**Объявление конкурса на занятие вакантной должности**

**руководителя 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 вакантной должности с обозначением основных функциональных обязанностей и размера оплаты труда:**

Руководитель административно-правового управления

РГКП «Дирекция развития спорта» Комитета по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан

Средний должностной оклад – 140 834 теңге.

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

**Функциональные обязанности:**

руководит работой структурного подразделения и непосредственно участвует в разработке перспективных планов работы, обеспечивает их выполнение; участвует в подборе кадров для структурного подразделения; организует своевременное составление и представление отчетов о работе структурного подразделения руководству; контролирует надлежащее выполнение задач и функций, определенных положением о структурном подразделении; возглавляет работу по комплектованию организации кадрами рабочих и служащих требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем организации, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении; принимает участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии организации; организует проведение аттестации работников организации, ее методическое и информационное обеспечение, принимает участие в анализе результатов аттестации; организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, актами руководителя организации, 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; осуществляет методическое руководство и координацию деятельности специалистов и инспекторов по кадрам подразделений организации, контролирует исполнение руководителями подразделений нормативных правовых актов, а также актов руководителя организации по вопросам кадровой политики и работы с персоналом; проводит систематический анализ работы управления, разрабатывает предложения по ее улучшению; обеспечивает соблюдение законности в деятельности организации и защиту его правовых интересов; осуществляет правовую экспертизу проектов приказов, инструкций, положений, стандартов и иных актов правового характера, подготавливаемых в организации, визирует их, а также участвует в необходимых случаях в подготовке этих документов; участвует в подготовке и заключении коллективных договоров, отраслевых соглашений, разработке и осуществлении мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, регулированию социально-трудовых отношений в организации.

     **Должен знать:**

Конституцию Республики Казахстан; законы Республики Казахстан "О физической культуре и спорте", "О противодействии коррупции"; законодательство о пенсионном обеспечении, структуру организации и перспективы ее развития; законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы по управлению персоналом; кадровую политику и стратегию организации; порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; методы учета движения кадров; порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы экономики, организации производства, труда и управления; трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности, устав предприятия.

**3. Квалификационные требования к кандидатам:**

высшее (или послевузовское) юридическое или экономическое образование и стаж работы по специальности на руководящих и иных должностях по управлению персоналом не менее 5 лет.

**4. Сроки приема документов:** с «14» ноября 2022 года по «28» ноября 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.