

Объявление о проведении конкурса

1. Информация о должности

1	Название должности	Специалист
2	Структурное подразделение	Административно-хозяйственный сектор
3	Функциональные обязанности	Осуществляет: – хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, – контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.); – разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), – составление смет хозяйственных расходов; – осуществлять контроль за качеством выполнения ремонтных работ; – оформление документов для заключения договоров на оказание услуг, – получение и хранение канцелярских принадлежностей, ведение учета их расходования и составление установленной отчетности; руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории и т.д.
4	Функциональное подчинение должности (должность)	Директор, Заместитель директора, Руководитель сектора
5	Руководство подчиненными (должности, количество)	нет

2. Требования к кандидатам

1	Образование (уровень, квалификация/академическая или ученная степень, профиль, предпочтительно указать названия учебных заведений)	Высшее (или послевузовское) образование в области социальных наук, экономики и бизнеса, маркетинга, менеджмента, учета и аудита или в области права, юриспруденция, правоведение, международное право
2	Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)	Стаж практической работы в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям деятельности не менее 3 лет
3	Профессиональные компетенций (знания, умения, навыки)	Знание Конституции Республики Казахстан, Административно процедурно – процессуального, Об административных правонарушениях кодексов, законов «О государственном имуществе», «О противодействии коррупции», «О государственных закупках» и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих производственно

		– хозяйственную деятельность Предприятия, а также внутренние нормативные акты, регулирующие основ менеджмента, маркетинга и экономики, компьютерных технологий и программного обеспечения. Правила безопасности и охраны труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности.
4	Личностные характеристики	Эффективное планирование рабочего времени, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и внедрения новых подходов в решении поставленных задач;
6	Навыки пользования персональным компьютером (программы, степень владения):	Владения компьютерной техникой, оргтехникой и необходимыми программными продуктами; (1 С, Excel, Word и т.д.)
7	Планируемая дата выхода на работу	Ноябрь 2024 года
8	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации
9	Срок приема документов	По 25 ноября 2024 года
10	Перечень необходимых документов	1) резюме /послужной список (с указанием адреса фактического места жительства, электронной почты и контактных телефонов); 2) копию документа, удостоверяющего личность; 3) копии документов об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовки; 4) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность; 5) справку об отсутствии судимости; 6) сертификат (заключение) либо его копию о прохождении тестирования с результатами не ниже пороговых значений, действительный на момент подачи документов.
11	Документы направлять на электронную почту	kadry.giprozem@yandex.kz