

## Объявление о проведении конкурса

### 1. Информация о должности

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| 1 | Название должности         | Руководитель административно-хозяйственного сектора   |
| 2 | Структурное подразделение  | Филиал РГП «ГИПРОЗем» по Павлодарской области   |
| 3 | Функциональные обязанности | <p>1) осуществляет руководство работой по снабжению и хозяйственному обслуживанию организации или ее подразделений.</p> <p>2) организует заключение хозяйственных договоров и контролирует их своевременное исполнение; осуществляет контроль за расходами на содержание офиса, организацию рабочих мест;</p> <p>3) обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории;</p> <p>4) планирует бюджет расходов на помещения филиала Предприятия, а также следит за состоянием помещений, принимает меры по своевременному ремонту помещений</p> <p>5) руководит работой персонала по обслуживанию и эксплуатации зданий и сооружений, инженерных коммуникаций, и электроснабжению;</p> <p>8) ведёт необходимый учет и составление отчетности, а также подготовку информации по исполнению мероприятий, предусмотренных внутренними документами Предприятия и его филиалов, в рамках курируемых направлений; по мере необходимости.</p> <p>9) обеспечивает сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, порядка оформления и сдачи приходно-расходных документов.</p> <p>10) обеспечивает содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии, рациональное использование всех видов транспорта, принимает меры по оснащению необходимыми механизмами и приспособлениями.</p> <p>12) осуществляет контроль над обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением всех видов транспорта,</p> <p>13) осуществляет контроль над соблюдением водителями порядка технической эксплуатации автотранспортных средств и оказанием им необходимой технической помощи на линии;</p> <p>14) осуществляет контроль за наличием и</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>исправностью противопожарных средств, состоянием попещений, оборудования и инвентаря, обеспечивает их своевременный ремонт;</p> <p>15) организует работу по безопасности и охране труда, осуществляет контроль за соблюдением работниками Филиала Предприятия законодательных и иных нормативных правовых актов по безопасности и охране труда.</p> <p>16) обеспечивает проведение вводных и повторных инструктажей, обучения и проверки знаний по безопасности и охране труда работников организации;</p> <p>19) организует хранение документации по безопасности и охране труда, составление отчетности по установленным формам;</p> <p>20) выполняет иные функций в соответствии с внутренними документами и поручениями непосредственного руководителя и руководства Предприятия;</p> <p>21) соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности в соответствии с действующими инструкциями;</p> <p>Прочие функциональные обязанности определяются должностной инструкцией соответствующей должности.</p> |
| 4 | Функциональное подчинение должности (должность)  | Директору филиала, руководителю управления административно-хозяйственной деятельности   |
| 5 | Руководство подчиненными (должности, количество) | водители  |

## 2. Требования к кандидатам

|   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Образование (уровень, квалификация/академическая или ученная степень, профиль, предпочтительно указать названия учебных заведений) | Высшее или послевузовское образование по соответствующему направлению подготовки кадров: сельскохозяйственное (землеустройство и кадастр, почвоведение и агрохимия, мелиорация, рекультивация и охрана земель, геоботаника, агрономия, растениеводство), техническое, экономическое.                       |
| 2 | Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)   | Стаж практической работы в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям не менее 5 лет.  |
| 3 | Профессиональные компетенций (знания, умения, навыки)  | Знание Конституции Республики Казахстан, трудового законодательства Республики Казахстан, Законов Республики Казахстан «О государственном имуществе», «О противодействии коррупции», «О государственных закупках» и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, регламентирующих производственно |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | – хозяйственную и финансово – экономическую деятельность Предприятия, определяющих приоритетные направления развития экономики и соответствующего вида экономической деятельности; административно-хозяйственного обслуживания; структуру организации и перспективы ее развития; методики закупок товаров и оборудования; основы ценообразования, стандарты и технические условия закупаемого оборудования и инвентаря принципов его работы; организации материально-технического обеспечения, транспортного обслуживания, организацию погрузочно-разгрузочных работ; порядка разработки нормативов оборотных средств, норм расхода и запасов товарно-материальных ценностей, хранения, складирования товарно-материальных ценностей; коммуникаций и связи; методов хозяйствования; порядка составления смет расходов, заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров, приобретения оборудования, мебели, инвентаря, канцелярских принадлежностей и оформления расчетов за услуги; правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии; |
| 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: (1С: Бухгалтерия).   |
| 7  | Планируемая дата выхода на работу  | март 2025 года   |
| 8  | Дополнительная информация  | Желательно наличие профессиональной сертификации, наличие водительской категорий «В».  |
| 9  | Срок приема документов   | По 18 марта 2025 года  |
| 10 | Перечень необходимых документов  | 1) резюме /послужной список (с указанием адреса фактического места жительства, электронной почты и контактных телефонов);<br>2) копию документа, удостоверяющего личность;<br>3) копии документов об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или профессиональной подготовки;<br>4) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность;<br>5) справку об отсутствии судимости<br>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  |