

Объявление о проведении конкурса

1. Информация о должности

1	Название должности:	Ведущий специалист
2	Структурное подразделение	Управление транспортного обеспечения РГП на ПХВ «ГИПРОЗем»
3	Функциональные обязанности	Направляет и координирует работу подразделения по формированию и регулированию снабжения, транспорта, связи и сбыта, решает административные вопросы; Организует заключение хозяйственных договоров и осуществляет контроль за своевременным исполнением заключенных договоров о государственных закупках инициатором которых является Управление, соблюдением сроков поставки ТРУ; Соблюдает трудовую и производственную дисциплину, правила и нормы охраны труда, требования производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности, гражданской обороны. Ведет мониторинг эксплуатации транспортных средств аппарата Предприятия и филиалов Предприятия; Ведет товарно-материальное обеспечение Предприятия и филиалов Предприятия; Осуществляет контроль за своевременным исполнением заключенных договоров о государственных закупках инициатором которых является Управление, соблюдением сроков поставки ТРУ, принимает при необходимости меры; Следит за сохранностью документов выполняемых Управлением, за оформлением их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив; Выполняет иные функции в соответствии с внутренними документами и поручениями непосредственного руководителя и руководства Предприятия. Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, порядка оформления и сдачи приходно-расходных документов Руководит работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря Обеспечивает содержание автотранспортных средств в надлежащем состоянии, рациональное использование всех видов транспорта, принимает меры по оснащению необходимыми

		механизмами и приспособлениями; Соблюдение техники безопасности и охраны труда, в соответствии с действующими инструкциями. Прочие функциональные обязанности определяются должностной инструкцией соответствующей должности.
4	Функциональное подчинение должности (должность)	Руководитель управления
5	Руководство подчиненными (должности, количество)	-

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: инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли: (землеустройство или кадастр, или геодезия и картография, или геология и разведка месторождений полезных ископаемых, или горное дело, или маркшейдерское дело, или стандартизация, сертификация и метрология (по отраслям), инженерные системы и сети, или транспортное строительство, или производство строительных материалов и изделий); или сельское хозяйство и биоресурсы (почвоведение и агрохимия, или агрономия, или мелиорация, рекультивация и охрана земель, или защита и карантин растений, или лесные ресурсы и лесоводство, или агроинженерия: аграрная техника и технологии (фермерское дело)); экономика и право (экономика, или менеджмент, или учет и аудит, или финансы, или государственное и местное управление, или юриспруденция, или организация и нормирование труда, или государственный аудит); услуги (безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды, или организация перевозок, движения и эксплуатация транспорта, или логистика (по отраслям).
2	Профессиональный опыт (продолжительность, область, отрасли и другое)	Стаж практической работы в профессиональной сфере или в областях, соответствующих функциональным направлениям не менее 3 лет.
3	Профессиональные компетенции (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; порядка дорожного движения и технической эксплуатации автомобилей, проведения технического обслуживания и хранения автомобилей в гаражах и на открытых стоянках; назначение, устройство, принцип действия и работы агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых автомобилей; методики закупок товаров и оборудования; основ ценообразования, стандарты и технические условия закупаемого оборудования и инвентаря, принципов его работы; организации материально-технического обеспечения, транспортного обслуживания, организации погрузочно-разгрузочных работ; порядка разработки нормативов оборотных средств, норм расхода и запасов товарно-материальных ценностей, хранения, складирования товарно-материальных ценностей; порядка заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров, приобретения оборудования, инвентаря, запасных частей автотранспорта и оформления расчетов за услуги; порядка перевозок грузов (пассажиров) автомобильным транспортом, назначение, конструктивные особенности, технико-эксплуатационные данные автотранспорта; правил и норм охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности, производственной гигиены и санитарии; Устава Предприятия, правил трудового распорядка Предприятия.
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
7	Планируемая дата выхода на работу	октябрь 2025 года
8	Дополнительная информация	Желательно наличие профессиональной сертификации, наличие водительской категорий «В».
9	Срок приема документов	по 16 октября 2025 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