|  |
| --- |
| **РГП на ПХВ «Национальный центр экспертизы лекарственных средств и медицинских изделий» Комитета контроля качества и безопасности товаров и услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан**  **010000 г. Астана, п-т. Момышулы, 2/3 телефоны: 8(7172) 789896, 789894**  **электронный адрес: dari.kz**  **Обьявляет общий конкурс на занятие следующих вакантных должностей:** |
| **Руководитель Службы внутреннего контроля**  **Специалист І категории Службы внутреннего контроля** |

### 

### Общие квалификационные требования к участникам конкурса:

**Руководитель Службы внутреннего аудита**

**Образование:**

1) высшее образование сфере экономики и финансов;

2) знание законодательства РК, нормативных правовых актов государственных органов, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, международных стандартов финансовой отчетности, международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных Институтом внутренних аудиторов (The Institute of Internal Auditors Inc);

3) наличие одного из следующих свидетельств/диплома (сертификат) в области внутреннего аудита (Certified Internal Auditor) и/или сертификат аудитора или государственного аудитора, Ассоциации присяжных сертифицированных бухгалтеров (Association of Certified Chartered Accountants/АССА), и/или сертификаты, предлагаемые другими профессиональными организациями;

4) желательно знание государственного и иностранного языка.

**Опыт работы:**

1) на руководящей должности не менее 2 лет;

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

**Функциональные обязанности**:

1. проводит аудит и оценку показателей финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, эффективности использования бюджета Предприятия;
2. проводит оценку адекватности и эффективности системы внутреннего контроля в Предприятии, полноты применения и эффективности методологии оценки рисков и процедур управления рисками в Предприятии;
3. проводит проверку соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашений, внутренних документов Предприятия, а также выполнения указаний и решений уполномоченных органов и оценивает системы, созданные в целях соблюдения этим требованиям;
4. проводит оценку адекватности мер, применяемых структурными подразделениями Предприятия для обеспечения достижения поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей Предприятия;
5. проводит оценку по внедрению и соблюдению принятых принципов корпоративного управления, соответствующих этических стандартов и ценностей в Предприятии;
6. проводит оценку эффективности получения соответствующими органами и структурными подразделениями Предприятия информации по вопросам, связанным с рисками и внутренним контролем;
7. осуществляет последующий контроль (мониторинг) за выполнением рекомендаций внешнего аудитора, Службы, выданных в установленном порядке;
8. консультирует Наблюдательный Совет, Исполнительный орган, структурные подразделения Предприятия по вопросам организации и совершенствования системы внутреннего контроля, управления рисками, корпоративного управления и организации внутреннего аудита (включая вопросы разработки внутренних нормативных документов и проектов в этих областях);
9. содействует Правлению и работникам Предприятия в разработке и мониторинге исполнения процедур и мероприятий по совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля, корпоративному управлению;
10. участвует во внутреннем государственном аудите, проводимым Департаментом внутреннего аудита МЗ РК при получении в установленном порядке аудиторского задания;
11. предоставляет Департаменту внутреннего аудита МЗ РК: ежеквартальный отчет об итогах проведенных аудитов/контролей, полугодовых, годовых отчетов по итогам мониторинга и контроля устранения нарушений, выявленных по итогам аудита/контроля;
12. осуществляет иные функции, возложенные на службу, в пределах ее компетенции.

**Специалист І категории Службы внутреннего аудита**

**Образование:**

1. высшее образование в сфере экономики и финансов и/или бухгалтерского учета и аудита и/или юриспруденции и/или информационных технологии и/или медицинского образования, а также в других областях в соответствии с направлениями деятельности Службы;
2. знание законодательства РК, нормативных правовых актов государственных органов, в том числе по вопросам аудиторской деятельности, бухгалтерского учета, международных стандартов финансовой отчетности, международных профессиональных стандартов внутреннего аудита, разработанных институтом внутренних аудиторов;
3. наличие одного из следующих свидетельств/диплома (сертификат) в области внутреннего аудита (Certified Internal Auditor) и/или сертификат аудитора или государственного аудитора, Ассоциации присяжных сертифицированных бухгалтеров (Association of Certified Chartered Accountants/АССА), и/или сертификаты, предлагаемые другими профессиональными организациями;

**Опыт работы:** в областях соответствующих направлениям деятельности Службы – не менее трех лет;

**Функциональные обязанности**:

1. проводит аудит и оценку показателей финансово-хозяйственной деятельности Предприятия, эффективности использования бюджета Предприятия;
2. проводит оценку адекватности и эффективности системы внутреннего контроля в Предприятии, полноты применения и эффективности методологии оценки рисков и процедур управления рисками в Предприятии;
3. проводит проверку соблюдения требований законодательства Республики Казахстан, международных соглашений, внутренних документов Предприятия, а также выполнения указаний и решений уполномоченных органов и оценивает системы, созданные в целях соблюдения этим требованиям;
4. проводит оценку адекватности мер, применяемых структурными подразделениями Предприятия для обеспечения достижения поставленных перед ними целей, в рамках стратегических целей Предприятия;
5. проводит оценку по внедрению и соблюдению принятых принципов корпоративного управления, соответствующих этических стандартов и ценностей в Предприятии;
6. проводит оценку эффективности получения соответствующими органами и структурными подразделениями Предприятия информации по вопросам, связанным с рисками и внутренним контролем;
7. осуществляет последующий контроль (мониторинг) за выполнением рекомендаций внешнего аудитора, Службы, выданных в установленном порядке;
8. содействует Правлению и работникам Предприятия в разработке и мониторинге исполнения процедур и мероприятий по совершенствованию системы управления рисками и внутреннего контроля, корпоративному управлению;
9. участвует во внутреннем государственном аудите, проводимым Департаментом внутреннего аудита МЗ РК при получении в установленном порядке аудиторского задания;
10. осуществляет иные функции, возложенные на службу, в пределах ее компетенции.

**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 14.02.2020 г.**

**Заявка на участие в общем конкурсе представляются в РГП на ПХВ «Национальный центр экспертизы лекарственных средств и медицинских изделий» Комитета контроля качества и безопасности товаров и услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан (010000 г. Астана, п-т. Момышулы, 2/3 телефоны: 8(7172) 789896, 789894 на электронные адреса: dari.kz** [d.zhubatkanova@dari.kz](mailto:d.zhubatkanova@dari.kz), [p.azimbayeva@dari.kz](mailto:p.azimbayeva@dari.kz)**.**

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

РГП на ПХВ «НЦЭЛС и МИ»

ККК и БТУ МЗ РК

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г.**