**Объявление конкурса на занятие вакантной должности**

**руководителя отдела по государственным закупкам**

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

Руководитель отдела по государственным закупкам

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

Средний должностной оклад – 157 059 теңге.

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

**Функциональные обязанности:**

Обеспечение организации и проведения государственных закупок товаров, работ и услуг для хозяйственных и спортивных нужд предприятия способами, предусмотренными законодательством о государственных закупках Республики Казахстан; организация планирования государственных закупок товаров, работ и услуг и осуществление контроля над своевременным проведением процедуры закупок согласно утвержденному плану государственных закупок предприятия; обеспечение процедуры утверждения конкурсной документации и приказов для осуществления государственных закупок товаров, работ и услуг для нужд предприятия; осуществление контроля за исполнением договоров о государственных закупках товаров, работ и услуг, заключенных предприятием; подготовка писем, справок и иных документов по вопросам закупок, возникающих в хозяйственной деятельности предприятия; осуществление контроля за предоставлением в уполномоченный орган отчетов и годового плана государственных закупок предприятия; при увольнении с занимаемой должности вверенное работодателем имущество, имеющаяся служебная документация согласно номенклатуре дел и перечисленным выше обязанностям, а также по завершенным и текущим делам передать ответственному лицу, определяемому непосредственным руководителем.

**Должен знать:**

законодательство о государственных закупках; правила осуществления государственных закупок; правила приобретения товаров, работ, услуг на организованных электронных торгах; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие хозяйственную и финансово-экономическую деятельность предприятия, постановления республиканских, региональных и местных органов государственной власти и управления, определяющие приоритетные направления развития экономики и спорта; организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия; профиль, специализацию и структуру предприятия и его подразделений; перспективы технического, экономического и социального развития спортивной отрасли и бюджетное финансирование предприятия на календарный год (финансовый баланс, смету расходов, план государственных закупок, список штатных национальных команд Республики Казахстан по видам спорта); порядок составления и согласования планов хозяйственной и спортивной деятельности предприятия; порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров; экономику и организацию труда и управления, деятельности предприятия; основы делопроизводства; основы трудового законодательства и правила внутреннего трудового распорядка предприятия.

**3. Квалификационные требования к кандидатам:**

высшее юридическое или финансово-экономическое образование и стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 3 лет.

**4. Сроки приема документов:** с «23» января 2024 года по «06» февраля 2024 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.