**Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Спорт және дене шынықтыру істері комитеті «Спортты дамыту дирекциясы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының**

**Әкімшілік -құқықтық басқармасының басшысы бос лауазымына орналасуға конкурс жариялайды**

**1. Орналасқан жері, пошталық мекенжайы, телефоны, негізгі қызметінің қысқаша сипаттамасы көрсетілген кәсіпорынның атауы:**

«Спортты дамыту дирекциясы» республикалық мемлекеттікқазыналықкәсіпорнымына мекенжайда орналасқан: 010000, Астана қаласы, Қабанбай батыр көшесі, 11/5, 2 қабат, 8 (717) 262-14-30.

Кәсіпорынның негізгі қызметі спорт саласындағы қызметті жүзеге асыру болып табылады.

Кәсіпорынның мақсаты – штаттық құрама командаларды ұстау, халықаралық дәрежедегі спортшыларды және спорттық резервті даярлау, ұлттық құрама командалардың мүшелерін Олимпиада және Азия ойындарында, чемпионаттарға, әлем және Азия кубоктарына және басқа да халықаралық спорт жарыстарына қатысуға дайындау, командалар қысқы, жазғы олимпиадалық, олимпиадалық емес, техникалық, бұқаралық спорт, дене шынықтыру және бұқаралық спорт дамыту.

**2. Негізгі функционалдық міндеттері мен еңбекақы мөлшері көрсетілген бос лауазымның атауы:**

Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрлігі Спорт және дене шынықтыру істері комитеті «Спортты дамыту дирекциясы» РМҚК

Әкімшілік -құқықтық басқармасының басшысы

Орташа лауазымдық айлықақысы - 140 834 теңге.

Хабарландыруда көрсетілген лауазымдық айлықақы нақты қызметшінің жұмыс өтіліне байланысты өзгеше болуы мүмкін.

**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; 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; ұйымның кадр саясатын және кадр стратегиясын әзірлеуге қатысады; ұйым жұмыскерлерін аттестациядан өткізуді, оның әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етілуін ұйымдастырады, аттестацияның нәтижесін талдауға, аттестациялық комиссияның шешімдерін іске асыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге 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; 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; басқарма жұмысын жүйелі түрде талдауды жүргізеді, оны жақсарту жөнінде ұсыныстар әзірлейді; ұйым қызметіндегі заңдылықтың сақталуын және оның құқықтық мүдделерін қорғауды қамтамасыз етеді; ұйым дайындаған бұйрықтардың, нұсқаулықтардың, тәртібінің, стандарттар мен өзге құқықтық сипаттағы актілердің жобаларына құқықтық сараптама жүргізуді қамтамасыз етеді, оларға бұрыштама қояды, сондай-ақ қажет болған жағдайларда осы құжаттарды дайындауға қатысады; ұжымдық шарттарды, салалық келісімдерді дайындауға және жасауға, еңбек тәртібін нығайту, ұйымдағы әлеуметтік-еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге және жүзеге асыруға қатысады.

**Білуі тиіс:**

Қазақстан Республикасының Конституциясы; "Дене шынықтыру және спорт туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының заңдары; зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнамасы, ұйымның құрылымы және оның даму перспективасы; заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және персоналды басқару жөніндегі әдістемелік материалдар; ұйымның кадр саясаты мен стратегиясын; кадрларға және олардың қозғалысына байланысты құжаттаманы ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібі; кадрлар қозғалысының есебін жүргізу әдістері; тұрақты және уақытша сақталатын істер номенклатурасын, істер тізімдемелерін жасау тәртібін; қазіргі заманғы ақпараттық технологияларды пайдалана отырып құқықтық құжаттаманы жүйелеу, есепке алу және жүргізу тәртібі; 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, ұйымның жарлығын.

**3. Біліктілікке қойылатын талаптар:**

жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) заңгерлік немесе экономикалық білімі және мамандығы бойынша басшы және персоналды басқару бойынша өзге де лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

**4. Құжаттарды қабылдау мерзімі:** 2022 жылдың «14» қарашасынан «28» қараша аралығында (құжаттар жұмыс уақытында қабылданады*).*

**5. Конкурсқа қатысуға үміткер тұлға конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген мерзімде мынадай құжаттарды ұсынады:**

1) қоса берілетін құжаттардың тізбесі көрсетілген конкурсқа қатысу туралы өтінішті;

2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

3) кадрларды есепке алу жөніндегі толтырылған жеке парақты (нақты тұратын мекенжайы мен байланыс телефондары көрсетілген);

4) лауазымға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес білімі туралы құжаттардың көшірмелерін;

5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесін;

6) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрі міндетін атқарушысының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы анықтама ( № 075-у);

7) сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама.

Конкурсқа қатысушы біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне қатысты қосымша ақпарат (біліктілігін арттыру, ғылыми дәреже мен атақ беру, ғылыми жарияланымдар туралы құжаттардың көшірмелері, алдыңғы жұмыс орнындағы басшылық берген ұсынымдарды) беруге құқығы бар.

      Көрсетілген құжаттардың бірінің болмауы құжаттарды конкурсқа қатысушыға қайтару үшін негіз болып табылады.

**6. Конкурстың өтетін орны:**

Астана қаласы, Қабанбай батыр көшесі, 11/5, 2 қабат, 8 (717) 262-14-30.

Әңгімелесу күні конкурсқа қатысушыларға қосымша хабарланады.

Құжаттар қолма-қол немесе пошта арқылы қабылданады: Астана қаласы, Қабанбай батыр көшесі, 11/5, 2 қабат, 8 (717) 262-14-30, e-mail: dshnk@mail.ru

Толық ақпарат алу үшін байланыс телефондары: +7 (7172) 62-14-30.