

Объявление о проведении конкурса на замещение вакантных должностей

ТОО «Центр исследований, анализа и оценки эффективности»

3 октября 2022 года Центр исследований, анализа и оценки эффективности объявляет конкурс на замещение следующих вакантных должностей.

№	Наименование должности	Квалификационные требования
1	Ученый-секретарь	<p>Квалификационные требования:</p> <p>Образование: высшее (экономическое, техническое, гуманитарное).</p> <p>Опыт работы: научно-педагогической и организаторской работы не менее 5 лет.</p> <p>Обязательное наличие ученой степени доктора (кандидата) наук, доктора PhD, наличие публикаций и статей в журналах, индексируемых МБНЦ Scopus или Web of Science, отнесенных к первому (Q1) или второму (Q2) квартилю по рейтингу SJR (Scopus) или JCR (Web of Science) за последние 5 лет.</p> <p>Желательно наличие зарубежных стажировок, сертификатов профессионального бухгалтера ACCA, CIPFA, CIA и других международных сертификатов, опыт участия в международных научных конференциях.</p> <p>Должен знать:</p> <p>государственный, русский и желательно английский языки;</p> <p>- законодательные, иные нормативные правовые акты по профилю деятельности организации;</p> <p>- научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники;</p>

- направление развития вида экономической деятельности по профилю деятельности организации;

- руководящие материалы вышестоящих органов;

отечественные и зарубежные достижения в соответствующей области знаний;

установленный порядок организации, планирования и финансирования, проведения и внедрения научных исследований и разработок, их патентно-информационного обеспечения;

- действующие положения по защите авторских прав и патентов;

правовые вопросы оформления договорных отношений при совместном выполнении работ с иными организациями;

- организацию труда работников и управления научными исследованиями и разработками;

Навыки, необходимые для исполнения обязанностей:

- опыт работы в проведении научных исследований, в том числе актуальных проблем государственного аудита и финансового контроля;

- опыт работы по формированию заявок для участия в конкурсах Комитета науки министерства науки и высшего образования РК по грантовому и программно-целевому финансированию;

- подготовка предложений по сводным, перспективным и годовым планам научных исследований и разработок, а также осуществление координации

		<p>тематических планов научно-исследовательских работ, выполняемых структурными подразделениями организации, а также иными организациями при совместном их проведении;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация контроля за своевременным и качественным выполнением установленных тематических планов научных работ и подготовка сводных отчетов о научной деятельности; - подготовка проектов планов работы ученого или научно-технического (технического) совета, контролирует их выполнение и осуществление принятых советом решений; - ведение деловой переписки, встреч и презентаций; - подготовка предложений к планам издания научных трудов, обеспечивает их рецензирование, а также проведение научных конференций, совещаний, семинаров, дискуссий; - подготовка предложений по подготовке и повышению квалификации научных кадров, стажировке научных работников; - взаимодействие с академической средой (вузами) по вопросам научных исследований, подготовки кадров в сфере государственного аудита и финансового контроля.
2	<p>Старший эксперт сектора реализации образовательных программ в области экономики, учета и менеджмента Отдела переподготовки и повышения квалификации</p>	<p>Образование: высшее по специальности экономика, финансы, аудит</p> <p>Опыт работы: в области государственного аудита, научно-исследовательской и педагогической деятельности не менее 3 лет</p>

При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.

Владение языками: государственным, русским и желательнo английским языками.

Должностные обязанности:

1) разрабатывает графики переподготовки и повышения квалификации работников органов государственного аудита и финансового контроля и графиков семинаров-тренингов для работников иных организаций;

2) организует семинары, тренинги и другие образовательные услуги;

3) анализирует тематику семинаров, образовательных программ, учебных материалов;

4) осуществляет экспертную работу по проверке лекционных материалов, экзаменационных модулей;

5) администрирует систему дистанционного обучения;

6) осуществляет подготовку материалов для проведения совещаний у руководства Товарищества по вопросам входящим в компетенцию Отдела;

7) предоставляет руководству Отдела планы работ, отчеты, заявки, служебные записки и другие документы по вопросам переподготовки и повышения квалификации работников органов государственного аудита и финансового контроля;

8) проводит анализ усвоения образовательной программы, разрабатывает предложения по

		<p>повышению качества и эффективности деятельности Отдела.</p>
3	<p>Эксперт сектора реализации образовательных программ в области государственного аудита и финансового контроля Отдела переподготовки и повышения квалификации</p>	<p>Образование: высшее по специальности экономика, финансы, аудит</p> <p>Опыт работы: в области государственного аудита, научно-исследовательской и педагогической деятельности не менее 1 года</p> <p>При наличии ученой степени - без предъявления требований к стажу работы.</p> <p>Владение языками: государственным, русским и желательным английским языками.</p> <p>Должностные обязанности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) осуществляет маркетинговое исследование рынка на предмет спроса и предложений, ценовой политики по обучающим курсам, с целью внедрения наиболее востребованных семинаров повышения квалификации; 2) вносит предложения заведующему Отдела по итогам маркетингового исследования; 3) ведет учет, пополнение базы данных и мониторинг формирования контингента лекторов и слушателей; 4) составляет расписание по утвержденным образовательным программам; 5) организует подготовку и проведение курсов повышения квалификации в соответствии с утвержденными графиками и программами: <p>- формирует группы;</p>

		<ul style="list-style-type: none">- подготавливает раздаточный материал для слушателей;- оформляет необходимые заявки в Административный отдел;- осуществляет техническую работу Отдела (копирование материалов, брошюровка и другое);- оформляет необходимые документы (журнал, реестры, расписание и др.);- подготавливает оборудование, аудитории, кувертки, рабочие места лектора и слушателей;6) осуществляет функции куратора групп (обеспечение информацией и раздаточными материалами);7) ведет контроль посещаемости слушателей;8) осуществляет подготовку необходимой документации для тестирования;9) обрабатывает анкеты слушателей;10) подготавливает удостоверения, свидетельства, сертификаты согласно технической спецификации;11) организует работу экзаменационной и апелляционной комиссий;12) подготавливает отчетную статистическую информацию по количеству семинаров, количеству слушателей, количеству слушателей, сдавших/не сдавших экзамены, и другие статистические данные, необходимые для анализа, руководству.
--	--	--

Срок приема документов: документы ([перечень необходимых документов для принятий 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 Ермаковна

HR1@cifn.kz

Тел.: +7 (7172) 74-16-55

+7 (775) 786 56 05 (whatsapp)