

Объявление о проведении Отбора

1. Наименование Общества с указанием местонахождения, почтового адреса, номеров телефонов.

АО «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии»

Республика Казахстан
050020, город Алматы, проспект Достык, 125.

Корпоративный секретарь Торегельдина Ш. Р.
Мобильный +7 701 755 2978, 8(727) 300 45 46, внутренний 259.

2. Наименование вакантной должности:

Заместитель Председателя Правления по
организационно-экономическим вопросам и развитию АО «Научный центр акушерства, гинекологии и перинатологии».

3. Краткое описание функциональных обязанностей должности:

В должностные обязанности заместителя Председателя Правления по организационно-экономическим вопросам и развитию входит:

Добросовестное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, приказами, распоряжениями, указаниями и поручениями, изданными в пределах полномочий, настоящей должностной инструкцией;

Организация и совершенствование экономической и административно-хозяйственной деятельности Общества, методическое руководство и координация деятельности всех структурных подразделений Общества по составлению перспективных планов деятельности;

Соблюдение финансовой дисциплины, контроль за выполнением плановых заданий, организация проведения комплексного экономического анализа и оценки результатов финансово-хозяйственной деятельности Общества;

Контроль за вверенными материально-техническими имуществами, за их сохранностью и целевому использованию, за соблюдением антикоррупционного законодательства и принятию мер по недопущению проявлений коррупции со стороны подчинённых лиц;

Разработка методических материалов по технико-экономическому планированию, расчёту экономической эффективности работы, по внедрению, совершенствованию и расширению сферы действия внутрихозяйственного расчёта, проведению комплексного анализа оценки результатов административно-хозяйственной деятельности Общества;

Строгое соблюдение режима экономии материальных, трудовых и финансовых ресурсов на всех участках хозяйственной деятельности Общества;

Работа рациональной плановой и учётной документации, применяемой в Обществе, внедрение средств механизации в сфере планирования, учёта и анализа хозяйственной деятельности;

Контроль и координация деятельности за ходом выполнения плановых заданий, соблюдением планово-финансовой дисциплины, хозяйственного расчёта, организации проведения комплексного экономического анализа и оценки результатов производственно-хозяйственной деятельности Общества и его подразделений, разработка мероприятий по использованию внутрихозяйственных резервов, проведение аттестации и рационализации рабочих мест;

Разработка и внедрение мероприятий по улучшению экономических показателей деятельности Общества, проведение сравнительного анализа показателей работы Общества и других предприятий отрасли, разработка и реализация прогрессивных форм и методов, внедрение передового опыта в области экономической работы;

Ведение и своевременное представление плановой, учётной и отчетной документации, применяемой в Обществе, внесения предложений, направленных на повышение эффективности труда, финансово-хозяйственной самостоятельности Общества;

Содействие повышению научной обоснованности планов, установлению плановых показателей на основе прогрессивных технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат с учетом достижений науки и техники, организации производства и труда;

Работа по совершенствованию планирования экономических и финансовых показателей деятельности Общества, по созданию и улучшению нормативов трудовых затрат, расходования товарно-материальных ценностей и использования производственных мощностей;

Представления в пределах компетенции и по поручению председателя Правления в государственных органах, организациях и суде;

Обеспечение выполнения приказов, распоряжений вышестоящих организаций;

Организация служебных проверок всех чрезвычайных случаев в Обществе;

Определение круга обязанностей, области ответственности и полномочий работников Общества;

Контроль исполнения руководителями структурных подразделений нормативных правовых актов, а также актов руководителя Общества по экономическим и административно-хозяйственным вопросам;

Контроль за учётом рабочего времени работников Общества, за составлением и выполнением графиков отпусков, за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях, за соблюдением деловой этики, правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда,

противопожарной и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима в Обществе;

При увольнении или переводе на другую работу передача всей рабочей документации, а также материально-технических ценностей вновь принимаемому работнику или временно замещающему работнику по акту приема-передачи.

4. Квалификационные требования к участнику

Заместитель Председателя Правления по организационно-экономическим вопросам и развитию относится к категории руководителей. На должность заместителя Председателя Правления по организационно-экономическим вопросам и развитию назначается лицо, имеющее высшее (и/или послевузовское) образование по направлению подготовки «Бизнес, управление и право» (экономическое, финансовое, юридическое) или инженерно-техническое и стаж работы на руководящих должностях по профилю или в сфере здравоохранения не менее 5 лет или при дополнительном наличии степени магистра по специальностям «Общественное здравоохранение», «Менеджмент здравоохранения» стаж работы на руководящих должностях по профилю или в сфере здравоохранения не менее 3 лет.

5. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе:

- 1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- 2) послужной список по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
- 3) копия документа, удостоверяющего личность участника;
- 4) копии документов об образовании и приложений к ним с предоставлением оригиналов для сверки:

- к копиям документов об образовании, полученным гражданами Республики Казахстан в зарубежных организациях образования прилагаются копии удостоверений о признании или нострификации данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования, за исключением документов об образовании, выданных зарубежными высшими учебными заведениями, научными центрами и лабораториями гражданам Республики Казахстан – обладателям международной стипендии «Болашак», а также подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности;

- к копиям документов об образовании, выданных обладателям международной стипендии «Болашак» прилагается копия справки о завершении обучения по международной стипендии Президента Республики Казахстан «Болашак», выданной акционерным обществом «Центр международных программ»;

- к копиям документов об образовании, подпадающих под действие международного договора (соглашения) о взаимном признании и эквивалентности прилагаются копии справок о признании данных документов об образовании, выданных уполномоченным органом в сфере образования и науки;

5) копии документов, подтверждающих наличие ученой/академической степени;

6) документы, подтверждающие трудовую деятельность работника согласно статье 35 Трудового кодекса Республики Казахстан;

7) медицинскую справку о состоянии здоровья (врачебное профессионально-консультативное заключение) по форме № 075/у, выданную не более чем за шесть месяцев до дня представления документов;

8) программу развития курируемого направления деятельности Общества на ближайшие 5 лет;

9) документы, подтверждающие отсутствие судимости и коррупционных правонарушений, выданные территориальными подразделениями Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан.

5.2. Лица, претендующие на участие в Отборе, могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, характеристики, рекомендации, научные публикации и иные сведения, характеризующие их профессиональную деятельность, квалификацию).

5.3. К рассмотрению Комитета принимаются документы, предоставленные гражданами на бумажном и электронном носителе, не позднее срока приема документов, указанного в объявлении.

6. Срок и место приема документов.

Не позднее 16.30 часов 17 октября 2025 года.

г. Алматы, проспект Достык, 125.

Кабинет 112 (со стороны Поликлиники)

7. Сроки и место проведения Отбора.

21 октября 2025 года.

г. Алматы, проспект Достык, 125.

Кабинет 112 (со стороны Поликлиники)

Приложение 1
к Правилам отбора и назначения
заместителя Председателя
Правления и
членов Правления АО «Научный
центр акушерства, гинекологии
и перинатологии»

**Председателю
Совета директоров**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в отборе на занятие вакантной должности заместителя Председателя Правления и члена Правления.

С основными требованиями Правил отбора заместителя Председателя Правления и члена Правления ознакомлен (ознакомлена), согласен (согласна) и обязуюсь их выполнять.

Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных, в том числе с психоневрологических и наркологических организаций.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

№	По требованию	Представлены
1	заявление	
2	резюме на государственном и русском языках	
3	копия удостоверения личности	
4	копии документов об образовании	
5	копия документов, подтверждающих наличие ученой/академической степени	
6	документ, подтверждающий стаж работы на руководящих должностях	
7	справка о состоянии здоровья по форме	
8	программа развития курируемого направления деятельности Общества на ближайшие 5 лет	
9	документы, подтверждающие отсутствие судимости и коррупционных правонарушений, выданные территориальными подразделениями Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан	
10	иные документы, касающиеся уровня профессиональной подготовки	

Адрес _____

Номера контактных телефонов: _____

e-mail: _____

ИИН _____

(подпись) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

" ____ " _____ 20__ г

Приложение 2
к Правилам отбора и назначения
заместителя Председателя Правления и
членов Правления АО «Научный центр
акушерства, гинекологии и перинатологии»

БАСҚАРМА

(ұйымның атауы)

**ТӨРАҒАСЫНЫҢ 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	ЕҢБЕК 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

* Примечание: в послужном списке каждая занимаемая должность заполняется в отдельной графе

