**Объявление конкурса на занятие временно вакантной должности**

**Руководителя отдела кадровой работы Административно-правового управления РГКП «Дирекция развития спорта»**

**Комитета по делам спорта и физической культуры
Министерства культуры 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 кадровой работы Административно-правового управления РГКП «Дирекция развития спорта» Комитета по делам спорта и физической культуры
Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (на время замещения временно отсутствующего работника).

Средний должностной оклад – 121 679 теңге.

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

**Функциональные обязанности:**

Возглавляет работу по комплектованию предприятия кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, 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 предприятия аналогичного профиля, информирования работников внутри предприятия об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников; Принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии предприятия; Осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях предприятия; 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 законодательством о труде, актами руководителя предприятия, 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 кадровой работы, ее материально-технической и информационной базы, внедрению современных методов управления кадрами с использованием имеющихся автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест работников кадровых служб, созданию банка данных о персонале предприятия, его своевременному пополнению, оперативному представлению необходимой информации пользователям; Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности инспекторов по кадрам, контролирует исполнение руководителями подразделений нормативных правовых актов, а также актов руководителя предприятия по вопросам кадровой политики и работы с персоналом; Проводит систематический анализ кадровой работы в предприятии, разрабатывает предложения по ее улучшению; Организует табельный учет, составление и выполнение графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятии и соблюдением работниками правил 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; Обеспечивает исполнение обязанности, о неразглашение информации, возникающие между Сторонами, со дня подписания трудового договора и действует до окончания его срока; Соблюдает требования антикоррупционного законодательства.

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

**3. Квалификационные требования к кандидатам:**

высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров или юридическое и стаж работы по организации управления кадрами или по вышеуказанным специальностям на должностях, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет

**4. Сроки приема документов:** с «22» декабря 2022 года по «06» января 2022 года (д*окументы принимаются в рабочее время).*

**5. Лицо, претендующее на участие в конкурсе, предоставляет в сроки, указанные в объявлении о проведении конкурса, 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 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 ( № 075-у);

7) справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Участник конкурса имеет право предоставить дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, научных публикациях, рекомендации от руководства предыдущего места работы).

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

**6. 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.