

Объявление о проведении конкурса на формирование кадрового резерва

ТОО «Центр исследований, анализа и оценки эффективности»

30 сентября 2022 года Центр исследований, анализа и оценки эффективности объявляет конкурс на формирование кадрового резерва.

Наименование должности	Требования
Главный эксперт (юрист, закупщик)	<p>Квалификационные требования:</p> <p>На должность главного эксперта юриста (закупщика) назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж работы в области государственных закупок, юрисконсульта не менее 5 лет.</p> <p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none">· Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых соглашений;· Составляет план государственных закупок;· Осуществляет проверку соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю Товарищества проектов приказов, инструкций, положений и иных документов правового характера, проверку соблюдения этапов согласования проектов документов с ответственными работниками, визирование проектов документов, выдачу ответственным работникам предписаний о внесении изменений или отмене актов, обусловленных изменением законодательства;· Ведет договорную работу в Товариществе, определяет формы договорных отношений, разрабатывает проекты договоров, проверяет соответствие законодательству проектов договоров, представляемых Товариществу контрагентами, принимает меры по разрешению

разногласий по проектам договоров, обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров;

- Анализирует договорную работу в Товариществе, разрабатывает программы ее пересмотра и изменения, проверяет состояние договорной работы в структурных подразделениях Товарищества;

- Ведет исковую работу, принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров;

- Подготавливает иски и заявления и материалы и передает их в суды;

- Изучает копии исковых заявлений по искам к Товариществу, обеспечивает ведение банка данных по исковой работе;

- Представляет интересы Товарищества в судах;

- Подготавливает заявки, заявления и иные документы для получения лицензий, разрешений, необходимых для осуществления деятельности Товарищества;

- Принимает участие в разработке документов, касающихся вопросов обеспечения сохранности собственности Товарищества, договоров о материальной ответственности, инструкций, устанавливающих порядок поступления и приемки в Товариществе материальных ценностей, учета их движения, инструкций учета выпуска и отпуска готовой продукции;

- Проверяет и визирует договоры о материальной ответственности работников;

- Осуществляет проверку законности увольнения и перевода работников, наложения на них дисциплинарных взысканий;

- Представляет интересы Товарищества при

проверках, проводимых в Товариществе государственными контрольно- надзорными органами с целью правового контроля за соблюдением процессуальных действий проверяющими, обоснованностью и правильностью выводов проверяющих, оформлением результатов проверок и составлением процессуальных документов;

- Представляет от имени Товарищества в государственных надзорных органах, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, выявленных в Товариществе;

- Готовит и направляет жалобы на действия должностных лиц государственных надзорных органов, на неправомерно наложенные на Товарищество административные взыскания;

- Представляет в суде по гражданским делам Товарищества;

- Имеет право принимать иски, отвечать по искам и подписывать мировые соглашения;

- Осуществляет письменное и устное консультирование работников Товарищества по различным правовым вопросам, оказывает правовую помощь в составлении юридических документов.

Должен знать:

- Законодательные, иные нормативные правовые акты и методические материалы, регламентирующие производственно - хозяйственную деятельность Товарищества;

- Профиль, специализацию и особенности структуры Товарищества;

- Гражданскую, предпринимательскую, коммерческую, административную, финансовую, налоговую и иные отрасли законодательства;

	<ul style="list-style-type: none"> · Арбитражное процессуальное, гражданское процессуальное право, основы уголовно - процессуального права; · Стандарты делопроизводства по правовым документам; · Структуру государственных органов, органов местного самоуправления, судебных органов; · Порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; · Основы администрирования, этику делового общения; · Основы экономики, организации производства, труда и управления; · Трудовое законодательство, порядок внутреннего трудового распорядка, по безопасности и охране труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
<p>Заведующий Отделом прикладных научных исследований</p>	<p>На должность Заведующего Отделом прикладных научных исследований назначается лицо, имеющее ученую степень доктора (кандидата) наук или стаж научно-исследовательской работы в субъектах квазигосударственного сектора, в высших учебных заведениях, научно- исследовательских институтах, в том числе на руководящей должности, не менее 5 лет.</p> <p>Желательно знание одного иностранного языка, опыт участия в международных научных конференциях, НИП, в том числе проектах Комитета науки Министерства науки и высшего образования РК по грантовому и программно - целевому финансированию, научные публикации.</p> <p>Лица, завершившие обучение по программам докторантуры (PhD, доктор по профилю) в ведущих зарубежных высших учебных заведениях, определяемых Республиканской комиссией по</p>

подготовке кадров за рубежом назначаются без предъявления требований к стажу.

Должностные обязанности:

- Организация выполнения исследовательских работ, определение методологии исследования, разработка планов, выбор методов и средств проведения исследований, обеспечение качественного оформления документации, соблюдение установленного порядка согласования документов с руководством и Заказчиком, своевременного выполнения заданий, инициирование проведения обсуждений исследовательских работ) и решение поставленных перед Отделом задач;
- Осуществление разработки планов работ Отдела, технических заданий, программ, прогнозов и предложений по исследовательским работам, других плановых документов и методических материалов;
- Осуществление контроля за своевременным и качественным выполнением исследовательских работ в соответствии с заключенными договорами, технической спецификацией и планами работ;
- Осуществление научного руководства за качественным выполнением исследований, контроль их соответствия требованиям технического задания, обеспечение высокого качества и высокого научного уровня работы;
- Контроль за порядком привлечения соисполнителей для проведения исследований, представление информации о соисполнителе руководству Товарищества и согласование его кандидатуры;
- Осуществление контроля за своевременным предоставлением соисполнителями материалов, их качеством, а также за соответствие их требованиям технического задания;

- Формирование базы внешних экспертов, осуществление ее ведения и актуализации информации, входящей в нее;
- Обеспечение передачи главному бухгалтеру документов для формирования бюджетной заявки с обоснованием расходов на очередной планируемый период, по вопросам касающимся деятельности Отдела;
- Участие в разработке Плана развития Товарищества в пределах своей компетенции;
- Организация поиска отечественных и зарубежных партнеров для проведения совместных исследований;
- Обеспечение разработки методических документов, правил, инструкций и положений, касающихся деятельности Отдела;
- Организация формирования и обоснования новых тем, целей и задач исследований, определение значения внесение предложений руководству о необходимости их проведения;
- Осуществление руководства деятельностью Отдела, организация работы и взаимодействия его сотрудников с другими структурными подразделениями Товарищества,
- Несение персональной ответственности за выполнение работниками, возложенных на Отдел задач и функций;
- Осуществление контроля за исполнением поручений руководства Товарищества, контрольных и иных протокольных документов, находящихся на исполнении в Отделе;
- Подготовка и представление директору Товарищества предложений по подбору и расстановке кадров Отдела, о поощрении работников Отдела или наложении на них дисциплинарных взысканий;

- Принятие участия в совещаниях, проводимых руководством Товарищества;
- Принятие участия в заседаниях Ученого совета Товарищества по вопросам исследований;
- Внесение предложений руководству Товарищества по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- Подготовка отчетов о проделанной работе Отдела;
- Обеспечение подготовки информации, по вопросам, касающимся деятельности Отдела, для размещения на корпоративном сайте;
- Обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе;
- Осуществление контроля выполнения и мониторинга результативности деятельности Отдела, выработка мероприятий по улучшению, реализации корректирующих и предупреждающих действий;
- Организация участия сотрудников Отдела в научных мероприятиях (конференций, семинаров, симпозиумов, круглых столов, рабочих групп) и осуществление их проведения;
- Налаживание связей с научными и образовательными учреждениями и организациями, осуществление мероприятий по развитию международного сотрудничества;
- Осуществление поиска грантовых и хозяйственно - договорных тем;
- Организация участия в конкурсах (оформление и продвижение документов);
- Осуществление учета и отчетности завершенных исследований, грантовых и хозяйственно - договорных тем;

- Контроль выполнения договорных обязательств перед Заказчиком по созданию научной продукции;
- Осуществление взаимодействия с Заказчиком касательно информации об апробации полученных результатов исследований, а также и их учет.
- Принятие участия в организации научно-исследовательской и творческой работе, а также преддипломной, профессионально - производственной практике студентов, магистрантов, докторантов;
- Организация подготовки аналитических материалов и статей для ежеквартального журнала « Мемлекеттік аудит - Государственный аудит », а также при необходимости принимает участие в подготовке других научно-методических и информационно-аналитических изданий;
- Контроль работы по выпуску и тиражированию ежеквартального журнала « Мемлекеттік аудит- Государственный аудит »;
- Выполнение иных обязанностей, в соответствии с поручениями руководства Товарищества;
- Принятие мер по сохранности документов, образующихся в деятельности Отдела, оформлению и сдаче их в архив;
- Неразглашение доверенных ему сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну.

Должен знать:

- Нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность Товарищества, вопросы научной сферы, а также нормативные правовые акты в области государственного аудита и финансового контроля, финансов, бухгалтерского учета, бюджетное законодательство;

- Устав Товарищества;
- Научные проблемы соответствующей области знаний, направления развития вида экономической деятельности, руководящие материалы вышестоящих органов, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;
- Цели и задачи проводимых исследований и разработок, отечественную и зарубежную информацию по этим исследованиям и разработкам, современные методы и средства планирования и организации исследований и разработок, проведения экспериментов и наблюдений, обобщения и обработки информации, в том числе с применением электронно-вычислительной техники, методики формирования различных практических рекомендаций;
- Порядок организации, планирования, финансирования, проведения и внедрения научных и аналитических исследований, а также порядок внедрения результатов исследовательской работы;
- Порядок заключения и исполнения договоров при совместном выполнении работ с другими организациями;
- Методологическую основу проведения исследований, обладать навыками применения аналитических, эконометрических, методов и способов проведения исследований о науке;
- Методологию сбора, обработки, обобщения, и анализа, информации, в том числе с применением информационных технологий;
- Требования нормативных документов по оформлению научных работ, организационные меры по защите информации
- Требования СТ РК ИСО 9001-2009 «Система менеджмента качества. Требования», документированные процедуры по системе менеджмента качества;

	<ul style="list-style-type: none"> · Национальные и международные стандарты в области учета и аудита; · Правила внутреннего трудового распорядка Товарищества, и пожарной безопасности; · Правила и нормы охраны труда; · Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; · Правила этики поведения; · Положение об Отделе прикладных научных исследований;
<p>Заведующий Административным отделом</p>	<p>На должность Заведующего Административным отделом назначается лицо, имеющее высшее (экономическое, юридическое) образование и стаж практической работы по финансово-хозяйственным, кадровым и правовым вопросам, в области государственных закупок, в том числе на руководящих должностях в организациях и в субъектах квазигосударственного сектора не менее 5 лет. Желательно наличие квалификации: профбухгалтер, аудитор, проектный менеджмент, СИМА и др. в области экономики и финансов, юриспруденции и менеджмента.</p> <p>Должностные обязанности:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Исполнение приказов и распоряжений руководства Товарищества; · Соблюдение требований действующего законодательства Республики Казахстан, Устава Товарищества и требований внутренних нормативных документов Товарищества, при выполнении возложенных на него обязанностей; · Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил безопасности и охраны труда; · Несение персональной ответственности за качество своей работы; · При увольнении или переводе на другую работу,

передача другому работнику, указанному руководством Товарищества, всех неисполненных и находящихся на контроле дел и документов, накопленных справочных материалов согласно внутренним нормативным документам Товарищества.

- Осуществление общего руководства Отделом, организация работы и обеспечение деятельности Отдела в соответствии с возложенными на Отдел функциями;
- Подготовка и представление в установленном порядке директору Центра предложений по вопросам подбора и расстановки кадров;
- Представление директору Товарищества предложений о структуре и штатном расписании Товарищества, в пределах установленной численности работников и фонда оплаты труда;
- Координация взаимозаменяемости и распределения должностных обязанностей между сотрудниками Отдела для качественного и своевременного выполнения работ;
- Организация контроля за трудовой дисциплиной работников Отдела;
- Участие в разработке и проведении мероприятий, направленных на повышение профессиональной квалификации работников Товарищества;
- Координация и контроль за исполнением поручений и заданий, а также качеством работ, выполненных сотрудниками Отдела и соисполнителями;
- Информирование директора Товарищества об имеющихся потребностях Отдела в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения работ, и принятие мер по обеспечению сохранности товарно-материальных ценностей, их рациональному использованию;
- Осуществление корректирующих и

предупреждающих действий для предотвращения и устранения недостатков, несоответствий в работе Отдела;

- Несение персональной ответственности за результаты работы Отдела.

- Осуществление руководства деятельностью Отдела, организация работы и взаимодействия его сотрудников с другими структурными подразделениями Товарищества,

- Несение персональной ответственности за выполнение работниками возложенных на Отдел задач и функций;

- Обеспечение разработки внутренних нормативных документов, касающихся деятельности Отдела,

- Организация электронного документооборота;

- Осуществление проверки соответствия законодательству представляемых на подпись руководителю Товарищества проектов приказов, договоров, инструкций, положений и других документов правового характера, проверку, визирование проектов документов;

- Осуществление контроля за исполнением поручений руководства Счетного комитета и Товарищества, контрольных, иных документов, находящихся на исполнении в Отделе;

- Осуществление контроля за соблюдением законности в деятельности Товарищества и защиту его правовых интересов;

- Осуществление контроля организации и проведения государственных закупок товаров, работ и услуг, исполнение плана государственных закупок;

- Осуществление контроля за соблюдением расходования финансовых и материальных средств Товарищества, контроль порядка учета товарно-

материальных запасов и их списание, контроль за учетом бланков строгой отчетности;

- Формирование планов и отчетов о проделанной работе Отдела;

- Обеспечение трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе;

- Принятие мер по сохранности документов, оформлению и сдаче их в архив в установленном порядке;

- Подготовка и предоставление директору Товарищества предложения о поощрении работников Отдела или наложении на них дисциплинарных взысканий;

- Совместно с руководителями структурных подразделений обеспечение приема, размещения и расстановки работников, организация проведения стажировки и работы по адаптации;

- Организация табельного учета, составление графиков отпусков, контроль за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях Товарищества и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка,

- Организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности;

- Обеспечение деятельности экспертной комиссии по вопросам делопроизводства и архива;

- Проведение анализа причин текучести, разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров;

- Составление установленной отчетности по учету личного состава и работе с кадрами;

- Оформление и учет электронных пропусков

установленного образца;

- Участие в совещаниях, проводимых руководством Товарищества;
- Соблюдение нормативных требований СМК, ведения делопроизводства и техники безопасности в Отделе;
- Бережное отношение к имуществу Товарищества и не допущение нанесения имущественного вреда Товариществу;
- Анализ листов оценки труда работников;
- Неразглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- Выполнение иных поручений руководства Товарищества.

Должен знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, нормативные акты Счётного комитета по контролю за исполнением республиканского бюджета, регулирующие вопросы финансово-хозяйственной деятельности Товарищества, административно-хозяйственного и правового обслуживания;
- Устав, структуру Товарищества и перспективы развития,
- Порядок планирования, финансирования исследований и семинаров;
- Порядок заключения договоров по приобретению товаров, работ и услуг, а также расчетов за них;
- Порядок расчетов за приобретённые товары, оказанные услуги и выполненные работы;
- Трудовое законодательство, основы организации и управления персоналом, методические и другие

	<p>материалы по правовой деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> · Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением; · Порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации; · Организацию табельного учета, методы учета движения кадров, порядок составления отчетности по кадрам; · Основы психологии и организации труда; · Методические и другие материалы по ведению делопроизводства Товарищества, порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов; · Порядок разработки и утверждения плана развития предприятия; · Требования СТ РК ИСО 9001-2009 «Система менеджмента качества. Требования», документированные процедуры по системе менеджмента качества; · Правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности. · Должностные инструкции работников Отдела;
<p>Заведующий отделом переподготовки и повышения квалификации</p>	<p>На должность Заведующего отделом переподготовки и повышения квалификации назначается лицо, имеющее высшее образование (или послевузовское) образование по специальности (экономика, финансы, аудит) и / или ученую степень доктора (кандидата) экономических наук, стаж работы не менее 5 лет по направлениям деятельности отдела, в государственных органах и в субъектах квазигосударственного сектора (в том числе на руководящей должности не менее 3 лет).</p>

Желательно знание одного иностранного языка, опыт участия в международных научных конференциях, публикации.

Лица, завершившие обучение по программам докторантуры (PhD, доктор по профилю) в ведущих зарубежных высших учебных заведениях, определяемых Республиканской комиссией по подготовке кадров за рубежом назначаются без предъявления требований к стажу.

Должностные обязанности:

- Осуществление руководства деятельностью Отдела;
- Организация текущего и перспективного планирования деятельности Отдела с учетом его целей, задач и направлений, контролирует выполнение плановых заданий, формирование отчетов о проделанной работе Отдела;
- Осуществление координации деятельности работников Отдела, создание условий для их работы,
- Несение персональной ответственности за выполнение работниками возложенных на Отдел задач и функций;
- Организация работы и взаимодействия Отдела с другими структурными подразделениями Товарищества и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;
- Осуществление контроля за учебными процессами, включая исполнение графиков переподготовки и повышения квалификации, а также за деятельностью сотрудников Отдела по подготовке и проведению семинаров;
- Осуществление контроля исполнения поручений руководства Товарищества, контрольных, протокольных и иных документов, находящихся на

исполнении в Отделе;

- Участие в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и уровня профессиональных знаний, умений и навыков работников, о поощрении работников Отдела или наложении на них дисциплинарных взысканий, формирования структуры и штата Товарищества;
- Обеспечение привлечения лекторского состава по образовательным программам в соответствии с графиком семинаров;
- Участие в формировании плана развития Товарищества по показателям, касающимся деятельности Отдела;
- Организация работы по анализу эффективности деятельности Отдела и результатов обучения, разработке предложений по совершенствованию форм и методов обучения и повышения квалификации, мер по устранению имеющихся недостатков с учетом данных анкетирования.
- Осуществление контроля за своевременным подписанием актов оказанных услуг по проведенным семинарам;
- Обеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины в Отделе;
- Участие в написании и публикациях научных статей;
- Выполнение иных поручений руководства Товарищества.

Должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие вопросы государственного аудита и финансового контроля, бюджетного законодательства, в том числе касающиеся сферы дополнительного профессионального образования работников

	<p>органов государственного аудита и финансового контроля, государственных служащих,</p> <ul style="list-style-type: none"> · основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, законодательства, законодательства о государственных закупках; · законодательные и нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие деятельность Товарищества, Устав и другие организационно-распорядительные акты Товарищества; · порядок организации, планирования, финансирования переподготовки и повышения квалификации работников органов государственного аудита и финансового контроля; · порядок заключения договоров с организациями и лекторами; · порядок составления программ переподготовки и повышения квалификации кадров и другой учебно-методической документации; · требования СТ РК ИСО 9001-2009 «Система менеджмента качества. Требования», документированные процедуры по системе менеджмента качества; · правила внутреннего трудового распорядка, требования пожарной безопасности.
--	--

Срок приема документов: документы ([перечень необходимых документов для принятия участия в конкурсе на замещение вакантных должностей](#), [заявление на участие в конкурсе](#), [личный листок](#)) должны быть представлены в течение 7 рабочих дней, которые исчисляются со следующего рабочего дня после публикации объявления о проведении конкурса.

Проведение тестирования: Кандидаты, претендующие на занятие вакантной должности, проходят обязательную оценку личных качеств в АО «Национальный центр по управлению персоналом государственной службы», по адресу: г. Астана, ул. Абая 33а.

По вопросам тестирования: +7-747-724-58-94

Кандидаты, претендующие на занятие вакантной должности, могут пройти тестирование в других регионах Казахстана, с адресами региональных залов можно ознакомиться по ссылке:

<http://ekyzmet.kz/deyatelnost/testirovanie/kontakty-i-adresa-regionalnyh-zalov/>

Рассмотрение документов участников конкурса: Конкурсная комиссия в течение 2 рабочих дней после окончания срока приема документов рассматривает представленные документы на соответствие кандидатов квалификационным требованиям и принимает решение о допуске участников конкурса к собеседованию.

Список кандидатов, допущенных к собеседованию, и график проведения собеседования размещаются на интернет-ресурсе Товарищества, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования.

Кандидаты, допущенные к собеседованию, уведомляются секретарем Конкурсной комиссии о дате проведения собеседования до истечения, следующего рабочего дня после принятия решения Конкурсной комиссией и не позднее одного рабочего дня до дня проведения собеседования.

Уведомление осуществляется по телефону, посредством направления информации на электронные адреса и мобильные телефоны участников, указанные в представленных кандидатами документах.

Участники конкурса, не получившие допуска, уведомляются об этом секретарем Конкурсной комиссии в течение одного рабочего дня со дня принятия решения Конкурсной комиссией.

Сроки и место проведения собеседования: Кандидаты, участвующие в конкурсе и допущенные к собеседованию, проходят его в Центре по адресу г. Астана, пр. Мангилик Ел, здание 8, подъезд 11 в течение трех рабочих дней со дня уведомления кандидатов о допуске их к собеседованию.

Расходы по участию в конкурсе (проезд к месту проведения собеседования и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами связи всех видов) кандидаты производят за счет собственных средств.

HR Уркумбаева Салтанат Ермековна

HR1@cifn.kz

Тел.: +7 (7172) 74-16-55

+7 (775) 786 56 05 (whatsapp)