

«Б» корпусының С-О-5 санаты бойынша бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс туралы хабарландыру

Объявление конкурса для занятия вакантных административных государственных должностей корпуса «Б», категории С-О-5

06.03.2015 ж

«Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Медициналық және фармацевтикалық қызметті бақылау комитеті» республикалық мемлекеттік мекемесі «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:

«Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігінің Медициналық және фармацевтикалық қызметті бақылау комитетінің Маңғыстау облысы бойынша департаменті» республикалық мемлекеттік мекемесі бойынша мекен-жайы: 130000, Ақтау қаласы, 9 шағын аудан, 23 үй, анықтама телефондары: 8 (7292) 42-09-47, 42-93-69, электронды пошта мекен-жайы: aktaukkmfd@mail.ru, «Б» корпусының бос мемлекеттік әкімшілік лауазымдарға орналасуға конкурс жариялайды:

1. Персоналды басқару жөніндегі бас маман (С-О-5, 1 бірлік)

Функционалдық міндеттері: Еңбек және орындаушылық тәртіптің сақталуын бақылау. Персоналды басқару стратегиясын әзірлеу және іске асыру. Кадрларға, оның ішінде мамандықтар және біліктіктер бойынша қажеттілікті талдау және жоспарлау. Кадрлар құрамын қалыптастыру және конкурс негізінде іріктеуді ұйымдастыру. Кадрларды мониторингілеу және кадрлар бойынша іс жүргізу, оның ішінде «Е-қызмет» персоналды басқару ақпараттық жүйесі арқылы. Департаментте кәсіби бейімделуге жағдай жасау және тәлімгерлікті ұйымдастыру. Кадрлардың кәсіби дамуын, оның ішінде қайта даярлау, біліктілікті арттыру, тағылымдамаларды ұйымдастыру жолымен қамтамасыз ету. Кадр мәселелері бойынша конкурстық, аттестаттау, тәртіптік комиссиялардың, еңбек өтілін санау және өзге де комиссиялардың қызметін ұйымдастыру және қамтамасыз ету. Мемлекеттік қызметке орналасу, өткеру және тоқтату рәсімін сақтауды қамтамасыз ету. Мемлекеттік қызметшілердің іс-әрекеттерін бағалау рәсімін ұйымдастыру, оларды аттестаттау рәсімінің сақталуын қамтамасыз ету. Мемлекеттік қызмет туралы Қазақстан Республикасының заңнамаларын, соның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнамаларды орындау бойынша департаменттің құрылымдық және аумақтық бөлімшелерінің қызметін үйлестіру. Құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау.

Мекеменің бухгалтерлік есебін және шаруашылық-қаржылық қызметінің есебін ұйымдастыруды жүзеге асыру және материалдық пен қаржылық ресурстарды тиімді пайдалануды бақылау. Мекеменің қызметі, оның мүліктік жағдайы, кіріс мен шығыны туралы толық және дәлелді бухгалтерлік есепті қалыптастыру және уақытылы ұсыну, сондай-ақ қаржылық тәртіпті нығайтуға бағытталған іс-шараларды әзірлеу және жүзеге асыру. Жетекшілік ететін мәселелер бойынша семинарларды, конференцияларды, алқа мәжілістерін өткізуге қатысу. Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес өзге де міндеттерді орындау.

Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар: Жоғары білім: құқық, әлеуметтік ғылымдар, экономика және бизнес салаларында (құқықтану, экономика, қаржы, бухгалтерлік есеп, педагогика және психология).

Компьютерде Microsoft Office бағдарламалық пакетімен, құжат айналымының электрондық жүйелерімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу.

2. Заңгер кеңесші бас маманы(С-О-5, 1 бірлік)

Функционалды міндеттері: Сотта, сондай-ақ басқа да ұйымдарда Департамент қызметінің құқықтық мәселелерін қарау кезінде белгіленген тәртіппен Департаменттің мүдделерін білдіру. Департаментте Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне мониторинг жүргізуді тұрақты негізде үйлестіру. Департамент әзірлейтін құқықтық және нормативтік құқықтық актілердің, шарттардың, іс жүргізу құжаттарының, сондай-ақ өзге де құқықтық сипаттағы құжаттардың жобаларын әзірлеуге қатысу. Заңнамалық актілерде көзделген жағдайда Департаменттің құзыретіне жататын құқықтық мәселелер бойынша Департаменттің атынан түсініктеме дайындау. Тиісті сот талқылауына әкеп соқтырған негізгі себептер мен жағдайларды анықтау мақсатында Департаменттің қатысуымен даулар бойынша талап арыз жұмысының, сот тәжірибесінің жай-күйін талдау және оларды жою мен кінәлі лауазымды тұлғаларды жауапкершілікке тарту жөнінде ұсыныстар енгізу. Заңнамада көзделген негіздер болған жағдайда Департаменттің пайдасына қабылданбаған сот актісіне шағымдану жөніндегі шараларды уақытылы қабылдайды, сондай-ақ заңнамада белгіленген тәртіппен прокуратура органдарына қадағалау тәртібінде наразылық білдіру туралы өтініштермен жүгіну. Әкімшілік іс жүргізу бойынша құжаттарды дайындау, есепті және есеп беруді жүргізу. Заңды күшіне енген сот актілерін орындау жөніндегі шараларды қабылдауды қамтамасыз ету. Құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес өзге де міндеттерді орындау.

Конкурсқа қатысушының талаптары: Құқық саласында жоғары білім. Компьютерде Microsoft Office бағдарламалық пакетімен, құжат айналымының электрондық жүйелерімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу.

3. Фармацевтикалық қызметті бақылау бөлімінің бас маманы (С-О-5, 1 бірлік)

Функционалды міндеттері: Дәрілік заттар, медициналық мақсаттағы бұйымдар мен медициналық техника айналысы саласындағы мемлекеттік саясатты іске асыру. Дәрілік заттардың, медицинаға арналған бұйымдардың және медициналық техниканың айналысын, денсаулық сақтау саласындағы есірткі құралдары, психотроптық заттар, мен прекурсорлардың айналымын, сондай-ақ құрамында этил спирті бар дәрілік заттардың, медицинаға арналған бұйымдардың және медициналық техниканың айналысын, соның ішінде біліктілік талаптарының және фармацевтикалық қызметті лицензиялау құқығының сақталуына мемлекеттік бақылау жүргізу. Құзыреті шегінде фармацевтикалық қызмет саласында мемлекеттік, соның ішінде электрондық қызмет көрсету. Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес әкімшілік құқықбұзушылықтар туралы істерді қозғау. Тиісті фармацевтикалық практика стандарттарына сәйкес инспекция жүргізу және енгізу бойынша бақылау. Құзыреті шегінде жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау. Жалған дәрілік заттардың, медициналық мақсаттағы бұйымдардың және медициналық техниканың өткізілуінің жолын кесу жөніндегі жұмысты жүзеге асыру. Дәрілік заттар мен медициналық мақсаттағы бұйымдардың бағасына мониторингті жүзеге асыру. Фармацевтикалық саланы дамыту стратегиясын және құзыреті шегінде заңнамалық және нормативтік құқықтық актілерді әзірлеуге қатысу. Кеден одағы, Бірыңғай экономикалық кеңістік және Дүниежүзілік сауды ұйымы шеңберінде өзара әрекеттесуді қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларға қатысу. Есірткі құралдары, психотроптық заттар, мен прекурсорлардың және денсаулық сақтау саласындағы этил спиртінің айналымы, зияткерлік меншік және тауар белгілерін қорғау, қауіпсіздікті және тіркелген дәрілік заттардың, медициналық мақсаттағы бұйымдардың сапасы жөніндегі мәселелерді үйлестіру. Жетекшілік ететін мәселелер бойынша семинарлар, конференциялар, алқа мәжілістерін өткізуге қатысу. Қазақстан Республикасының заңнамаларына сәйкес өзге де міндеттерді орындау.

Конкурсқа қатысушының талаптары: Жоғары білім: денсаулық сақтау және әлеуметтік қамсыздандыру (фармация) немесе ортадан кейінгі білімге рұқсат беріледі (фармацевтикалық). Компьютерде Microsoft Office бағдарламалық пакетімен, құжат айналымының электрондық жүйелерімен, Outlook Express, Internet Explorer жұмыс істей білу.

Республиканское Государственное учреждение «Комитет контроля медицинской и фармацевтической деятельности Министерства здравоохранения и социального развития Республики Казахстан» объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:

По Республиканское Государственное учреждение «Департамент Комитета контроля медицинской и фармацевтической деятельности по Мангистауской области Министерства здравоохранения и социального

развития Республики Казахстан, г. Актау, микрорайон 9, дом 23, телефоны для справок: 8 (7292) 42-09-47, 42-93-69, электронный адрес: aktau_kkmfd@mail.ru, объявляет конкурс на занятие вакантных административных государственных должностей корпуса «Б»:

1. Главный специалист по управлению персоналом (С-О-5, 1 единица)

Функциональные обязанности: Контроль соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины. Разработка и реализация стратегии управления персоналом. Анализ и планирование потребности в кадрах, в том числе по специальностям и квалификациям. Формирование кадрового состава и организация конкурсного отбора. Проведение мониторинга кадров и ведение кадрового делопроизводства, в том числе посредством информационной системы управления персоналом «е-қызмет». Создание условия для профессиональной адаптации и организация наставничества в Департаменте. Обеспечение профессионального развития кадров, в том числе путем организации переподготовки, повышения квалификации, стажировок. Организация и обеспечение деятельности конкурсной, аттестационной, дисциплинарной комиссий, комиссий по исчислению стажа и иных комиссий по кадровым вопросам. Обеспечение соблюдения процедур поступления, прохождения и прекращения государственной службы. Организация проведения оценки деятельности государственных служащих, соблюдение процедур их аттестации. Координация деятельности структурных подразделений Департамента по исполнению законодательства Республики Казахстан о государственной службе, в том числе антикоррупционного законодательства. Рассмотрение обращения физических и юридических лиц в пределах компетенции. Осуществление организации бухгалтерского учета и отчетности хозяйственно-финансовой деятельности учреждения и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов. Формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах, а также разработку и осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. Организация и участие в проведении семинаров, конференций, коллегий по курируемым вопросам. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Требования к участнику конкурса: высшее образование в сфере права, социальных наук, образования, экономики и бизнеса (юриспруденция, экономика, финансы, бухгалтерский учет, педагогика и психология). Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.

2. Главный специалист - юрисконсульт (С-О-5, 1 единица)

Функциональные обязанности: Представление в установленном порядке интересов Департамента в суде, а также в других организациях при

рассмотрении правовых вопросов деятельности Департамента. Координация на постоянной основе в Департаменте ведение мониторинга нормативных правовых актов Республики Казахстан. Участие в разработке проектов правовых и нормативных правовых актов, договоров, процессуальных документов, а также других документов юридического характера, разрабатываемых Департаментом. Подготовка в случаях, предусмотренных законодательными актами, разъяснения от имени Департамента по правовым вопросам, относящимся к компетенции Департамента. Участие и анализ состояния исковой работы, судебной практики по спорам с участием Департамента с целью выявления основных причин и условий, повлекших соответствующее судебное разбирательство и внесение предложений по их устранению и привлечению к ответственности виновных должностных лиц, в случае наличия оснований, предусмотренных законодательством, своевременно принимать меры по обжалованию судебного акта, принятого не в пользу Департамента, во всех судебных инстанциях, а также в установленном законодательством порядке обращаться в органы прокуратуры с ходатайствами о принесении протестов в порядке надзора. Подготовка документов, ведение учета и отчетности по административному делопроизводству. Обеспечение принятия мер по исполнению вступивших в законную силу судебных актов. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах компетенции. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Требования к участнику конкурса: высшее образование в сфере права (юриспруденция). Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.

3. Главный специалист отдела контроля за фармацевтической деятельностью (С-О-5, 1 единица)

Функциональные обязанности: Реализация государственной политики в сфере обращения лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники. Осуществление государственного контроля в сфере обращения лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники, за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров, спирта этилового в системе здравоохранения, а также за оборотом лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники, в том числе за соблюдением квалификационных требований и правил лицензирования фармацевтической деятельности. Оказание государственных услуг в сфере фармацевтической деятельности, в том числе электронных, в пределах компетенции. Возбуждение дел об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Контроль по внедрению и проведению инспекций на соответствие стандартам надлежащих фармацевтических практик. Рассмотрение обращений физических и юридических лиц в пределах

компетенции. Осуществление работы по пресечению реализации фальсифицированных лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники. Осуществление мониторинга за использованием лекарственных средств и изделий медицинского назначения и цен на лекарственные средства и изделий медицинского назначения. Участие в разработке стратегий развития фармацевтической отрасли, законодательных и иных нормативных правовых актов. Участие в мероприятиях по обеспечению взаимодействия в рамках Таможенного союза, Единого экономического пространства и Всемирной торговой организации. Координация вопросов по обращению наркотических средств, психотропных веществ и прекурсоров и этилового спирта в области здравоохранения, интеллектуальной собственности и охраны товарных знаков, оценки безопасности и качества зарегистрированных лекарственных средств, изделий медицинского назначения. Организация и участие в проведении семинаров, конференций, коллегий по курируемым вопросам. Выполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Требования к участнику конкурса: высшее образование: здравоохранение и социальное обеспечение (фармация) или допускается послесреднее (фармацевтическое) образование. Умение работать на компьютере с пакетом программ Microsoft Office, электронными системами документооборота, Outlook Express, Internet Explorer.