**ҚазақстанРеспубликасыМәдениетжәне спорт министрлігі**

**Спорт және дене шынықтыру істері комитеті**

**«Спортты дамыту дирекциясы»**

**республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының**

**Әкімшілік–құқықтық басқармасының кадр жұмысы бөлімінің басшысының уақытша 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

**кадр жұмысы бөлімінің басшысы**

Орташа лауазымдық айлықақысы - 121 679 теңге.

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

**Лауазымдық міндеттері:**

Кәсіпорынның мақсатына, стратегиясына және бейініне, оның қызметінің сыртқы және ішкі жағдайларына, кадрлардың сандық және сапалық құрамы, олардың дамуы мен қозғалысы туралы деректер банкін қалыптастыруға және жүргізуге сәйкес кәсіпорынды қажетті кәсіптердің, мамандықтар мен біліктіліктің жұмысшылары мен қызметшілерімен толықтыру жөніндегі жұмысты басқарады; Еңбек нарығын зерделеу, оқу орындарымен және жұмыспен қамту қызметтерімен тікелей байланыс орнату, ұқсас бейіндегі кәсіпорынмен байланыс орнату, кәсіпорын ішіндегі жұмыскерлерді бос жұмыс орындары туралы хабардар ету, жұмыскерлерді жалдау туралы хабарландыруларды орналастыру үшін бұқаралық ақпарат құралдарын пайдалану негізінде кадрларға ағымдағы және перспективалық қажеттілікті және оны қанағаттандыру көздерін айқындауды, болжамдарды әзірлеуді ұйымдастырады; жұмыскерлерді жалдау туралы хабарландыруларды орналастыру үшін бұқаралық ақпарат құралдарын кәсіпорынның кадр саясаты және кадр стратегиясы; Кадрлардың біліктілігін, жеке және іскерлік қасиеттерін бағалау негізінде оларды іріктеу, іріктеу және орналастыру жөніндегі жұмысты жүзеге асырады, кәсіпорын бөлімшелерінде қызметкерлердің дұрыс пайдаланылуын бақылайды; алған кәсібі мен мамандығына сәйкес қызметкерлерді қабылдауды, орналастыруды және орналастыруды қамтамасыз етеді, бөлімше басшыларымен бірлесіп олардың тағылымдамадан өтуін және өндірістік қызметке бейімделу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады; Іскерлік мансапты жоспарлау, жеке жоспарлар бойынша кандидаттарды даярлау, басшылар мен мамандардың ротациялық қозғалысы, арнайы курстарда оқу, тиісті лауазымдарда тағылымдама сияқты ұйымдық нысандар негізінде ұсыну үшін резерв құру бойынша жоспарлы жұмысты жүзеге асырады; Ұйым қызметкерлерін аттестаттауды өткізуді, оны әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз етуді ұйымдастырады, аттестаттау нәтижелерін талдауға, аттестаттау комиссияларының шешімдерін іске асыру жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысады, қайта аттестаттауға жататын мамандар тобын айқындайды; қызметкерлерді кешенді бағалау жүйесін және олардың қызметінің нәтижелерін әзірлеуге, персоналды қызметтік кәсіби ілгерілетуге, аттестаттауды өткізуді жетілдіру жөнінде ұсыныстар дайындауға қатысады; Еңбек туралы заңнамаға, кәсіпорын басшысының актілеріне сәйкес қызметкерлерді қабылдауды, ауыстыруды және жұмыстан босатуды уақтылы ресімдеуді, жеке құрамды есепке алуды, қызметкерлердің қазіргі және өткен еңбек қызметі туралы анықтамалар беруді, қызметкерлердің еңбек кітапшалары мен өзге де құжаттарын сақтауды және толтыруды, кадрлар бойынша белгіленген құжаттаманы жүргізуді, сондай-ақ қызметкерлерді көтермелеуге және көтермелеуге ұсыну үшін материалдар дайындауды ұйымдастырады. қамтамасыз етеді; зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнамаға сәйкес қажетті құжаттарды дайындауды және ұсынуды қамтамасыз етеді; Кадр жұмысын, оның материалдық-техникалық және ақпараттық базасын жаңарту, қолда бар автоматтандырылған жүйелерді және кадр қызметтері қызметкерлерінің автоматтандырылған жұмыс орындарын пайдалана отырып, кадрларды басқарудың заманауи әдістерін енгізу, кәсіпорын персоналы туралы деректер банкін құру, оны уақтылы толықтыру, пайдаланушыларға қажетті ақпаратты жедел ұсыну жөніндегі жұмысты жүргізеді; Кадрлар жөніндегі инспекторлардың қызметіне әдістемелік басшылық пен үйлестіруді жүзеге асырады, бөлімшелер басшыларының нормативтік құқықтық актілердің, сондай-ақ кәсіпорын басшысының кадр саясаты және персоналмен жұмыс мәселелері жөніндегі актілерінің орындалуын бақылайды; кәсіпорындағы кадр жұмысына жүйелі талдау жүргізеді, оны жақсарту жөнінде ұсыныстар әзірлейді; Табельдік есепке алуды, демалыс кестелерін жасауды және орындауды, кәсіпорын бөлімшелеріндегі еңбек тәртібінің жай-күйін және қызметкерлердің ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтауын бақылауды, айналым себептерін талдауды ұйымдастырады, еңбек тәртібін нығайту, кадрлардың айналымын, жұмыс уақытының жоғалуын азайту жөніндегі іс-шараларды әзірлейді, олардың орындалуын бақылайды; жеке құрамды есепке алу және қызметкерлермен жұмыс бойынша белгіленген есептілікті жасауды қамтамасыз етеді. кадрлармен; бөлім қызметкерлеріне басшылық жасайды; Еңбек шартына қол қойылған күннен бастап тараптар арасында туындайтын ақпаратты жария етпеу туралы міндеттің орындалуын қамтамасыз етеді және оның мерзімі аяқталғанға дейін әрекет етеді; Сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың талаптарын сақтайды.

**Білуі тиіс:**

персоналды басқару жөніндегі заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілер мен әдістемелік материалдар; зейнетақымен қамсыздандыру туралы заңнама, ұйымның құрылымы мен Штаттары, оның бейіні, мамандануы және даму перспективалары; ұйымның кадрлық саясаты мен стратегиясы; болжамдар жасау, кадрларға перспективалық және ағымдағы қажеттілікті айқындау тәртібі, ұйымды кадрлармен қамтамасыз ету көздері, еңбек нарығының жай-күйі; персоналды бағалау әдістері; кадрлардың кәсіби-біліктілік құрылымын талдау әдістері; кадрлармен және олардың қозғалысымен байланысты құжаттаманы ресімдеу, жүргізу және сақтау тәртібі; ұйымның персоналы туралы деректер банкін қалыптастыру және жүргізу тәртібі, табельдік есепке алуды ұйымдастыру; кадрлар қозғалысын есепке алу әдістері; белгіленген есептілікті жасау тәртібі, кадр қызметтерінің жұмысында заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану мүмкіндіктері, персоналмен жұмыс істеудің озық отандық және шетелдік тәжірибесі; Әлеуметтану негіздері, Психология және еңбекті ұйымдастыру; еңбек заңнамасы, ішкі еңбек тәртібінің тәртібі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өндірістік санитария, өрт қауіпсіздігі талаптары.

**3. Біліктілікке қойылатын талаптар:**

жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) заңгерлік немесе кадрларды басқаруды ұйымдастыру бойынша білімі және мамандығы бойынша басшы және персоналды басқару бойынша өзге де лауазымдарда немесе жоғарыда аталған мамандықтар бойынша лауазымдарда оның ішінде басшы лауазымдарда кемінде 5 жыл жұмыс өтілі.

**4. Құжаттарды қабылдау мерзімі:** 2022 жылдың «22» желтоқсаннан «06» қаңтар 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

Толықақпараталуүшінбайланыстелефондары: +7 (7172) 62-14-30.