**Объявление конкурса на занятие вакантной должности**

**руководителя отдела международных связей**

**РГКП «Дирекция развития спорта»**

**Комитета по делам спорта и физической культуры
Министерства туризма и спорта Республики Казахстан**

**1. Наименование предприятия с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона, краткое описание его основной деятельности:**

Республиканское государственное казенное предприятие «Дирекция развития спорта» находится по адресу: 010000, город Астана, ул. Кабанбай Батыра, 11/5, 8 (7172) 62-30-14

Предметом деятельности предприятия является осуществление деятельности в области спорта.

Целью деятельности предприятия является содержание штатных национальных команд, подготовка спортсменов международного класса и спортивного резерва, обеспечение подготовки к участию в Олимпийских и Азиатских играх, чемпионатах, Кубках мира и Азии, других международных спортивных соревнованиях членов национальных сборных команд по зимним, летним олимпийским, не олимпийским, массовым видам спорта, развитие физической культуры и массового спорта.

**2.  Наименование временно вакантной должности с обозначением основных функциональных обязанностей и размера оплаты труда:**

Руководитель отдела международных связей РГКП «Дирекция развития спорта» Комитета по делам спорта и физической культуры
Министерства туризма и спорта Республики Казахстан.

Средний должностной оклад – 169164 теңге.

Должностной оклад может отличаться от указанного в объявлении в зависимости от стажа работы.

**Функциональные обязанности:**

Осуществляет общее руководство работой сотрудников отдела и контролирует исполнение ими служебных обязанностей. Согласовывает и координирует работу управлений и отделов по организации международного сотрудничества и внешних связей. Осуществляет перспективное планирование международной деятельности, руководит подготовкой планов и договоров о сотрудничестве с зарубежными предприятиями и организациями. Согласовывает и организует юридическое оформление долгосрочных и других соглашений о сотрудничестве с зарубежными партнерами. Осуществляет контроль за выполнением планов, программ и договоров о международном сотрудничестве; отслеживает результаты и эффективность международного сотрудничества и внешних связей; прогнозирует необходимые затраты на обеспечение внешних связей Предприятия на основе договоров, планов и программ. Составляет отчеты по вопросам международной деятельности и внешних связей Дирекции; вносит в руководство предложения по их развитию и совершенствованию. Организует сбор, анализ и распространение информации о формах и методах международной деятельности НОКов, о фондах и организациях, представляющих гранты для международного сотрудничества; осуществляет методическую помощь по вопросам подготовки, оформления и подачи документов на получение грантов, стипендий и стажировок международных фондов, организаций и программ. Осуществляет протокольные функции: организует прием представителей и делегаций зарубежных гостей в соответствии с имеющимися положениями и инструкциями, осуществляет переписку с зарубежными потенциальными и действительными партнерами, обеспечивает подписание протоколов и договоров о международном сотрудничестве.

**Должен знать:**

Нормы действующего законодательства Республики Казахстан, положения отдела международных связей.

**3. Квалификационные требования к кандидатам:**

высшее профессиональное (международное) образование и стаж работы в области международных связей и отношений и стаж работы не менее 3 лет.

**4. Лицо, претендующее на участие в конкурсе, предоставляет в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурса, следующие документы:**

1) заявление об участии в конкурсе;

2) резюме на государственном и русском языках;

3) автобиографию, изложенную в произвольной форме;

4) копии документов об образовании (с приложениями);

5) копию трудовой книжки (при ее наличии) или трудового договора, либо выписки из приказов о приеме и прекращении трудового договора с последнего места работы или архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;

6) справку о состоянии здоровья по форме № 075-у;

7) копию удостоверения личности;

8) сведения о совершении лицом коррупционного преступления (получается кандидатом через ЕGOV).

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

 Участник конкурса может представить дополнительную информацию, относительно его образования, стажа работы, уровня профессиональной подготовки (копии документов о повышении квалификации, присвоения ученых степеней и звании, научных публикации, а также рекомендации от руководства с предыдущего место работы).

Прием документов для участия в конкурсе проводится 15 (пятнадцать) календарных дней с момента опубликования с «30» декабря 2024 года по «13» января 2025 года. (д*окументы принимаются в рабочее время).*

**5. Место проведения конкурса:**

г. Астана, проспект Кабанбай Батыра, 11/5 здание, 2 этаж, каб. 208.

Дата проведения собеседования участникам конкурса будет сообщена дополнительно.

Документы принимаются нарочно или через почту по адресу: г. Астана, проспект Кабанбай Батыра, 11/5 здание, 2 этаж, каб. 208, e-mail: dshnk@mail.ru

Подробную информацию можно получить по телефону: +7 (7172) 62-14-30.