**Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі**

**Спорт және дене шынықтыру істері комитеті**

**«Спортты дамыту дирекциясы»**

**республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорнының**

**Халықаралық байланыс бөлімі басшысының бос лауазымына орналасуға конкурс жариялайды**

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

«Спортты дамыту дирекциясы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны мына 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, қысқы және жазғы олимпиадалық, олимпиадалық емес, техникалық, бұқаралық спорт, дене шынықтыру және бұқаралық спортты дамыту.

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

Қазақстан Республикасы Туризм және спорт министрлігі Спорт және дене шынықтыру істері комитеті «Спортты дамыту дирекциясы» РМҚК халықаралық байланысбөлімінің басшысы.

Орташа лауазымдық айлықақысы - 169164 теңге.

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

**Лауазымдық міндеттері:**

Бөлім қызметкерлерінің жұмысына жалпы басшылықты жүзеге асырады және олардық қызметтік міндеттерін орындауын бақылайды; халықаралық ынтымақтастық пен сыртқы байланыстарды ұйымдастыру бойынша басқармалар мен бөлімдердің жұмысына келісімдер қояды және үйлестіреді; халықаралық қызметтің келешегін жоспарлауды жүзеге асырады, шетелдік кәсіпорындармен және ұйымдармен ынтымақтастық туралы жоспарлар мен басқа келісімдерді дайындауға басшылық етеді; шетелдік әріптестермен ұзақмерзімді және басқа да ынтымақтастық туралы келісімдерді заңды тұрғыда ресімдеуді жүргізеді және ұйымдастырады; халықаралық ынтымақтастық туралы жоспарлар, бағдарламалар және шарттардың орындалуына бақылауды жүзеге асырады; халықаралық ынтымақтастық пен сыртқы байланыстардың нәтижелері мен тиімділігін бақылап отырады; шарттар, жоспарлар, бағдарламалар негізінде Кәсіпорынның сыртқы байланыстарын қамтамасыз етуге кеткен қажетті шығындарға болжам жасайды; дирекцияның халықаралық қызметі мен сыртқы байланыстары туралы сұрақтар бойынша есеп әзірлейді; оны дамыту мен жетілдіру жөнінде басшылыққа ұсыныстар енгізеді; ҰОК-тің халықаралық қызметінің үлгілері мен әдістері туралы, халықаралық ынтымақтастыққа арналған гранттары бар қорлар мен ұйымдар туралы ақпаратты жинау, талдау және таратуды ұйымдастырады; халықаралық қорлардың, ұйымдардың, бағдарламалардың гранттары мен шәкіртақылары, тағлымдамалары және т.б. құжаттарды дайындайды, ресімдеу және ұсыну сұрақтары бойынша әдістемелік көмек көрсетуді жүзеге асырады; хаттамалық функцияларды жүзеге асырады: қолданыстағы ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес шетелдік өкілдер мен делегацияларды, қонақтарды қабылдауды ұйымдастырады; шетелдік әлеуетті және қазіргі әріптестермен хат алмасулар жүргізеді; халықаралық ынтымақтастық туралы хаттамалар мен шарттарға қол қоюды қамтамасыз етеді.

**Білуі тиіс:**

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заң нормаларын, халықаралық байланыстар бөлімінің ережесін.

**3. Біліктілікке қойылатын талаптар:**

Жоғары кәсіптік (халықаралық) білімі бар, халықаралық байланыстар мен қатынастар саласында кемінде 3 жыл жұмыс өтілі болуы тиіс.

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

1) конкурсқа қатысу туралы өтініш;

2) мемлекеттік және орыс тілдерінде түйіндеме;

3) еркін нысанда жазылған өмірбаян;

4) білім туралы құжаттардың көшірмелері (қосымшаларымен);

5) еңбек кітапшасының (ол болған кезде) немесе еңбек шартының көшірмесі, не соңғы жұмыс орнынан еңбек шартын қабылдау және тоқтату туралы бұйрықтардан үзінді көшірме немесе қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтерді қамтитын мұрағаттық анықтама;

6) № 075-у нысаны бойынша денсаулық жағдайы туралы анықтама;

7) жеке куәліктің көшірмесі;

8) адамның сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтер (кандидат ЕGOV арқылы алады).

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

Конкурсқа қатысушы өзінің біліміне, жұмыс өтіліне, кәсіби даярлық деңгейіне қатысты қосымша ақпаратты (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру, ғылыми жарияланымдар туралы құжаттардың көшірмелері, сондай-ақ бұрынғы жұмыс орнының басшылығынан ұсынымдар) ұсына алады.

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

Конкурсқа қатысу үшін құжаттарды қабылдау жарияланған күннен бастап 15 (он бес) күнтізбелік күн ішінде 2024 жылғы «30» желтоқсаннан бастап 2025 жылғы «13» қаңтарды қоса жүзеге асырылады (құжаттар жұмыс уақытында қабылданады*).*

**5. 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.