

**ОБЪЯВЛЕНИЕ конкурса на занятие
вакантных должностей в государственном коммунальном предприятии
на праве хозяйственного ведения «Высший медицинский колледж»
управления здравоохранения города Шымкент**

1. Заведующий отделом кадров -1,0 ш.е.

Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «Высший медицинский колледж» Управления здравоохранения города Шымкент, город Шымкент, ул.Желтоксан, 22, номер телефона: 8-700-797-69-69, э/п: medkollege-shm@mail.ru, индекс-160000

Срок приема документов:

до 24 октября 2024 года

Блок согласно Реестру должностей:

А3-2

Средний должностной оклад:

149191 тенге – 165385 тенге

Перечень необходимых документов:

Лицо, изъявившее желание принять участие в конкурсе, в сроки приема документов, указанные в объявлении, представляет в колледж нарочно или по почте 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 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 21579).

При поступлении лицо представляет справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Отсутствие одного из указанных документов является основанием для возврата документов участнику конкурса.

Участник конкурса при наличии представляет 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).

Квалификационные требования:

Высшее (или послевузовское) образование по соответствующему направлению подготовки кадров и стаж работы по специальности, в том числе на руководящих должностях не менее 5 лет.

Наличие следующих компетенций:

Стрессоустойчивость, инициативность, ответственность, ориентация на потребителя услуг и его информирование, добропорядочность, саморазвитие, оперативность, сотрудничество и взаимодействие, управление деятельностью.

Функциональные обязанности:

- Возглавляет работу по обеспечению кадрами руководителей, специалистов, технических исполнителей и рабочих, требуемых специальностей и квалификации в соответствии с тематическими направлениями работы и структурой Колледжа.

- Обеспечивает своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, а также положениями, инструкциями и иными руководящими материалами, касающимися работы с кадрами.

- Организует учет личного состава, ведение и хранение установленной документации по кадрам, выдачу справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, а также подготовку материалов для представления работающих к поощрениям, награждениям и привлечению к административной ответственности нарушителей трудовой дисциплины.

- Осуществляет оформление документов для назначения пенсий работникам или их семьям и представляет необходимые документы в органы социальной защиты населения.

- Систематически изучает расстановку и использование специалистов, а также деловые качества работников с целью подбора кадров на замещение вакантных должностей руководителей, создания резерва на выдвижение.

- Участвует в организации стажировки молодых специалистов, а также работы аттестационных, конкурсных и квалификационных комиссий и обеспечивает оформление необходимых материалов в соответствии с их решениями.

- Осуществляет связь с научно-исследовательскими институтами, проектными организациями и высшими учебными заведениями по вопросам подготовки научных кадров и повышения их научной и производственной квалификации.

- Контролирует выполнение руководителями подразделений принятых решений, касающихся вопросов работы с кадрами.

- Анализирует движение кадров, причины текучести и разрабатывает мероприятия по их устранению.

- Организует контроль за соблюдением работниками Колледжа трудовой дисциплины, соблюдением ими порядка внутреннего трудового распорядка.

- Обеспечивает составление графиков отпусков, а также установленной отчетности по работе с кадрами.

Место проведения собеседования:

Государственное коммунальное предприятие на праве хозяйственного ведения «Высший медицинский колледж» Управления здравоохранения города Шымкент, город Шымкент, ул.Желтоксан, 22, кабинет №110

Дата собеседования:

Будет сообщено на номер телефона, указанного в личном листке конкурсанта.