**«Мемсараптама» РМК-нің персоналды басқару жөніндегі бөлімінің бастығы бос лауазымына орналасуға конкурс өткізу туралы хабарландыру**

**1) Бос лауазымның атауы** – персоналды басқару жөніндегі бөлімнің бастығы

**2) Орналасқан жері, пошталық мекенжайы, телефоны көрсетіле отырып, мемлекеттік кәсіпорынның атауы –** «Мемсараптама» РМК, Астана қаласы, Күлтөбе қысқа көшесі, 7, тел.: 57-45-00

**3) Құжаттарды қабылдаудың аяқталу күні мен уақыты** – құжаттар 2019 жылғы 28 наурызда сағат 18.30-ға дейін ұсынылуы тиіс.

**4) Тиісті сала үшін типтік біліктілік сипаттамаларына сәйкес анықталатын, конкурсқа қатысушыға қойылатын негізгі талаптар**

**Лауазымның мәні мен мақсаты:**

Тиімді басшылық ету және Кәсіпорынның кадрлық саясатын қалыптастыру, соның ішінде:

1) персоналды басқарудың үздік практикасын енгізу;

2) жұмыскерлердің қызметін бағалау және аттестаттау жүйесін енгізу және жетілдіру;

3) жұмыскерлердің еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандыру әдістерін, соның ішінде жұмыскерлерді әлеуметтік қолдау жүйесін енгізу және жетілдіру;

4) жұмыскерлердің өз лауазымдық міндеттерін орындау сапасын жақсарту үшін қажетті оқыту іс-шараларын ұйымдастыру жолымен жұмыскерлердің дағдыларын дамытуды қамтамасыз ету;

5) кадрлық резервті қалыптастыру;

6) кадрлық іс жүргізуді қамтамасыз ету;

7) персоналды басқару саласындағы саясатты іске асыру бойынша өзге де функциялар бойынша міндеттерді Бөлімше жұмыскерлерінің тиісінше орындауын қамтамасыз ету.

**Біліміне қойылатын талаптар:** жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) кәсіптік (заң, экономикалық) білім.

**Лицензияларының, сертификаттарының және басқаларының болуына қойылатын талаптар:** кадрлық іс жүргізу бойынша семинардан өткені туралы сертификатының болуы.

**Мамандығы бойынша немесе лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес келетін салалардағы жұмыс тәжірибесіне қойылатын талаптар:**

Мамандығы бойынша жұмыс тәжірибесі 5 жылдан кем емес немесе лауазымның функционалдық бағыттарына сәйкес келетін салалардағы жұмыс тәжірибесі 7 жылдан кем емес.

**басқарушы позицияларда:** басқарушы позицияларда кемінде 2 жыл жұмыс тәжірибесі болуы тиіс.

**Лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті білімі:**

Келесі нормативтік құқықтық актілерді білу:

- Қазақстан Республикасының Конституциясы;

- Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасының негіздері;

- азаматтық заңнама мен әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы заңнама негіздері,

- «Құқықтық актілер туралы»,

- «Әкімшілік рәсімдер туралы»,

- «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы»;

- «Мемлекеттік мүлік туралы»;

- «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы»;

- «Сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі саласындағы сараптама жұмыстары мен инжинирингтік көрсетілетін қызметтерді жүзеге асыратын сарапшыларды аттестаттау қағидалары»;

- «Қаржыландыру көздеріне қарамастан, жаңа үйлер мен ғимараттарды, олардың кешендерін, инженерлік және көлік коммуникацияларын салуға, сондай-ақ бұрыннан барын өзгертуге (реконструкциялауға, кеңейтуге, техникалық қайта жарақтандыруға, жаңғыртуға және күрделі жөндеуге) арналған техникалық-экономикалық негіздемелерге және жобалау-сметалық құжаттамаға ведомстводан тыс кешенді сараптама жүргізу қағидалары»;

- Қазақстан Республикасының осы санаттағы нақты лауазымның мамандануына сәйкес келетін салалардағы қатынастарды реттейтін нормативтік құқықтық актілері;

- осы лауазым бойынша функционалдық міндеттерді орындау үшін қажетті өзге де міндетті білім.

**Міндеттерді орындау үшін қажетті дағдылар:**

1) құрылымдық бөлімшенің жұмысын ұйымдастыру және жоспарлау;

2) басқару (көшбасшы болу);

3) адамдармен жұмыс істей алу және оларды қызметке тарту;

4) ұжымдағы даулы жағдайларды шешу;

5) адамдармен объективті болу;

6) бағынышты жұмыскерлерді жинау, іріктеу және оқыту;

7) келіссөздер жүргізу;

8) проблемаларды шешудің жаңа, стандартты емес жолдарын ұсыну;

9) топта жұмыс істеу;

10) жобаларды жүргізу.

**Функционалдық міндеттер:**

1) кадрлық саясатты қалыптастыру бойынша жұмысты үйлестіру;

2) персоналды басқару мәселелері бойынша ішкі құжаттарды әзірлеу және жетілдіру бойынша мәселелерді үйлестіру;

3) жұмыскерлерді кәсіптік оқытуды ұйымдастыру бойынша мәселелерді үйлестіру;

4) жұмыскерлердің қызметін бағалау, аттестаттау және олардың кадрлық резерві бойынша жұмысты үйлестіру;

5) жұмыскерлердің еңбегін материалдық және материалдық емес ынталандыру әдістерін қолдану, соның ішінде жұмыскерлерге әлеуметтік қолдау көрсету бойынша жұмысты үйлестіру;

6) бөлімшедегі кадрлық іс жүргізуді бақылау;

7) жұмыскерлердің Қазақстан Республикасының екбек қатынастары саласындағы заңнамасын және Кәсіпорынның ішкі құжаттарын сақтауын бақылау;

8) өз құзыреті шегінде Бөлімшенің жұмысына жалпы басшылық ету, Бөлімше жұмыскерлерінің міндеттері мен өкілдіктерін бөлу;

9) өз құзыреті шегінде Бөлімше жұмыскерлерінің өз функционалдық міндеттерін орындауына бақылау мен тексеру жүргізуді жүзеге асыру;

10) заңды, жеке тұлғалардан, құрылымдық бөлімшелерден және жекелеген жұмыскерлерден түсетін хат-хабарларды қарауды ұйымдастыру;

11) бөлімшелердің жұмыскерлеріне оның құзыретіне жататын мәселелер бойынша консультация жүргізу;

12) жүктелген міндеттер мен функцияларды орындау үшін Бөлімшенің бюджетін қалыптастыру мәселелерін үйлестіру;

13) құрылымдық бөлімшелер дайындаған құжаттардың жобаларына және/немесе Бас директордың қарауына енгізілетін мәселелерге өз құзыреті шегінде қорытынды ұсыну;

14) мемлекеттік органдармен өзара іс-қимыл жасау және өзара іс-қимыл бойынша ұсыныстар әзірлеу;

15) басшылықтың тапсырмасы бойынша комиссиялардың, жұмыс топтарының жұмысына, кеңестерге қатысу;

16) Бөлімшенің құзыретіне жататын мәселелер бойынша басшылыққа ұсыныстар дайындау;

17) кадрлық есепке алу бойынша жұмысты үйлестіру;

18) әскери есепке алу бойынша жұмысты үйлестіру;

19) Бөлімшеде жедел кеңестер өткізу;

20) ішкі құжаттарда көзделген өзге функциялар.

5) Конкурсқа қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) «Мемсараптама» РМК-нің бас директорының атына өтініш;

2) өлшемі 3х4 түрлі түсті фотосуретімен қоса берілген нысан бойынша қызмет тізімі;

3) білімі туралы құжаттардың және оларға қосымшалардың көшірмелері;

Қазақстан Республикасы азаматтарының шетелдік білім беру ұйымдарында алған білімі туралы құжаттарының көшірмелеріне Қазақстан Республикасының азаматтарына – «Болашақ» халықаралық стипендиясының иегерлеріне, сондай-ақ өзара тану және баламалылық туралы халықаралық шартқа (келісімге) қатысы бар адамдарға шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтар мен зертханалар берген білім туралы құжаттарды қоспағанда, білім беру саласындағы уәкілетті орган берген білімі туралы құжаттардың деректерін тану немесе нострификациялау туралы куәліктердің көшірмелері қоса беріледі.

«Болашақ» халықаралық стипендиясының иегерлеріне берілген білім туралы құжаттардың көшірмелеріне «Халықаралық бағдарламалар орталығы» акционерлік қоғамы берген Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясы бойынша оқуды аяқтағаны туралы анықтаманың көшірмесі қоса беріледі.

Өзара тану және баламалылық туралы халықаралық шартқа (келісімге) қатысы бар білім туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген білім туралы құжаттардың деректерін тану туралы анықтамалардың көшірмелері қоса беріледі;

4) жұмыс орнынан кадрлық қызмет куәландырған немесе нотариалдық куәландырылған, еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі;

5) Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) бекітілген құжаттарды ұсыну күніне дейін алты айдан аспайтын мерзім ішінде берілген, денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттамасы нысандарына сәйкес №086/у нысаны бойынша денсаулығының жай-күйі туралы медициналық анықтама (дәрігерлік кәсіптік-консультациялық қорытынды) (немесе нотариалдық куәландырылған көшірмесі);

6) Қазақстан Республикасы азаматының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

7) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қылмыс жасау туралы мәліметтердің болуы немесе жоқтығы туралы анықтама.

Конкурсқа қатысуға ниет білдіруші адамдар «Мемсараптама» РМК-нің бас директорының атына өтініш береді (ерікті нысанда).

Өтінішке конкурс өткізу туралы хабарландыруда көрсетілген құжаттар қоса беріледі.

«Мемсараптама» РМК-нің жұмыс істеп жүрген қазметкерлері де конкурсқа қатыса алады, конкурсқа қатысушылардың осы санаты үшін жоғарыда көрсетілген құжаттар тізбесі өтініштен басқа талап етілмейді.

Конкурсқа қатысушы оның біліміне, кәсіптік деңгейіне қатысты қосымша ақпаратты, сондай-ақ жұмыс тәжірибесі мен біліктілігін растайтын құжаттарды ұсынуға құқылы.

Конкурс келесі кезеңдерден тұрады:

1. 2019 жылғы 29 наурызда - үміткерлердің өтініштерін қарау;
2. 2019 жылғы 1 сәуірде – үміткерлермен әңгімелесу;
3. 2019 жылғы 2 сәуірде – конкурс қорытындылары.

Конкурсқа қатысушылар мен үміткерлер конкурстық құжаттармен таныса алады, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен конкурс нәтижелеріне шағымдануға құқылы.

БОС ЛАУАЗЫМҒА ҮМІТКЕРДІҢ ҚЫЗМЕТ ТІЗІМІ

ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА

НА ВАКАНТНУЮ ДОЛЖНОСТЬ

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) /  фамилия, имя, отчество (при наличии) | ФОТО (түрлі түсті/ цветное, 3х4) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лауазымы/должность, санаты/категория (болған жағдайда/при наличии) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ | | | |
| 1. | Туған күні және жері/ Дата и место рождения | |  |
| 2. | Ұлты (қалауы бойынша)/ Национальность (по желанию) | |  |
| 3. | Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы/ Год окончания и наименование учебного заведения | |  |
| 4. | Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии) | |  |
| 5. | Шет тілдерін білуі/ Владение иностранными языками | |  |
| 6. | Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии) | |  |
| 7. | Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии) | |  |
| 8. | Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) /Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии) | |  |
| ЕҢБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | |
| Күні/Дата | | | қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері/должность, место работы, местонахождение организации |
| қабылданған/ приема | | босатылған/ увольнения |  |
|  | |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ҮМІТКЕРДІҢ қолы/Подпись кандидата | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ күні/дата |