

**Объявление о конкурсе на замещение вакантной должности  
руководителя Департамента управления человеческими ресурсами  
НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова»**

**Наименование вакантной должности:** руководителя Департамента управления человеческими ресурсами НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова».

**Основные требования к участнику конкурса:**

На должность руководителя департамента управления человеческими ресурсами назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, стаж работы на руководящих должностях в сфере управления персоналом не менее 3 лет, либо по кадровому делопроизводству не менее 5 лет.

**Функциональные обязанности:**

Руководитель Департамента управления человеческими ресурсами обязан:

1. Обеспечивать квалифицированное руководство вверенных подразделений, координацию их деятельности и эффективную реализацию должностных обязанностей подчиненных ему структурных подразделений Департамента.
2. Контролировать и координировать укомплектование Департамента в соответствии с квалификационными требованиями должностей и действующим законодательством РК, подбор и расстановку кадров университета.
3. Возглавлять работу по формированию кадровой политики, определению ее основных направлений и ее реализации. Принимает участие в разработке кадровой стратегии университета, внутренних нормативных документов по кадровым вопросам.
4. Контролировать кадровый учет работников, кадровый документооборот и кадровый резерв.
5. Осуществлять консультативную помощь подразделениям Департамента.
6. Координировать разработку и реализацию Плана повышения квалификации и переподготовки работников университета.
7. Контролировать процесс проведения аттестации профессорско-преподавательского состава, его нормативное и информационное обеспечение, реализует решение конкурсной комиссии.
8. Координировать и контролировать предоставление работников на награждение государственными и ведомственными наградами.
9. Контролировать исполнение вверенных структурных подразделений законодательных актов РК и постановлений Правительства РК, приказов и распоряжений Председателя Правления – Ректора университета по вопросам кадровой политики и работы с персоналом.
10. Обеспечивать и контролировать своевременное составление установленных видов отчетности, информации уполномоченным органам и руководству университета.
11. Вносить предложения по системе материальной и нематериальной мотивации работников университета.
12. Участвовать в разработке организационной структуры университета и штатного расписания.
13. Консультировать вышестоящее руководство и руководителей подразделений по кадровым вопросам.
14. Обеспечивать постоянное совершенствование процессов управления персоналом на основе внедрения современных кадровой работы.
15. Распределять нагрузку между работниками Департамента, осуществляет руководство и координацию деятельности отдела по учету кадров, кадров клиник университета и отдела развития персонала.

16. Организовывать работу по линии защиты государственных секретов.

**Перечень документов для участия в конкурсе:**

- 1) копия документа, удостоверяющего личность;
- 2) копии дипломов о высшем образовании, и (или) академической и ученой степени, документ об ученом звании и подлинники для сверки;
- 3) копии сертификатов о переподготовке и повышении квалификации (при наличии) и подлинники для сверки;
- 4) медицинская справка о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 075/у, согласно формам первичной медицинской документации организаций здравоохранения, утвержденным приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907, выданная не более чем за шесть месяцев до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);
- 5) справка с психоневрологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с психоневрологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272, выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованную копию);
- 6) справка с наркологической организации по форме, согласно стандарту государственной услуги «Выдача справки с наркологической организации», утвержденному приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 апреля 2015 года № 272, выданная не более чем за один год до дня представления документов (либо нотариально засвидетельствованная копия);
- 7) справка о наличии либо отсутствии сведений по учетам выдаваемая Комитетом правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан о совершении лицом уголовного правонарушения;
- 8) участник конкурса вправе представить дополнительную информацию, касающуюся его образования, опыта работы, профессионального уровня, знания языков, (список научных публикации, рекомендации от руководства предыдущего места работы, сертификаты, дипломы и т.п.);
- 9) лица, работающие в университете, прилагают характеристику вышестоящего руководства;
- 10) Папка с плотными файлами – 20 листов.

**Дата опубликования: 04 августа 2023 г.**

**Документы должны быть представлены в течение 15 календарных дней со дня опубликования объявления.**

**Прием документов осуществляется по адресу:** НАО «Западно-Казахстанский медицинский университет имени Марата Оспанова». Республика Казахстан, 030019, город Актобе, улица Маресьева 68. Главный корпус, кабинет 105. Тел.: +7 (7132) 54-69-25  
e-mail: hr@zkmk.kz.