



Бос жұмыс орны 27.06.2018 бастап 27.07.2018 дейін жарамды

АКТ жобалары менеджері

Менеджер программ в Проектный офис

IT, телекоммуникация, байланыс, электроника / Жобаларды басқару

Кәсіпорын: Акционерное общество "Национальный инфокоммуникационный холдинг "Зерде"

Енбекақы: 450 000 тенгеден бастап

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жұмыс орын туралы ақпараттар

Аймақ Астана қ. / "Есіл" ауданы

Лауазымдық міндеті

Функциональные обязанности

- 1) реализация проектов Холдинга;
- 2) Определять методы отчетности и требования по мониторингу проектной деятельности Проектов;
- 3) Обеспечивать поддержку в разработке процедур, политик, регламентов и инструкции для описания процессов отчетности и мониторинга;
- 4) Обеспечивать отчетность о статусе работ по проектной деятельности Программ Проектного офиса;
- 5) Осуществлять связь между руководителем проекта, руководителем функциональной области, владельцами ресурсов по разработке планов;
- 6) Участвовать в разработке детальных планов, устава проектов и прочей проектной документации;
- 7) Организовывать процесс согласования результатов, определения согласующих. Проверять качество документов уровня QA0, контролировать своевременность согласования, предоставление статуса согласования документов. Организовывать хранение и определение доступа к документам;
- 8) Курировать изменение объема и плана проекта, оказывать помощь в составлении планов смягчения риска, осуществлять мониторинг исполнения планов;
- 9) Участие в работе над документами по вопросам и осуществление исполнения документов, входящим в компетенцию Проектного Офиса;
- 10) Подготовка аналитических отчетов и служебных записок по текущим вопросам Проектного Офиса;
- 11) Соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и нормы охраны труда, требования противопожарной безопасности;
- 12) Повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта, участия в семинарах, конференциях, курсах целевого назначения;
- 13) Осуществление трудовой деятельности в соответствии с внутренними бизнес-процессами на предмет последовательности, соблюдения работ в установленные сроки и ответственности за выполнение работ;
- 14) Осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Проектном Офисе и иных документов Холдинга.

Бос жұмыс орындар саны 4

Онын ішінде жастарға арналғаны 2

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша 3 жыл
отілі

Біліктілікке қойылатын талаптар	Образование Высшее образование со степенью (квалификацией) бакалавра, желательного в технической или финансовой сфере Рекомендовано наличие степени (квалификации): магистра в сфере ИКТ; Опыт работы (в какой области, стаж, должность) Более 3-х лет опыта практической работы на аналогичных должностях или более 5 лет отраслевого опыта. Наличие обязательных знаний и навыков · Рекомендована одна из перечисленных сертификаций, либо аналогичных: - o IPMA уровень C; - o PMP от PMI; - o Prince2 Practitioner; · Экспертные знания и практическое понимание предметных областей Проектного Управления (далее - ПУ); · Свободное владение как общекорпоративными, так и альтернативными инструментами ПУ и офисным пакетом приложений «Microsoft Office»; · Техническая грамотность и знание общепринятых процессов и подходов к разработке Программного Обеспечения (далее - ПО): модель водопада, итеративный процесс · Знание и понимание общей концепции программирования и алгоритмирования; · Обладание навыками командной работы и стратегического планирования; · Организация и осуществление эффективного управления командой проекта, делегирование и постановка задач, контроль и оценка их работы, а также решение любых конфликтов; · Опыт коммуникативного общения. Профессиональное проведение важных встреч / собеседований и совещаний на уровне первых лиц организаций или рядовых исполнителей Наличие желательных знаний и навыков Рекомендуется знать следующие стандарты: - o ISO/DIS 21500; - o ANSI PMI PMBoK (Project Management Body of Knowledge) Guide 6th edition; - o ICB (IPMA Competence Baseline, version 3.0); - o PRINCE2 (PRojects IN Controlled Environments, version 2017). Личностные качества - Лидерские качества; - Уверенность в себе; - Инициативность; - Ответственность; - Гибкость мышления; - Нацеленность на результат; - Высокая работоспособность и стрессоустойчивость; - Способность эффективно работать в команде.
Білім деңгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Қазақ - жетік деңгей Орыс - жетік деңгей
Жеке дағдылары	басқару қабілеті, менеджерлік дағдылары, озаттық; командада жұмыс істей алу қабілеті; сын турғысынан ойлау; талдай алу, мәселелерді шеше алу; шешім қабылдай алу;
Кәсіпорын туралы ақпараттар	
Қызметкерлер саны	213
Кәсіпорынның аймағы	Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Мәңгілік Ел Данғылы 55/15
Байланыс деректері	galiya.tenilbaeva@zerde.gov.kz +7 (717) 257 08 89 +7 (707) 119 60 35
Источник - карьерный центр	
Байланыс деректері	