**Объявление конкурса на занятие вакантной должности**

**Руководителя управления государственных закупок и материально технического обеспеченияРГКП «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.КабанбайБатыра, 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 управления государственных закупок и материально технического обеспечения 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:**

Осуществляет общее руководство деятельностью управления, определяет основные направления, формы и методы выполнения задач, входящих в компетенцию Управления; Планирует работу Управления; Распределяет обязанности между работниками Управления, дает необходимые поручения и контролирует их исполнение, обеспечивает соблюдение ими трудовой и исполнительской дисциплины; Вносит руководству предприятия предложения и проекты решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления; Занимается вопросами взаимодействия со структурными подразделениями предприятия и вышестоящим органом; Организует текущую и перспективную работу специалистов Управления; Готовит и представляет руководству предложения о назначении, освобождении работников Управления, а также о поощрении и наложении взысканий; Принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции: проводит рыночные исследования о государственных закупках продукции; участвует в проведении анализа информации о конкурсах, запросах ценовых предложений, электронных закупах, в выработке для руководства организации рекомендаций по участию в конкурсах, в создании и поддержке банка данных о поставщиках, в осуществлении проведения переговоров с заказчиками, в осуществлении получения конкурсной документации, заявки от заказчика, в разработке технической документации для закупочных мероприятий;осуществляет мониторинг сайтов государственных закупок;предоставляет подготовленные документы в конкурсную комиссию;проводит контроль результатов конкурсов и ценовых предложений, в которых участвует организация, получает протоколы о допуске организации к участию в тендере, протоколы о выборе победителя тендера, анализирует полученные результаты о конкурсе государственных закупок, получает информацию о повторном конкурсе, ценовом запросе;участвует в определении затрат на подготовку конкурсных документов, заявке на поиск информации о потенциальных поставщиках;организует и проводит конкурсы по государственным закупкам;осуществляет ведение конкурсной документации;  проводит консультационную переписку с экспертами по закупу определенных видов товара или продукции;участвует в составлении бюджета, подачи заявки и плана государственных закупок; размещает заявки на сайты государственных закупок; координирует сроки подписания договоров по конкурсам.

     **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; 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 в деятельности предприятия; основы делопроизводства; основы трудового законодательства и правила внутреннего трудового распорядка предприятия; устав предприятия.

**3. Квалификационные требования к кандидатам:**

высшее юридическое или финансово-экономическое образование (профессиональное), и стаж работы по соответствующей специальности и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях, не менее 5 лет.

**4. Сроки приема документов:** с «22» декабря 2022 года по «06» января 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.