

Іріктеу туралы хабарландыру.

1. Қоғамның атауы, орналасқан жері, пошталық мекенжайы, телефон нөмірлері.

«Акушерлік, гинекология и перинатология ғылыми орталығы» акционерлік қоғамының.

Қазақстан Республикасы.

050020, Алматы қ., Достық даңғылы 125.

Корпоративтік хатшысы Ш.Р. Торегельдина

Моб. +7 701 755 2978, 8(727) 300 45 46, қосымша 259.

2. Бос лауазымның атауы:

«Акушерлік, гинекология және перинатология ғылыми орталығы» АҚ Басқарма төрағасының ұйымдастыру-экономикалық мәселелер және даму жөніндегі орынбасары.

3. Лауазымның функционалдық міндеттерінің қысқаша сипаттамасы:

Басқарма төрағасының ұйымдастыру-экономикалық мәселелер және даму жөніндегі орынбасарының лауазымдық міндеттері:

Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, өкілеттіктер шегінде шығарылған бұйрықтарға, өкімдерге, нұсқаулықтар мен тапсырмаларға, осы лауазымдық нұсқаулыққа сәйкес еңбек міндеттерін адал, уақытылы және сапалы орындау;

Қоғамның экономикалық және әкімшілік-шаруашылық қызметін ұйымдастыру және жетілдіру, қызметтің перспективалық жоспарларын жасау бойынша Қоғамның барлық құрылымдық бөлімшелерінің қызметіне әдістемелік басшылық жасау және үйлестіру;

Қаржылық тәртіпті сақтау, жоспарлы тапсырмалардың орындалуын бақылау, кешенді экономикалық талдау жүргізуді және Қоғамның қаржы-шаруашылық қызметінің нәтижелерін бағалауды ұйымдастыру;

Сеніп тапсырылған материалдық-техникалық мүліктерді, олардың сақталуын және нысаналы пайдаланылуын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың сақталуын және бағынысты адамдар тарапынан сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу жөнінде шаралар қабылдауды бақылау;

Техникалық-экономикалық жоспарлау, жұмыстың экономикалық тиімділігін есептеу, шаруашылық ішілік есептеудің қолданылу аясын енгізу, жетілдіру және кеңейту, Қоғамның әкімшілік-шаруашылық қызметінің нәтижелерін бағалауға кешенді талдау жүргізу бойынша әдістемелік материалдарды әзірлеу;

Қоғамның шаруашылық қызметінің барлық учаскелерінде материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын үнемдеу режимін қатаң сақтау;

Қоғамда қолданылатын ұтымды жоспарлы және есептік құжаттаманың жұмысы, шаруашылық қызметті жоспарлау, есепке алу және талдау саласында механикаландыру құралдарын енгізу;

Жоспарлы тапсырмалардың орындалу барысын, жоспарлы-қаржылық тәртіптің, шаруашылық есептің сақталуын, кешенді экономикалық талдау жүргізуді және Қоғамның және оның бөлімшелерінің өндірістік-шаруашылық қызметінің нәтижелерін бағалауды ұйымдастыруды бақылау және үйлестіру, шаруашылық ішкілік резервтерді пайдалану жөніндегі іс-шараларды әзірлеу, жұмыс орындарын аттестаттау және оңтайландыру;

Қоғам қызметінің экономикалық көрсеткіштерін жақсарту жөніндегі іс-шараларды әзірлеу және енгізу, Қоғамның және саланың басқа да кәсіпорындарының жұмыс көрсеткіштеріне салыстырмалы талдау жүргізу, прогрессивті нысандар мен әдістерді әзірлеу және іске асыру, экономикалық жұмыс саласында озық тәжірибені енгізу;

Қоғамда қолданылатын жоспарлы, есеп жүргізу және есеп беру құжаттамаларын жүргізу және уақытылы ұсыну, еңбек тиімділігін, Қоғамның қаржы-шаруашылық дербестігін арттыруға бағытталған ұсыныстар енгізу;

Жоспарлардың ғылыми негізділігін арттыруға, ғылым мен техниканың жетістіктерін, өндіріс пен еңбекті ұйымдастыруды ескере отырып, материалдық және еңбек шығындарының прогрессивті техникалық-экономикалық нормативтері негізінде жоспарлы көрсеткіштерді белгілеуге жәрдемдесу;

Қоғам қызметінің экономикалық және қаржылық көрсеткіштерін жоспарлауды жетілдіру, еңбек шығындарының нормативтерін құру және жақсарту, тауарлық-материалдық құндылықтарды жұмсау және өндірістік қуаттарды пайдалану бойынша жұмыс жүргізу;

Құзыреті шегінде және Басқарма төрағасының тапсырмасы бойынша мемлекеттік органдарда, ұйымдарда және сотта ұсыну;

Жоғары тұрған ұйымдардың бұйрықтарының, өкімдерінің орындалуын қамтамасыз ету;

Қоғамдағы барлық төтенше жағдайларға қызметтік тексерулер ұйымдастыру;

Қоғам қызметкерлерінің міндеттер шеңберін, жауапкершілік саласын және өкілеттіктерін айқындау;

Құрылымдық бөлімшелер басшыларының нормативтік құқықтық актілерді, сондай-ақ Қоғам басшысының экономикалық және әкімшілік-шаруашылық мәселелер жөніндегі актілерін орындауын бақылау;

Қоғам қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алуды, демалыс кестелерінің жасалуын және орындалуын, құрылымдық бөлімшелердегі еңбек тәртібінің жай-күйін, іскерлік әдептің, ішкі еңбек тәртібі қағидаларының, Еңбекті қорғау, өртке қарсы және қауіпсіздік техникасы жөніндегі нұсқаулықтардың, Қоғамдағы санитариялық-эпидемиологиялық режимнің сақталуын бақылау;

Жұмыстан босатылған немесе басқа жұмысқа ауысқан кезде барлық жұмыс құжаттамасын, сондай-ақ материалдық-техникалық құндылықтарды қабылдау-тапсыру актісі бойынша жаңадан қабылданған қызметкерге немесе уақытша алмастыратын қызметкерге өткізу.

4. Қатысушыға қойылатын біліктілік талаптары

Басқарма төрағасының ұйымдастыру-экономикалық мәселелер және даму жөніндегі орынбасары басшылар санатына жатады. Басқарма төрағасының ұйымдастыру-экономикалық мәселелер және даму жөніндегі орынбасары лауазымына «Бизнес, басқару және құқық» (экономикалық, қаржылық, заңдық) немесе инженерлік-техникалық даярлау бағыты бойынша жоғары (және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі бар және бейіні бойынша немесе денсаулық сақтау саласындағы басшы лауазымдарда кемінде 5 жұмыс өтілі бар немесе бейіні бойынша немесе денсаулық сақтау саласындағы басшылық лауазымдардағы жұмыс өтілі кемінде 3 жыл болған жағдайда қосымша «Қоғамдық денсаулық сақтау», «Денсаулық сақтау менеджменті» мамандықтары бойынша магистр дәрежесі бар адам тағайындалады.

5. Іріктеуге қатысқысы келетін азаматтар мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) осы Ережелерге 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;
- 2) осы Ережелерге 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша қызметтік тізім;
- 3) Іріктеуге қатысушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 4) салыстырып тексеру үшін түпнұсқаларын ұсына отырып, білімі туралы құжаттардың және оларға қосымшалардың көшірмелері:
 - шетелдік жоғары оқу орындары, ғылыми орталықтар мен зертханалар «Болашақ» халықаралық стипендиясының иегерлері – Қазақстан Республикасының азаматтарына берген білім туралы құжаттарды сондай-ақ өзара тану және баламалылық туралы халықаралық шарттың (келісімнің) қолданысына енетіндер қоспағанда, шетелдік білім беру ұйымдарында Қазақстан Республикасының азаматтары алған білім туралы құжаттардың көшірмелеріне білім беру саласындағы уәкілетті орган берген осы білім туралы құжаттарды тану немесе нострификациялау туралы куәліктердің көшірмелері қоса беріледі;
 - «Болашақ» халықаралық стипендиясының иегерлеріне берілген білім туралы құжаттардың көшірмелеріне «Халықаралық бағдарламалар орталығы» акционерлік қоғамы берген Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық стипендиясы бойынша оқуды аяқтау туралы анықтаманың көшірмесі қоса беріледі;

- өзара тану және баламалылық туралы халықаралық шарттың (келісімнің) қолданысына жататын білім туралы құжаттардың көшірмелеріне білім және ғылым саласындағы уәкілетті орган берген осы білім туралы құжаттарды тану туралы анықтамалардың көшірмелері қоса беріледі;

5) ғылыми/академиялық дәрежесінің болуын растайтын құжаттардың көшірмелері;

6) Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 35-бабына сәйкес қызметкердің еңбек қызметін растайтын құжаттар;

7) құжаттар ұсынылған күнге дейін алты айдан аспайтын мерзімде берілген № 075/е нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама (дәрігерлік кәсіптік-консультациялық қорытынды) ;

8) Алдағы 5 жылға арналған университет қызметінің жетекшілік ететін бағытын дамыту бағдарламасы;

9) Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитетінің аумақтық бөлімшелері берген соттылығы мен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының жоқтығын растайтын құжаттар.

5.2. Іріктеуге қатысуға үміткер тұлғалар өздерінің біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейі мен беделіне қатысты қосымша ақпаратты (біліктілігін арттыру туралы құжаттардың көшірмелері, мінездемелер, ұсынымдар, ғылыми жарияланымдар және олардың кәсіби қызметін, біліктілігін сипаттайтын өзге де мәліметтер) ұсына алады.

5.3. Комитеттің қарауына азаматтар қағаз және электрондық жеткізгіште ұсынған құжаттар хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау мерзімінен кешіктірілмей қабылданады.

6. Құжаттарды қабылдау мерзімі мен орны:

2025 жылғы 17 қазанда сағат 16.30-дан кешіктірмей.

Алматы қ., Достық даңғылы 125

Кабинет 112 (Емхана жағынан).

7. Іріктеуді өткізу мерзімі мен орны.

2025 жылғы 21 қазан.

Алматы қаласы, Достық даңғылы, 125.

Кабинет 112 (Емхана жағынан).

«Акушерлік, гинекология и преинатология
ғылыми орталығы» акционерлік қоғамының
Басқарма төрағасының орынбасарларын
және Басқарма мүшелерін
іріктеу және тағайындау Үлгілік Ережелерге
1 қосымша

**Директорлар кеңесінің
Төрағасына**

Өтініш

Мені Басқарма төрағасының орынбасары мен Басқарма мүшесінің бос лауазымына орналасуға іріктеуге қатысуға жіберуіңізді сұраймын.

Басқарма төрағасының орынбасары мен Басқарма мүшесін іріктеу Ережелердің негізгі талаптарымен таныстым (таныстым), келісемін (келісемін) және оларды орындауға міндеттенемін.

Менің дербес деректерімді, оның ішінде психоневрологиялық және наркологиялық ұйымдардан жинауға және өңдеуге өз келісімімді білдіремін.

Ұсынылған құжаттардың түпнұсқалығына жауап беремін.

Қоса беріліп отырған құжаттар:

№№	Талап бойынша	Ұсынылған
1	өтініш	
2	мемлекеттік және орыс тілдеріндегі түйіндеме	
3	жеке куәліктің көшірмесі	
4	білім туралы құжаттардың көшірмелері	
5	ғылыми / академиялық дәрежесінің болуын растайтын құжаттардың көшірмесі	
6	басшы лауазымдардағы жұмыс өтілін растайтын құжат	
7	нысан бойынша денсаулық жағдайы туралы анықтама	
8	Алдағы 5 жылға Қоғам қызметінің жетекшілік ететін бағытын дамыту бағдарламасы	
9	Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу комитетінің аумақтық бөлімшелері берген соттылығы мен сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарының жоқтығын растайтын құжаттар	
10	кәсіптік даярлық деңгейіне қатысты өзге де құжаттар	

Мекен-жайы _____

Байланыс телефондарының нөмірлері: _____

e-mail: _____

ЖСН _____

(қолы)

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

_____ " _____ " _____ 20__ ж

«Акушерлік, гинекология и преинатология
ғылыми орталығы» акционерлік қоғамының
Басқарма төрағасының орынбасарларын
және Басқарма мүшелерін
іріктеу және тағайындау Үлгілік Ережелерге
2 қосымша

БАСҚАРМА ТӨРАҒАСЫНЫҢ

(ұйымның атауы)
**ОРЫНБАСАРЫ ЖӘНЕ БАСҚАРМА МҮШЕСІ ЛАУАЗЫМЫНА
КАНДИДАТТЫҢ ҚЫЗМЕТТІК ТІЗІМІ**

**ПОСЛУЖНОЙ СПИСОК КАНДИДАТА НА ДОЛЖНОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРАВЛЕНИЯ И ЧЛЕНА ПРАВЛЕНИЯ**

(наименование организации)

тегі, аты және әкесінің аты (болған жағдайда) / фамилия, имя, отчество (при наличии)		ФОТО (түрлі түсті/ цветное, 3x4)
лауазымы/должность, санаты/категория (болған жағдайда/при наличии)		
(жеке сәйкестендіру нөмірі / индивидуальный идентификационный номер)		
ЖЕКЕ МӘЛІМЕТТЕР / ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ		
1	Туған күні және жері / Дата и место рождения	
2	Ұлты (қалауы бойынша) / Национальность (по желанию)	
3	Отбасылық жағдайы, балалардың бар болуы / Семейное положение, наличие детей	
4	Оқу орнын бітірген жылы және оның атауы / Год окончания и наименование учебного заведения	
5	Мамандығы бойынша біліктілігі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы (болған жағдайда) / Квалификация по специальности, ученая степень, ученое звание (при наличии)	
6	Шетел тілдерін білуі / Владение иностранными языками	
7	Мемлекеттік наградалары, құрметті атақтары (болған жағдайда) / Государственные награды, почетные звания (при наличии)	
8	Дипломатиялық дәрежесі, әскери, арнайы атақтары, сыныптық шені (болған жағдайда) / Дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин (при наличии)	
9	Жаза түрі, оны тағайындау күні мен негізі (болған жағдайда) / Вид взыскания, дата и основания его наложения (при наличии)	
10	Соңғы үш жылдағы қызметінің тиімділігін жыл сайынғы бағалау күні мен нәтижесі, егер үш жылдан кем жұмыс істеген жағдайда, нақты жұмыс істеген кезеңіндегі бағасы көрсетіледі (мемлекеттік әкімшілік	

	қызметшілер толтырады) / Дата и результаты ежегодной оценки эффективности деятельности за последние три года, в случае, если проработал менее трех лет, указываются оценки за фактически отработанный период (заполняется государственными служащими)		
11	ЕНБЕК ЖОЛЫ/ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
	Күні / Дата		қызметі, жұмыс орны, мекеменің орналасқан жері / должность*, место работы, местонахождение организации
	қабылданған / приема	босатылған / увольнения	
	_____ Кандидаттың қолы / Подпись кандидата		_____ күні / дата

* Ескертпе: қызметтік тізімде әрбір атқаратын лауазымы жеке бағанда толтырылады