, оның орындалуын қамтамасыз етеді;

      құрылымдық бөлімше үшін кадрларды іріктеуге қатысады;

      басшылыққа құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы есепті уақытылы әзірлеуді және ұсынуды ұйымдастырады;

      құрылымдық бөлімше туралы ережеде айқындалған міндеттер мен функциялардың тиісті орындалуын бақылайды;

      оқу-жаттығу жиындарын өткізуді үйлестіруді, штаттық ұлттық команда спортшыларының тізімін жасақтауды, спорттық-бұқаралық іс-шаралардың күнтізбесін әзірлеуді, спорттық нәтижелерді есепке алуды және талдауды жүзеге асырады;

      спорт түрлері бойынша жарыстарды өткізудің ережелерін, регламенттерін, спорт түрлері бойынша кешенді нысаналы бағдарламаларды, спортшыларды даярлаудың жеке жоспарларын әзірлеуге қатысады;

      спортшылар даярлығының қорытындысы және олардың жарыстарға қатысу нәтижелері туралы ақпарат жинауды жүзеге асырады;

      спорт түрлері бойынша жаттықтырушылар кеңесінің жұмысын үйлестіреді.

      Білуі тиіс:

      [Конституция](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/K950001000_#z1), «[Білім туралы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z070000319_%22%20%5Cl%20%22z2)", "[Дене шынықтыру және спорт туралы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1400000228%22%20%5Cl%20%22z1)", "[Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1500000410%22%20%5Cl%20%22z1)" Қазақстан Республикасының заңдары,  еңбек заңнамасының негіздері,  еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптар.

      Біліктілікке қойылатын талаптар:

      "Дене шынықтыру және спорт" мамандығы бойынша педагогикалық ғылымдар кадрларын даярлау бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, дене шынықтыру-спорт ұйымдарында мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілінің болуы.

**6.сурдлимпиадалық және паралимпиадалық спорт түрлері бөлімінің басшысы, санаты А3-1-1 (1бос орын)**

**Конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**«Дене шынықтыру және спорт» мамандығы бойынша педагогикалық ғылымдар кадрларын даярлау бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;

Лауазымдық міндеттері:

      құрылымдық бөлімшенің жұмысына басшылық етеді және перспективалы жұмыс жоспарларын әзірлеуге тікелей қатысады, оның орындалуын қамтамасыз етеді;

      құрылымдық бөлімше үшін кадрларды іріктеуге қатысады;

      басшылыққа құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы есепті уақытылы әзірлеуді және ұсынуды ұйымдастырады;

      құрылымдық бөлімше туралы ережеде айқындалған міндеттер мен функциялардың тиісті орындалуын бақылайды;

      оқу-жаттығу жиындарын өткізуді үйлестіруді, штаттық ұлттық команда спортшыларының тізімін жасақтауды, спорттық-бұқаралық іс-шаралардың күнтізбесін әзірлеуді, спорттық нәтижелерді есепке алуды және талдауды жүзеге асырады;

      спорт түрлері бойынша жарыстарды өткізудің ережелерін, регламенттерін, спорт түрлері бойынша кешенді нысаналы бағдарламаларды, спортшыларды даярлаудың жеке жоспарларын әзірлеуге қатысады;

      спортшылар даярлығының қорытындысы және олардың жарыстарға қатысу нәтижелері туралы ақпарат жинауды жүзеге асырады;

      спорт түрлері бойынша жаттықтырушылар кеңесінің жұмысын үйлестіреді.

      Білуі тиіс:

      [Конституция](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/K950001000_#z1), "[Білім туралы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z070000319_%22%20%5Cl%20%22z2)", "[Дене шынықтыру және спорт туралы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1400000228%22%20%5Cl%20%22z1)", "[Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1500000410%22%20%5Cl%20%22z1)" Қазақстан Республикасының заңдары,  еңбек заңнамасының негіздері,  еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптар.

      Біліктілікке қойылатын талаптар:

      "Дене шынықтыру және спорт" мамандығы бойынша педагогикалық ғылымдар кадрларын даярлау бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, дене шынықтыру-спорт ұйымдарында мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілінің болуы.

**7.спорттық іс-шараларды өткізу бөлімінің басшысы, санаты А3-1-1 (1бос орын)**

**Конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**«Дене шынықтыру және спорт» мамандығы бойынша педагогикалық ғылымдар кадрларын даярлау бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім;

      дене шынықтыру-спорт ұйымдарында мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілінің болуы.

Лауазымдық міндеттері:

      құрылымдық бөлімшенің жұмысына басшылық етеді және перспективалы жұмыс жоспарларын әзірлеуге тікелей қатысады, оның орындалуын қамтамасыз етеді;

      құрылымдық бөлімше үшін кадрларды іріктеуге қатысады;

      басшылыққа құрылымдық бөлімшенің жұмысы туралы есепті уақытылы әзірлеуді және ұсынуды ұйымдастырады;

      құрылымдық бөлімше туралы ережеде айқындалған міндеттер мен функциялардың тиісті орындалуын бақылайды;

      оқу-жаттығу жиындарын өткізуді үйлестіруді, штаттық ұлттық команда спортшыларының тізімін жасақтауды, спорттық-бұқаралық іс-шаралардың күнтізбесін әзірлеуді, спорттық нәтижелерді есепке алуды және талдауды жүзеге асырады;

      спорт түрлері бойынша жарыстарды өткізудің ережелерін, регламенттерін, спорт түрлері бойынша кешенді нысаналы бағдарламаларды, спортшыларды даярлаудың жеке жоспарларын әзірлеуге қатысады;

      спортшылар даярлығының қорытындысы және олардың жарыстарға қатысу нәтижелері туралы ақпарат жинауды жүзеге асырады;

      спорт түрлері бойынша жаттықтырушылар кеңесінің жұмысын үйлестіреді.

      Білуі тиіс:

      [Конституция](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/K950001000_#z1), "[Білім туралы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z070000319_%22%20%5Cl%20%22z2)", "[Дене шынықтыру және спорт туралы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1400000228%22%20%5Cl%20%22z1)", "[Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы](https://adilet.zan.kz/kaz/docs/Z1500000410%22%20%5Cl%20%22z1)" Қазақстан Республикасының заңдары, еңбек заңнамасының негіздері,  еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптар.

      Біліктілікке қойылатын талаптар:

      "Дене шынықтыру және спорт" мамандығы бойынша педагогикалық ғылымдар кадрларын даярлау бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, дене шынықтыру-спорт ұйымдарында мамандығы бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілінің болуы.

**8.материалдық-техникалық қамтамасыз ету бөлімінің басшысы, санаты А3-1-1 (1бос орын)**

**Конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және материалдық-техникалық жабдықтау саласындағы мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

Лауазымдық міндеттері:

      ұйымның барлық өндірістік қызметінде талап етілетін сападағы материалдық ресурстармен қамтамасыз етуді және өндірістің шығысын қысқарту және неғұрлым мол пайда табу мақсатында олардың ұтымды пайдаланылуын ұйымдастырады;

      өндірістік бағдарламаны, ұйымның және оның бөлімшелерінің жөндеу-пайдаланушылық қажеттіліктерін материалдық-техникалық қамтамасыз ету балансының перспективалық және ағымдағы жобаларын әзірлеуді қамтамасыз етуді, сонымен қатар шығынның прогрессивті нормаларын пайдалана отырып, материалдық ресурстарға (шикізат, материалдар, жартылай фабрикаттар, жинақтаушы бұйымдар, отын, энергия және өзге де) деген қажеттілікті айқындау негізінде қажетті өндірістік қорларды құруды басқарады;

      ішкі ресурстар есебінен осы қажеттілікті жабудың көздерін іздейді;

      өнім берушілермен шарт жасасуға дайындықты, жеткізудің талаптары мен мерзімін келісуді қамтамасыз етеді, материалдық-техникалық ресурстарды жеткізу жөніндегі тікелей ұзақ мерзімді шаруашылық байланыстарды орнатудың мүмкіндігі мен мақсаттылығын зерттейді;

      шұғыл маркетингтік ақпаратты және көтерме сауда тәртібінде материалдық-техникалық ресурстарды сатып алу мүмкіндігін анықтау мақсатында фирмалар мен компаниялардың, ұсақ көтерме сауда дүкендерінің және көтерме жәрмеңкелерінің ұсыныстары туралы жарнамалық материалдарды зерттеуді, сонымен қатар еркін сауда тәртібінде сатылатын материалдық-техникалық ресурстарды сатып алуды ұйымдастырады;

      шартта көзделген мерзімге сәйкес материалдық ресурстарды жеткізуді, олардың санын, сапасын және жинақталуы мен ұйым қоймасында сақталуын бақылауды қамтамасыз етеді;

      өнім берушілерге, олар шарттық міндеттемелерін бұзған кезде наразылықтар дайындайды, осы наразылықтар бойынша есеп айырысуларды құруды бақылайды, өнім берушілермен жасалған шарттардың талаптарының өзгерісін келіседі;

      шығарылатын өнім сапасының материалдық-техникалық қамтамасыз етілуі, материалдық ресурстардың өнеркәсіптік (қоймалық) қорларының экономикалық негізделген нормативтері бойынша ұйымның стандарттарын әзірлеуді басқарады;

      материалдар мен жинақтаушы бұйым қорларының жағдайын, ұйымда өндірістік қорларды шұғыл реттеуді, материалдық ресурстарды жіберу лимиттерін сақтау және тікелей мақсаты бойынша ұйым бөлімшелерінде олардың шығындалуын бақылауды қамтамасыз етеді;

      материалдық ресурстарды пайдаланудың тиімділігін арттыру, оларды тасымалдау мен сақтауға байланысты шығындарды азайту, қайталама ресурстар мен өндіріс қалдықтарын пайдалану, оларды жұмсау үшін бақылау жүйесін жетілдіру, жергілікті ресурстарды қолдану, артық шикізатты, материалдарды, жабдықтар мен минералдық ресурстардың өзге түрлерін сату жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және енгізуді басқарады;

      қойма шаруашылығының жұмысын ұйымдастырады, сақтаудың қажетті талаптарын сақтау жөніндегі шараларды қабылдайды;

      тасымалдау-қойма операцияларын механикаландыру мен автоматтандырудың, компьютерлік жүйе мен еңбекті ұйымдастыру мен қорғаудың нормативтік талаптарының қажетті деңгейін қамтамасыз етеді;

      ұйым қоймаларында материалдық ресурстардың қозғалысын есепке алуды ұйымдастырады, материалдық құндылықтарға түгендеу жүргізуге қатысады;

      ұйымның материалдық-техникалық қамтамасыз етілуі жоспарын орындау туралы белгіленген есептілікті құруды қамтамасыз етеді;

      бөлім жұмыскерлерін басқарады.

**9.халықаралық байланыстар бөлімінің басшысы, санаты А3-1-1 (1бос орын)**

**Конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**тиісті кадрлар даярлау бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл және (немесе) халықаралық қатынастар саласында қосымша даярлық.

- спорт саласындағы спорт ұйымдарымен (федерациялармен, клубтармен және басқа да спорт бірлестіктерімен)халықаралық қатынастарды дамыту;

- ел аумағында жоспарланған ірі халықаралық спорттық іс-шараларды, сондай-ақ Орталықтың құзыретіне жататын мәселелер бойынша халықаралық конференцияларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу;

- Штаттық ұлттық құрама команда мүшелеріне келу визаларының уақтылы ресімделуін бақылау;

- Қазақстандағы шет елдердің елшіліктерімен және консулдық мекемелерімен, сондай-ақ шетелдегі Қазақстан Республикасының елшіліктерімен және консулдық мекемелерімен Шетелдегі спорттық іс-шараларға ұлттық құрама командалар мүшелерінің қатысуы мәселелері бойынша ынтымақтастық;

- шетелдік өкілдер мен делегацияларды шақыру және визалық қолдауды ресімдеуге жәрдемдесу;

- орталық басшылығының қарауына орталықтың құзыретіне жататын мәселелер бойынша халықаралық ынтымақтастықты одан әрі дамыту жөнінде ұсыныстар енгізу;

- орталық басшылығының қатысуымен өтетін халықаралық іс-шараларға анықтамалық, ақпараттық материалдар дайындау;

- ағымдағы кезеңге кіру құжаттарын ресімдеу мәселелері бойынша ҚР СІМ, ҚР ІІМ, Қазақстандағы шет мемлекеттердің елшіліктері, консулдық басқармалары талаптарының өзгерістері туралы консультация беру;

-ел аумағында және одан тыс жерлерде жоспарланған ірі халықаралық спорттық іс-шараларды өткізу кезінде протоколдық-ұйымдастыру жұмыстарын жүзеге асыру.

**10. қоғаммен байланыс бөлімінің басшысы, санаты А3-1-1 (1бос орын)**

**Конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**тиісті кадрлар даярлау бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл және (немесе) жұртшылықпен байланыс саласында қосымша даярлық.

 Лауазымдық міндеттері:

      ұйымның қоғаммен байланыс саласындағы сыртқы және ішкі саясатының тұжырымдамасын әзірлеуді ұйымдастырады;

      ұйымның қоғаммен байланыс саласындағы саясатын іске асыруға бағытталған перспективалық және ағымдағы бағдарламаларды құру және іске асыру жөніндегі жұмысты басқарады;

      ұйым қызметіне қатысты экономикалық, қоғамдық-саяси және социологиялық ақпаратты жинау және талдау жөніндегі қызметті үйлестіреді;

      ұйымның қоғаммен байланыс саласындағы қызметінің ағымдағы жоспарын түзету үшін талдамалық материалдарды үнемі дайындауды ұйымдастырады;

      ұйым басшылығының ұйымдармен, қоғамның әртүрлі топтарымен, бұқаралық ақпарат құралдарымен тиімді және тұрақты екіжақты байланысын қамтамасыз етеді;

      ұйымның қоғаммен байланыс саласындағы сыртқы және ішкі саясатын іске асыруға бағытталған іс-шараларды дайындауды және өткізуді басқарады;

      ұйым қызметі туралы ақпараттық-жарнамалық ақпаратты таратуды қамтамасыз етеді;

      қоғаммен байланыс саласындағы ұйымның ағымдағы бағдарламалары мен тұжырымдамасын түзету мақсатында ұйымның беделіне әсер ететін негізгі факторлар бойынша қоғамдық пікірге зерттеу жүргізуді басқарады;

      корпоративтік басылымның тұжырымдамасын, ұйымның ресми веб-ресурсын және ұйым шығаратын өзге де ақпараттық материалдарды бекітеді;

      ұйымның қоғаммен байланыс саласындағы саясатын жүзеге асыруға шығыстар сметасын әзірлейді және қажетті қаржы есебін жүргізуді ұйымдастырады;

      қоғаммен байланыс бөлімдерінің қызметкерлері мен менеждерлердің жұмысына басшылық жасайды;

      штаттық социологтардың жұмысын басқарады және тиісті қызметтерді ұсынатын тәуелсіз сыртқы мамандандырылған ұйымдардың қызметін үйлестіреді;

      ұйымның өзге де құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп, ұйымның жарнамалық саясаты стратегиясын әзірлеуге және жоспарлауға және оларды іске асыруға бағытталған жекелеген іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге, маркетинг міндеттерін шешуге және нарыққа тауарлар мен қызметтерді ілгерілету тұжырымдамасын әзірлеу және іске асыру кезінде ақпараттық-жарнамалық қолдауды қамтамасыз етуге, ақпаратты қорғау және ұйымның құрылымдық бөлімшелері арасында тиімді ақпараттық байланысты құруға қатысады;

      ұйым ішінде қолайлы әлеуметтік-психологиялық жағдайды қамтамасыз етеді;

      уақтылы есептілікті, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі тәртібі мен нормаларының сақталуын қамтамасыз етеді.

**11.заң бөлімінің басшысы, санаты А3-1-1 (1бос орын)**

**Конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

Лауазымдық міндеттері:

      ұйым қызметіндегі заңдылықтың сақталуын және оның құқықтық мүдделерін қорғауды қамтамасыз етеді;

      ұйым дайындаған бұйрықтардың, нұсқаулықтардың, тәртібідің, стандарттар мен өзге құқықтық сипаттағы актілердің жобаларына құқықтық сараптама жүргізуді қамтамасыз етеді, оларға бұрыштама қояды, сондай-ақ қажет болған жағдайларда осы құжаттарды дайындауға қатысады;

      қолданылып жүрген заңнаманы бұза отырып шығарылған құқықтық актілерді өзгерту немесе жою жөніндегі шаралар қолданады;

      ұйымның қызметінде туындайтын құқықтық мәселелер, сондай-ақ ұйымның қайтарып алуына келіп түсетін актілердің жобалары бойынша қорытындылар дайындауды ұйымдастырады;

      ұйымдағы құқықтық жұмысқа әдістемелік басшылық жасауды, қолданылып жүрген заңнаманы және оны қолдану тәртібін түсіндіруді, құрылымдық бөлімшелерге наразылық жұмысы бойынша құқықтық көмек көрсетуді, сот және төрелік сот органдарына қажетті материалдар дайындауды және беруді қамтамасыз етеді;

      құқықтық мәселелерді қарау кезінде ұйымның соттағы, төрелік соттағы, сондай-ақ мемлекеттік және қоғамдық ұйымдардағы мүдделерін білдіреді, сот және төрелік сот істерін жүргізуді жүзеге асырады;

      ұжымдық шарттарды, салалық келісімдерді дайындауға және жасауға, еңбек тәртібін нығайту, ұйымдағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;

      наразылықтарды, сот және төрелік сот істерін қарау нәтижелерін, сондай-ақ шаруашылық шарттарды жасау және орындау практикасын талдау және жалпылау бойынша жұмысты басқарады, өнімді жеткізу жөніндегі шарттық тәртіптің сақталуын бақылауды жақсарту, анықталған кемшіліктерді жою және ұйымның өндірістік және шаруашылық-қаржылық қызметін жақсарту жөнінде ұсыныстар әзірлейді;

      талан-тараж, ысырап, кем шығу, сапасыз өнім шығару, стандартты емес және толық жиынтықталмаған өнім шығару және өзге құқық бұзушылықтар туралы материалдарды тергеу және сот органдарына өткізу үшін әзірлеуге басшылық жасайды, ұйымға келтірілген шығынды өтеу жөнінде шаралар қолданады;

      шарттық, қаржылық және еңбек тәртібін нығайту, ұйым мүлкінің сақталуын қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады;

      ұйым жұмыскерлерін тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту туралы ұсыныстар бойынша қорытындылар дайындайды;

      мәжбүрлеп өндіру талаптар етілетін борыштарды анықтау мақсатында дебиторлық берешектің жай-күйі туралы материалдарды қарауға қатысады;

      ұйымда өнімді сертификаттаудың, тауарларды және өнімді саны және сапасы бойынша қабылдаудың заңнамада белгіленген тәртібінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

      ұйымға келіп түсетін заңнамалық және нормативтік актілердің, сондай-ақ басшысы шығаратын актілердің жүйелендірілген есебін, сақталуын ұйымдастырады, кодификациялануын қамтамасыз етеді, қазіргі заманғы технологияларды, есептеу техникасы, коммуникациялар мен байланыс құралдарын қолдану негізінде оларға пайдаланушылардың қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

      өз құзыреті шегінде ұйым жұмыскерлерін қолданылып жүрген заңнама туралы хабардар етуді, түсіндіруді, сондай-ақ ұйымның лауазымды адамдарының олардың қызметіне қатысты нормативтік құқықтық актілерді зерделеуі бойынша жұмысты ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

      жұмыскерлерге құқықтық мәселелер бойынша заңдық көмек көрсетуді, консультация беруді ұйымдастырады;

      бөлім жұмыскерлеріне басшылық жасайды.

**12.кадр жұмысы және құжаттама бөлімінің басшысы, санаты А3-1-1 (1бос орын)**

**Конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және лауазымдарда кадрларды басқаруды ұйымдастыру бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 жыл.

Лауазымдық міндеттері:

      ұйымның мақсатына, стратегиясына және бейініне, оның қызметінің сыртқы және ішкі жағдайларының өзгеруіне сәйкес ұйымды талаптары етілетін кәсіптегі, мамандықтағы және біліктіліктегі жұмысшы және қызметші кадрлармен жиынтықтау, кадрлардың сандық және сапалық құрамы, олардың дамуы және қозғалысы туралы дерекқорды қалыптастыру және жүргізу бойынша жұмысты басқарады;

      еңбек нарығын зерттеу негізінде болжамдар жасау, кадрларға ағымдағы және перспективалық қажеттілікті және оны қанағаттандыру көздерін айқындауды, оқу орындарымен және жұмыспен қамту қызметтерімен тікелей байланыстарды, ұқсас бейіндегі ұйымдармен байланысты орнатуды, ұйым ішінде жұмыскерлерді бос жұмыс орындары туралы хабардар етуді, бұқаралық ақпарат құралдарына жұмыскерлер жалдау туралы хабарландырулар жариялауды ұйымдастырады;

      ұйымның кадр саясатын және кадр стратегиясын әзірлеуге қатысады;

      кадрларды олардың біліктілігін, жеке және іскерлік сапасын бағалау негізінде таңдау, іріктеу және орналастыру жөніндегі жұмысты жүзеге асырады, ұйым бөлімшелерінде жұмыскерлердің дұрыс пайдаланылуын бақылайды;

      жұмыскерлерді кәсібіне және мамандығына сәйкес қабылдауды, орналастыруды және бөлуді қамтамасыз етеді, бөлімшелер басшыларымен бірлесіп олардың тағылымдамадан өтуін және өндірістік қызметке бейімдеу бойынша жұмысты ұйымдастырады;

      іскерлік мансапты жоспарлау, кандидаттарды жеке жоспарлар бойынша ұсынуға даярлау, басшылар мен мамандардың ротациялық қозғалысы, арнайы курстарда оқыту, тиісті лауазымдарда тағылымдамадан өту сияқты ұйымдастыру нысандары негізінде ұсыну үшін резерв құру бойынша жоспарлы жұмысты жүзеге асырады;

      ұйым жұмыскерлерін аттестациядан өткізуді, оның әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етілуін ұйымдастырады, аттестацияның нәтижесін талдауға, аттестациялық комиссияның шешімдерін іске асыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады, аттестациядан қайта өтетін мамандар тобын айқындайды;

      жұмыскерлерді және олардың қызмет нәтижелерін, персоналдың қызметтік-кәсіби жоғарылауын кешенді бағалау жүйелерін әзірлеуге, аттестация өткізуді жетілдіру жөніндегі ұсыныстар дайындауға қатысады;

      еңбек заңнамасына, ұйым басшысының актілеріне сәйкес жұмыскерлерді қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан босатуды уақтылы ресімдеуді, жеке құрамның есебін жүргізуді, жұмыскерлердің қазіргі және өткен еңбек қызметі туралы анықтамалар беруді, еңбек кітапшаларын сақтау мен толтыруды және кадрлар жөніндегі белгіленген құжаттаманы жүргізуді, сондай-ақ персоналды ынталандыруға және марапаттауға ұсынуға арналған материалдарды дайындауды ұйымдастырады;

      зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнамаға сәйкес қажетті құжаттарды дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді;

      кадр жұмысының ғылыми-әдістемелік қамтамасыз етілуін, оның материалдық-техникалық және ақпарат базасын жаңарту, қолданыстағы автоматтық жүйелерді ("АСУ-кадрлар" шағын жүйесі) және кадр қызметі жұмыскерлерінің автоматтандырылған жұмыс орындарын пайдалана отырып кадрларды басқарудың қазіргі заманғы әдістерін енгізу, ұйым персоналы туралы деректер банкін құру, оны уақытында толтыру, пайдаланушыларға қажетті ақпаратты жедел ұсыну жөніндегі жұмысты жүргізеді;

      ұйым бөлімшелерінің кадрлар жөніндегі мамандарының және инспекторларының қызметін әдістемелік басқаруды және үйлестіруді жүзеге асырады, бөлімшелер басшыларының кадр саясаты және персоналмен жұмыс жөніндегі нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ ұйым басшысының актілерін орындауын бақылайды;

      ұйымдағы кадр жұмысын жүйелі түрде талдауды жүргізеді, оны жақсарту жөнінде ұсыныстар әзірлейді;

      табельдік есеп жүргізуді, демалыс кестелерін жасауды және орындауды, кәсіпорын бөлімшелеріндегі еңбек тәртібінің жай-күйін және жұмыскерлердің ішкі еңбек тәртібінің тәртібін сақтауын бақылауды, кадрлардың тұрақтамауын талдауды ұйымдастырады, еңбек тәртібін нығайту, кадрлардың тұрақтамауын, жұмыс уақытының шығынын төмендету жөнінде іс-шаралар әзірлейді және олардың орындалуын бақылайды;

      жеке құрамды есепке алу және кадрлармен жұмыс жүргізу жөніндегі белгіленген есептілікті жасауды қамтамасыз етеді;

      бөлім жұмыскерлерін басқарады.

      Білуге тиіс:

      заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және персоналды басқару жөніндегі әдістемелік материалдар;

      зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнамасы, ұйымның құрылымы мен штаты, оның бейіні, мамандануы және даму перспективасы;

      ұйымның кадр саясаты мен стратегиясы, болжамдар жасау;

      кадрға болашақтағы және ағымдағы қажеттілікті айқындау тәртібі, ұйымды кадрлармен қамтамасыз ету көздері, еңбек нарығының жай-күйі;

      жұмыскерлерді бағалау жүйесі және әдістері;

      кадрлардың кәсіби-біліктілік құрылымын талдау әдістері;

      кадрларға және олардың қозғалысына байланысты құжаттаманы ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібі;

      ұйым персоналы туралы деректер банкін қалыптастыру және жүргізу тәртібі, табельдік есеп жүргізуді ұйымдастыру;

      кадрлар қозғалысының есебін жүргізу әдістері;

      белгіленген есептілікті жасау тәртібі, қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды кадр қызметінің жұмысында пайдалану мүмкіндігі, персоналмен жұмыс істеудің алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік тәжірибесі;

      еңбек социологиясының, психологиясының және ұйымдастырылуының негіздері;

      профессиография негіздері, кәсіби бағдарлау және кәсіби бейімдеу жұмысының негіздері;

      есептеу техникасы, коммуникациялар және байланыс құралдары;

      экономика, өндірісті ұйымдастыру, еңбек және басқару негіздері;

      еңбек заңнамасы, өндірістік санитария, еңбек қауіпсіздік және еңбекті қорғау мен ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, өрт қауіпсіздігінің талаптары.

      Біліктілікке қойылатын талаптар:

      кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім және кадрларды басқаруды ұйымдастыру бойынша кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

**13.Мемлекеттік сатып алу бөлімінің басшысы, санаты А3-1-1 (1бос орын)**

**Конкурс қатысушыларына қойылатын талаптар:**кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білім, мамандығы бойынша жұмыс өтілі кемінде 3 жыл, басшы лауазымдағы жұмыс тәжірибесі кемінде 3 жыл.

- Тауарларды, жұмыстар мен қызметтерді мемлекеттік сатып алудың бекітілген жоспарына сәйкес тауарларды, жұмыстарды, қызметтерді сатып алуды ұйымдастыру мен өткізуді бақылау;

- Мемлекеттік сатып алу жоспарын жыл сайын қалыптастыру, оған өзгерістер енгізу;

- - Мемлекеттік сатып алу жоспарының орындалу барысы туралы және Мемлекеттік сатып алу туралы шарттардың орындалуы туралы есептерді келісу;

- Тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы шарттар жасасуды қамтамасыз етуді бақылау, олардың орындалуын қадағалау.

- бөлім қызметкерлерін басқарады.

 Аталған бос жұмыс орындарына үміткер конкурс қатысушыларының барлығында келесі құзыреттердің болуы міндетті: жауапкершілік, коммуникативтілік, зейінділік, ұйымшылдық, сыбайлас жемқорлыққа төзімсіздік. Сондай-ақ кандидат өзінің фукнционалдық міндеттерін орындау үшін қажетті білімдерге ие болуы тиіс.

**Орталықтың негізгі қызметі** дене мүмкіндіктері шектеулі тұлғалардың жыл бойы орталықтандырылған спорттық даярлануын, сондай-ақ оқу-жаттығу процесін және спорттық іс-шараларды ұйымдастыруға, өткізуге және қамтамасыз етуге бағытталған.

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғаларда келесі құжаттардың болуы тиіс:

 1) қоса берілген құжаттар тізбесі көрсетілген, конкурсқа қатысу туралы өтініш;

 2) жеке басты куәландыратын құжаттың көшірмесі;

 3) кадрларды есепке алу бойынша толтырылған жеке парақ (нақты тұрғылықты мекенжайы мен байланыс телефондары көрсетілген);

 4) лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес, білімі туралы құжаттардың көшірмелері;

 5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі;

 6) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы»Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша денсаулықтың жай-күйі туралы анықтама (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген).

 7) сотталғандықтың болуы немесе болмауы туралы анықтама.

 Көрсетілген құжаттардың біреуінің болмауы, құжаттарды конкурс қатысушысына қайтару үшін негіз болып саналады.

Конкурсқа қатысуға талаптанатын тұлғалар үшін құжаттарды қабылдау 2022 жылғы 12 мамыр сағат 17.00-ге дейін жүзеге асырылады. Құжаттар мына мекенжай бойынша қабылданады: Нұр-Сұлтан қ., Григорий Потанин көш., 9, «О\*Азамат» БО, 7-қабат, 716 каб., электрондық мекенжайы: tssp\_finance@mail.ru, тел.8(7172)52-55-29.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (кәсіпорынның атауы) |              |

**ӨТІНІШ**

Мені \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бос лауазымына орналасуға арналған конкурсқа қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

 Бос лауазымға орналасуға арналған конкурс өткізу қағидаларының негізгі талаптарымен таныстым, келісемін және оларды орындауға міндеттенемін.

 Ұсынылған құжаттардың түпнұсқалылығы үшін жауаптымын.

 Қоса берілген құжаттар:

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

Мекенжайы және байланыс телефоны \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (қолы)                                        (Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ ж.