

**Бағдарламалық камсыздандыру жөніндегі сәулетші
Цифровой советник департамента разработки архитектуры**

**IT, телекоммуникация, байланыс, электроника / Бағдарламалау,
әзірлеу**

Кәсіпорын: Акционерное общество "Национальный инфокоммуникационный холдинг "Зерде"

Енбекақы: 100 000 бастап 350 000 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, турақты жұмыс, енбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Астана қ. / "Есіл" ауданы

Жұмыс орны Алматы 1, БЦ АСЫЛТАУ

Лауазымдық міндеті

- Экспертные знания и практическое понимание предметных областей Проектного Управления (далее - ПУ);
 - Свободное владение как общекорпоративными, так и альтернативными инструментами ПУ (MS Project, Trello, Slack, и т.п.) и офисным пакетом приложений «Microsoft Office»;
 - Свободное владение инструментами для презентационных материалов;
 - Обладание навыками командной работы и стратегического планирования, умение управлять комплексом или программой проектов;
 - Организация и осуществление эффективного управления проектными командами, делегирование и постановка задач, контроль и оценка их работы, а также решение любых конфликтов;
 - Опыт коммуникативного общения. Профессиональное проведение важных встреч / собеседований и совещаний, необходимых для достижения стратегически важных задач, на уровне первых лиц организаций или рядовых исполнителей.
- Поддержание постоянной связи с клиентами, информированность обо всех текущих вопросах и проблемах проектов.

Функциональные обязанности

- 1) Исполнение поручений Заместителя Председателя Правления, обусловленных деятельностью Холдинга;
- 2) Выработка предложений по развитию отрасли информационных и коммуникационных технологий РК;
- 3) Подготовка в соответствии с поручениями Заместителя Председателя Правления аналитических материалов с выработкой рекомендаций;
- 4) Систематическое изучение нормативных документов Холдинга с выработкой рекомендаций по их улучшению и совершенствованию;
- 5) Организация работы по взаимодействию, продвижению и защите интересов Холдинга в государственных органах и местных исполнительных органах;
- 6) Управление проектами в части обеспечения процессов инициации, планирования, исполнения, мониторинга и контроля, а также завершения программ;
- 7) Подготовка к заключению контрактов, ведение переговоров о заинтересованности заключения контракта, определение объема работы, расчет стоимости работ, разработка и согласование технических спецификаций;
- 8) Координация и контроль реализации проектов МИО, в части:
 - Оценки эффективности проекта;
 - Разработки схем реализации и финансирования проектов;
 - Определения путей, методов и средств достижения запланированных результатов проекта, определения потенциальных участников проекта, отработка и формирование списка участников проекта;
- Прогнозирования возможных отклонений в ходе реализации проектов (проектных рисков) с целью их предупреждений;
- 9) Управлять ожиданиями Заказчика и доводить их до проектной команды;
- 10) Создавать условия, способствующие совместной работе команды;
- 11) Проведение встреч и подготовка материалов pre sale, итоговые презентации по проектам Заказчикам;
- 12) Контроль исполнения документов, поступающих в рамках реализующихся проектов;

- 13) Подготовка аналитических отчетов и служебных записок по текущим вопросам ДРА;
- 14) Участие в работе над документами по вопросам, входящим в компетенцию ДА;
- 15) Содействие непосредственному руководителю в осуществлении общего и методического руководства работы ДРА;
- 16) Выполнение поручений непосредственного и курирующего руководителя;
- 17) Управление рисками проектов, в том числе идентификация рисков, проведение оценки вероятности и анализа рисков, разработка, реализация и корректировка риск-стратегии, мониторинг проблемных областей программ и проектов программ;
- 18) Соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и нормы охраны труда, требования противопожарной безопасности;
- 19) Выполнение требований, установленных регламентирующими документами системы менеджмента качества;
- 20) Осуществление трудовой деятельности в соответствии с внутренними бизнес-процессами на предмет последовательности, соблюдения работ в установленные сроки и ответственности за выполнение работ;
- 21) Повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта, участия в семинарах, конференциях, курсах целевого назначения,
- 22) Осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о ДРА и иных документов Холдинга.

Бос жумыс орындар 1
саны

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша 5 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар алгоритмы;
дизайн бағдарламалық камтамасыз ету;
пайдаланушы теншеу;
колданбалы бағдарламалық камтамасыз етуді эзірлеу;
бағдарламалық жүйені камтамасыз етуді дамыту;
жүйелік интеграция;
сертификаттау /IT/;
деректер курылымы;

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Казак - жетік деңгей
Орыс - жетік деңгей
Ағылшын - жетік деңгей

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 213
Кәсіпорынның аймағы Астана қ. / Астана қ.
Кәсіпорынның мекен- Мәңгілік Ел Данғылы 55/15
жайы
Байланыс деректері galiya.tenilbaeva@zerde.gov.kz
+7 (717) 257 08 89
+7 (707) 119 60 35

Источник - карьерный центр

Байланыс деректері