|  |
| --- |
| **РГП на ПХВ «Национальный Центр экспертизы лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники» МЗ РК**  **010000 г. Астана, ул. Мангилик ел 20, телефоны 8(7172)  78 98 70,**  **электронный адрес: dari.kz**  **Обьявляет общий конкурс на занятие следующих вакантных должностей:** |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№п/п** | **Служба внутреннего аудита** | **Количество**  **вакансий** | | **Должностной оклад** |  | | 1 | Руководитель службы | | 1 | 550 000 |  | | 2 | Заместитель руководителя | | 1 | 500 000 |  | | 3 | работник службы | | 2 | 400 000 |  | |

### Общие квалификационные требования к участникам конкурса:

**Руководитель Службы внутреннего аудита**

**Образование:**

1) высшее профессиональное (финансово-экономическое) образование;

2) знание международных стандартов финансовой отчетности и международных финансовых профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc);

3) наличие одного из следующих свидетельств или сертификатов: сертификат в области внутреннего аудита CIA (Certified Internal Auditor); квалификационное свидетельство аудитора или сертификат присяжного бухгалтера АССА (Association of Certified Chartered Accountants), или сертификат профессионального бухгалтера в соответствии с законодательством Республики Казахстан, или диплом DipIFR (Diploma in International Financial Reporting), или сертификат международного профессионального бухгалтера CIPA (Certified International Professional Accountant); сертификат CISA (Certified information systems auditor) или CISM (Certified information security manager), или ITIL (Information technology infrastructure library); иное аналогичное международно-признанное свидетельство или сертификат;

4) желательно знание государственного и иностранного языка.

**Опыт работы:**

1) на руководящей должности не менее 3 лет;

2) в сфере аудита, и/или бухгалтерского учета, и/или финансов – не менее 5 лет;

**Функциональные обязанности**:

1. проводить аудит и оценку показателей финансово-хозяйственной деятельности Организации;
2. проводить оценку эффективности использования бюджета, ориентированный на результат;
3. проводить аудит управления рисками системы внутреннего контроля в Организации;
4. проводить оценку соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашений, внутренних документов Организации, а также выполнения указаний уполномоченных государственных органов, решений органов Организации и оценивать системы, созданные в целях соблюдения этим требованиям;
5. проводить оценку адекватности мер, применяемых структурными подразделениями Организации для обеспечения достижения поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей Организации;
6. проводить оценку по внедрению и соблюдению принятых принципов корпоративного управления, соответствующих этических стандартов и ценностей в Организации;
7. проводить оценку эффективности получения соответствующими органами и структурными подразделениями Организации информации по вопросам, связанным с рисками и внутренним контролем;
8. осуществляет мониторинг за исполнением Организацией рекомендаций внешнего аудита;
9. осуществляет последующий контроль за выполнением рекомендаций Службы, выданных в установленном порядке;
10. консультировать Наблюдательный Совет, Руководство, структурные подразделения Организации по вопросам организации систем внутреннего контроля и внутреннего аудита;
11. при необходимости содействует проведению аудитов Организации, осуществляемых внешним аудитором;
12. осуществляет иные функции, возложенные на Службу, в пределах ее компетенции и не влияющие на принцип ее независимости.
13. планирование деятельности и организация работы Службы, обеспечение составления плана работы Службы на соответствующий год и контроль его выполнения;
14. обеспечение разработки документов, регламентирующих деятельность Службы, в том числе методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности Службы;
15. обеспечение своевременного представления Наблюдательному Совету Организации отчетов о деятельности Службы;
16. периодическая оценка актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей (не менее одного раза в год);
17. внесение предложений по определению количественного состава, штатного расписания, срока полномочий Службы, назначению работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, порядку работы Службы, размеру и условиям оплаты труда и премирования работников, наложению на работников Службы дисциплинарных взысканий, организационно-техническому обеспечению Службы;
18. принятие мер по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы;
19. инициирование созыва заседания Комитета внутреннего аудита Наблюдательного Совета Организации по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
20. принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.
21. Руководитель Службы вправе присутствовать на всех коллегиальных органах по вопросам, ранее рассмотренным Службой, на заседаниях Наблюдательного Совета, на которых рассматриваются вопросы деятельности Службы, предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания Наблюдательного Совета, вносить на рассмотрение Наблюдательного Совета кандидатуры для включения в состав работников Службы

**Заместитель руководителя Службы внутреннего аудита**

**Образование:**

1. высшее профессиональное образование в области экономики и финансов, и/или бухгалтерского учета, и/или аудита, и/или информационных технологий, и/или медицинского образования, а также в других областях в соответствии с направлениями деятельности Службы
2. знание международных стандартов финансовой отчетности и международных финансовых профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc);
3. предпочтительно наличие сертификата и/или квалификации в области аудита и/или финансовой отчетности; знание государственного и иностранного (ых) языков.

**Опыт работы:** в области экономики и финансов, и/или бухгалтерского учета, и/или аудита, и/или информационных технологий, и/или медицинского образования не менее трех лет;

**Функциональные обязанности**:

1. проводить аудит и оценку показателей финансово-хозяйственной деятельности Организации;
2. проводить оценку эффективности использования бюджета, ориентированный на результат;
3. проводить аудит управления рисками системы внутреннего контроля в Организации;
4. проводить оценку соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашений, внутренних документов Организации, а также выполнения указаний уполномоченных государственных органов, решений органов Организации и оценивать системы, созданные в целях соблюдения этим требованиям;
5. проводить оценку адекватности мер, применяемых структурными подразделениями Организации для обеспечения достижения поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей Организации;
6. проводить оценку по внедрению и соблюдению принятых принципов корпоративного управления, соответствующих этических стандартов и ценностей в Организации;
7. проводить оценку эффективности получения соответствующими органами и структурными подразделениями Организации информации по вопросам, связанным с рисками и внутренним контролем;
8. осуществляет мониторинг за исполнением Организацией рекомендаций внешнего аудитора;
9. осуществляет последующий контроль за выполнением рекомендаций Службы, выданных в установленном порядке;
10. консультировать Наблюдательный Совет, Руководство, структурные подразделения Организации по вопросам организации систем внутреннего контроля и внутреннего аудита;
11. при необходимости содействует проведению аудитов Организации, осуществляемых внешним аудитором;
12. осуществляет иные функции, возложенные на Службу, в пределах ее компетенции и не влияющие на принцип ее независимости.
13. планирование деятельности и организация работы Службы, обеспечение составления плана работы Службы на соответствующий год и контроль его выполнения;
14. обеспечение разработки документов, регламентирующих деятельность Службы, в том числе методических рекомендаций по внутреннему аудиту и других документов, касающихся деятельности Службы;
15. обеспечение своевременного представления Наблюдательному Совету Организации отчетов о деятельности Службы;
16. периодическая оценка актуальности задач и функций Службы для достижения ее целей (не менее одного раза в год);
17. внесение предложений по определению количественного состава, штатного расписания, срока полномочий Службы, назначению работников Службы, а также досрочному прекращению их полномочий, порядку работы Службы, размеру и условиям оплаты труда и премирования работников, наложению на работников Службы дисциплинарных взысканий, организационно-техническому обеспечению Службы;
18. принятие мер по повышению уровня профессиональной подготовки работников Службы;
19. инициирование созыва заседания Комитета внутреннего аудита Наблюдательного Совета Организации по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
20. принятие решений по всем вопросам, входящим в компетенцию Службы.
21. Заместитель руководителя Службы вправе присутствовать на всех коллегиальных органах по вопросам, ранее рассмотренным Службой, на заседаниях Наблюдательного Совета, на которых рассматриваются вопросы деятельности Службы, предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания Наблюдательного Совета, вносить на рассмотрение Наблюдательного Совета кандидатуры для включения в состав работников Службы.

**Работник Службы внутреннего аудита**

**Образование:**

1. высшее образование (медицинское и/или фармацевтическое, и/или химическое, и/или биологическое, и/или техническое образование в области стандартизации и сертификации, и/или юридическое);
2. знание нормативных правовых актов Республики Казахстан, в том числе в сфере здравоохранения;
3. предпочтительно наличие дополнительного образования и/или повышение квалификации по специальности, соответствующей занимаемой должности, подтвержденного соответствующими дипломами, сертификатами и иными документами.

**Опыт работы:** по специальности, и/или в государственных органах здравоохранения (в государственных органах здравоохранения, осуществляющих контроль в сфере оказания медицинских услуг) и/или высшем медицинском учебном заведении и/или опыт клинической работы в республиканских медицинских организациях, и/или в сфере обращения лекарственных средств – не менее пяти лет;

**Функциональные обязанности**:

1. проводить аудит и оценку показателей финансово-хозяйственной деятельности Организации;
2. проводить оценку эффективности использования бюджета вуза, ориентированный на результат;
3. проводить аудит управления рисками системы внутреннего контроля в Организации;
4. проводить оценку соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашений, внутренних документов Организации, а также выполнения указаний уполномоченных государственных органов, решений органов Организации и оценивает системы, созданные в целях соблюдения этим требованиям;
5. проводить оценку адекватности мер, применяемых структурными подразделениями Организации для обеспечения достижения поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей Организации;
6. проводить оценку по внедрению и соблюдению принятых принципов корпоративного управления, соответствующих этических стандартов и ценностей в Организации;
7. проводить оценку эффективности получения соответствующими органами и структурными подразделениями Организации информации по вопросам, связанным с рисками и внутренним контролем;
8. осуществляет мониторинг за исполнением Организацией рекомендаций внешнего аудитора;
9. осуществляет последующий контроль за выполнением рекомендаций Службы, выданных в установленном порядке;
10. консультировать Наблюдательный Совет, Руководство, структурные подразделения Организации по вопросам организации систем внутреннего контроля и внутреннего аудита;
11. при необходимости содействует проведению аудитов Организации, осуществляемых внешним аудитором;
12. осуществляет иные функции, возложенные на Службу, в пределах ее компетенции и не влияющие на принцип ее независимости.

**Необходимые для участия в конкурсе документы:**

1) заявление (по форме);

2) резюме (по форме);

3) удостоверения личности (копия);

4) документы об образовании (копия);

5) Трудовая книжка (копия);

**Срок приема документов до 03.10.2018 г.**

**Заявка на участие в общем конкурсе представляются в РГП на ПХВ «Национальный Центр экспертизы лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники» МЗ РК РК (010000 г. Астана, ул. Мангилик ел 20, телефоны 8(7172)  78 98 70, в нарочном порядке, по почте или в электронном виде на адрес, электронной почты** [**a.junisbekova@dari.kz**](mailto:a.junisbekova@dari.kz)**.**

**Представление неполного пакета документов либо недостоверных сведений является основанием для отказа в их рассмотрении конкурсной комиссией.**

РГП на ПХВ «НЦЭЛС» МЗ РК  
(государственный орган)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие вакантной  
должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕЗЮМЕ**

Место для фотографии (обязательно)

# 

1. **Фамилия**
2. **Имя**
3. **Отчество**
4. **Дата рождения (дд/мм/гг) Место рождения**
5. **Пол**
6. **Национальность Гражданство**
7. **Домашний адрес**

(фактический):

(по прописке):

1. **Телефоны** (дом) (раб) (моб) (факс)
2. **Электронный адрес**
3. **Удостоверение личности (паспорт) выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_**
4. **ИНН**
5. **Образование**

Средне-специальноеНезаконченное высшее Высшее

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Полное название учебного заведения, факультет, отделение** | **Адрес** | **Год**  **поступления** | **Год окончания** | **Специальность, квалификация,**  **номер диплома или удостоверения** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*(добавлять строки по мере необходимости)*

## Курсы повышения квалификации, семинары, стажировки (за последние 5 лет)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Название учебного заведения** | **Адрес** | **Год, месяц начала** | **Год, месяц окончания** | **Тема специализации, полученная специальность, сертификат** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*(добавлять строки по мере необходимости)*

1. **Опыт работы (начиная с последнего места работы, перечислите все предыдущие места работы):**

*(добавлять строки по мере необходимости)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Название организации:**  **Адрес:**  **Структурное подразделение:** | | | **Направление деятельности организации:** |
| **Название должности:** | **Начало**  **месяц/год** | **Окончание**  **месяц/год** | **Должностные обязанности:**  **Причина увольнения:** |
|  |  |  |
| **Название организации:**  **Адрес:**  **Структурное подразделение:** | | | **Направление деятельности организации:** |
| **Название должности:** | **Начало**  **месяц/год** | **Окончание**  **месяц/год\** | **Должностные обязанности:**  **Причина увольнения:** |
|  | | |  |
| **Название организации:**  **Адрес:**  **Структурное подразделение:** | | | **Направление деятельности организации:** |
| **Название должности:** | **Начало**  **месяц/год** | **Окончание**  **месяц/год\** | **Должностные обязанности:**  **Причина увольнения:** |
|  | | |  |
| **Название организации:**  **Адрес:**  **Структурное подразделение:** | | | **Направление деятельности организации:** |
| **Название должности:** | **Начало**  **месяц/год** | **Окончание**  **месяц/год\** | **Должностные обязанности:**  **Причина увольнения:** |

1. **Языковые навыки** (укажите степень владения:удовлетворительно, хорошо, отлично, свободно)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Язык** | **Степень владения** | | | |
| чтение | разговорный | письменный | специальная лексика (укажите) |
| Казахский |  |  |  |  |
| Русский |  |  |  |  |
| Английский |  |  |  |  |
| Другой (укажите) |  |  |  |  |

1. **Ученая степень, ученое звание**
2. **Публикации, научные труды, изобретения, государственные награды, поощрения, грамоты и т.п.**

**16. Навыки работы на компьютере**

16.1 *Операционные системы (перечислить)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

17.2. *Программы (перечислить)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Отношение к воинской обязанности и воинское звание**:
2. **Отметки о судимости:**
3. **Водительское удостоверение:**
4. **Готовность к выездам в служебные командировки:**
5. **Семейное положение (перечислите членов семьи, в том числе родителей, с указанием даты рождения, фамилии, имени, отчества)**
6. **Сведения о наличии жилья в городе ………**

имею, на праве собственности имею служебное жилье

имею жилье, приравненное к служебному не имею

1. **Вы можете добавить ниже то, что считаете необходимым**

**Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.**