**Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности начальника отдела по управлению персоналом**

**РГП «Госэкспертиза»**

**1) Название вакантной должности** - начальник отдела по управлению персоналом

**2) Наименование государственного предприятия с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона -** РГП «Госэкспертиза», г. Астана, переулок Култобе, 7, тел.: 57-45-00

**3) Дата и время окончания приема документов** - документы должны быть представлены до 18.30 часов 28 марта 2019 года включительно.

**4) Основные требования к участнику конкурса, определяемые в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками для соответствующей сферы**

**Цель и предназначение должности:**

Эффективное руководство и обеспечение надлежащего выполнения задач работниками Подразделения по формированию кадровой политики Предприятия, в том числе:

1) внедрению лучшей практики управления персоналом;

2) внедрению и совершенствованию системы оценки деятельности и аттестации работников;

3) внедрению и совершенствованию методов материального и нематериального стимулирования труда работников, в том числе системы социальной поддержки работников;

4) обеспечению развития навыков работников путем организации обучающих мероприятий, необходимых для улучшения качества выполнения ими своих должностных обязанностей;

5) формированию кадрового резерва;

6) обеспечению кадрового делопроизводства;

7) другие функции по реализации политики в области управления персоналом.

**Требования к образованию:** высшее (или послевузовское) профессиональное (юридическое, экономическое) образование.

**Требования к наличию лицензий, сертификатов и др.:** наличие сертификата о прохождении семинара по кадровому делопроизводству.

**Требования к опыту работы** **по специальности либо в областях, соответствующих функциональным направлениям должности:**

Опыт работы по специальности не менее 5 лет либо опыт работы в областях, соответствующих функциональным направлениям должности не менее 7 лет.

**на руководящих позициях:** желателен опыт работ на руководящих должностях не менее 2 лет.

**Знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:**

Знание следующих нормативных правовых актов:

- Конституции Республики Казахстан;

- основ трудового законодательства Республики Казахстан;

- основ гражданского законодательства и законодательства об административных правонарушениях,

- «О правовых актах»,

- «Об административных процедурах»,

- «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц»;

- «О государственном имуществе»;

- «О противодействии коррупции»;

- «Правила аттестации экспертов, осуществляющих экспертные работы и инжиниринговые услуги в сфере архитектурной, градостроительной и строительной деятельности»;

- «Правила проведения комплексной вневедомственной экспертизы технико-экономических обоснований и проектно-сметной документации, предназначенных для строительства новых, а также изменения (реконструкции, расширения, технического перевооружения, модернизации и капитального ремонта) существующих зданий и сооружений, их комплексов, инженерных и транспортных коммуникаций независимо от источников финансирования»;

- нормативных правовых актов Республики Казахстан, регулирующих отношения в областях, соответствующих специализации конкретной должности данной категории;

- другие обязательные знания, необходимые для исполнения функциональных обязанностей по данной должности.

**Навыки, необходимые для исполнения обязанностей:**

1) организовывать и планировать работу структурного подразделения;

2) руководить (быть лидером);

3) уметь работать с людьми и побуждать их к деятельности;

4) решать конфликтные ситуации в коллективе;

5) быть объективным к людям;

6) подбирать, отбирать и обучать подчиненных;

7) ведение переговоров;

8) предлагать новые, нестандартные пути решения проблем;

9) работать в команде;

10) ведение проектов.

**Функциональные обязанности:**

1) координация работы по формированию кадровой политики;

2) координация вопросов по разработке и совершенствованию внутренних документов по вопросам управления персоналом;

3) координация вопросов по организации профессионального обучения работников;

4) координация работы по оценке деятельности, аттестации и кадровому резерву работников;

5) координация работы по использованию методов материального и нематериального стимулирования труда работников, в том числе по оказанию социальной поддержки работникам;

6) контроль за кадровым делопроизводством Подразделения;

7) контроль за соблюдением работниками законодательства Республики Казахстан и внутренних документов Предприятия в сфере трудовых отношений;

8) в пределах своей компетенции общее руководство работой Подразделения, распределение обязанностей и полномочий работников Подразделения;

9) в пределах своей компетенции осуществление контроля и проверки исполнения работниками Подразделения функциональных обязанностей;

10) организация рассмотрения корреспонденции, поступающей от юридических, физических лиц, структурных подразделений и отдельных работников;

11) консультация работников структурных подразделений по вопросам, входящим в его компетенцию;

12) координации вопросов по формированию бюджета Подразделения для выполнения возложенных задач и функций;

13) представление заключения к проектам документов, подготовленными структурными подразделениями и/или вопросам, выносимым на рассмотрение Генерального директора в пределах компетенции;

14) взаимодействие с государственными органами и выработка предложений по взаимодействию;

15) участие в работе комиссий, рабочих групп, совещаний по поручению руководства;

16) подготовка предложений руководству по вопросам, относящимся к компетенции Подразделения;

17) координация работы по кадровому учету;

18) координация работы по воинскому учету;

19) проведение оперативных совещаний в Подразделении;

20) иные функции, предусмотренные внутренними документами.

5) Перечень необходимых документов для участия в конкурсе:

1) заявление на имя генерального директора РГП «Госэкспертиза»;

2) послужной список по прилагаемой форме с цветной фотографией размером 3х4;

3) копии документов об образовании и приложений к ним;

К копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования, прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашение) о взаимном признании и эквивалентности.

К копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак», прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ».

К копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности, прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования;

4) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность, засвидетельствованная нотариально либо удостоверенная кадровой службой с места работы;

5) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 086/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 6697), выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);

6) копия документа, удостоверяющего личность, гражданина Республики Казахстан;

7) [справка](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=36124605" \l "sub_id=18" \t "_parent) о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Лица, желающие участвовать в конкурсе, подают заявление
(в произвольной форме) на имя генерального директора РГП «Госэкспертиза».

К заявлению прилагаются документы, указанные в объявлении
о проведении конкурса.

Действующие сотрудники РГП «Госэкспертиза» также допускаются для участия в конкурсе, для данной категории участников конкурса не требуется предоставление вышеуказанного перечня документов (кроме заявления).

Участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, профессионального уровня, а также документы, подтверждающие опыт работы и квалификацию.

Конкурс состоит из следующих этапов:

1. 29 марта 2019 года рассмотрение заявок кандидатов;
2. 1 апреля 2019 года - собеседование с кандидатами;
3. 2 апреля 2019 года - итоги конкурса.

Участники конкурса и кандидаты в части, их касающейся могут знакомиться с конкурсными документами, а также вправе обжаловать результаты конкурса в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

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 |