Бос жумыс орны 05.11.2018 бастап 19.11.2018 дейін жарамды

АКТ жобалары менеджері
Главный менеджер проектов Департамента по цифровизации

IT, телекоммуникация, байланыс, электроника / Жобаларды баскару

Кэсіпорын: Акционерное общество "Национальный инфокоммуникационный холдинг "Зерде"
Енбекакы: 100 000 бастап 250 000 тенгеге дейін
Толык жумыс куні, туракты жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы акпараттар

Аймак	Астана к. / "Есіл" ауданы
Жумыс орны	Алматы 1, БЦ АСЫЛТАУ
Лауазымдык міндеті	**Наличие обязательных знаний и навыков** 1) рынок информационных услуг; 2) законодательные и нормативные правовые документы по вопросам информатизации и связи; 3) законодательство Республики Казахстан в области развития местного содержания; 4) законодательство Республики Казахстан об акционерных обществах. **Дополнительные требования** 1) Рекомендована одна из перечисленных сертификаций, либо аналогичных: Ø IPMA уровень D; Ø CPM (Certified Project Manager) от СПМРК; Ø PMP (Project Management Professional) от PMI; 2) Рекомендуется знать следующие стандарты: Ø ГОСТ 54869-2011Р; Ø ISO/DIS 21500; Ø ANSI PMI PMBoK (Project Management Body of Knowledge) Guides 5th edition; Ø ICB (IPMA Competence Baseline, version 3.0); Ø PRINCE2 (Projects IN Controlled Environments, version 2017). 3) Экспертные знания и практическое понимание предметных областей Проектного Управления (далее - ПУ); 4) Понимание и уверенное ориентирование в методологиях ПУ, 5) Свободное владение как общекорпоративными, так и альтернативными инструментами ПУ и офисным пакетом приложений «Microsoft Office»; 6) Техническая грамотность и знание общепринятых процессов и подходов к разработке Программного Обеспечения (далее - ПО): модель водопада, итеративный процесс; 7) Знание и понимание общей концепции программирования и алгоритмирования; 8) Обладание навыками командной работы и стратегического планирования; 9) Организация и осуществление эффективного управления командой проекта, делегирование и постановка задач, контроль и оценка их работы, а также решение любых конфликтов; 10) Опыт коммуникативного общения. Профессиональное проведение важных встреч / собеседований и совещаний на уровне первых лиц организаций или рядовых исполнителей. **Функциональные обязанности** 1) реализация проектов Холдинга; 2) оценка эффективности проекта. Планирование проекта, определение оптимального результата проекта при заданных условиях; 3) разработка схем реализации и финансирования проектов; 4) определение путей, методов и средств достижения запланированных результатов проекта, определение потенциальных участников проекта, отработка и формирование списка участников проекта; 5) управление коммуникациями между ключевыми участниками проектов Холдинга; 6) прогнозирование возможных отклонений в ходе реализации проектов (проектных рисков) с целью их предупреждений; 7) взаимодействие с государственными органами, национальными компаниями и предпринимательскими структурами, их ассоциациями и другими предпринимательскими организациями по вопросам увеличения доли казахстанского содержания; 8) качественное исполнение договорных обязательств, заключенных с

	государственными органами, национальными компаниями и холдингами, и другими организациями; 9) осуществление исполнения документов, поступающих в Департамент; 10) подготовка аналитических отчетов и служебных записок по текущим вопросам Департамента; 11) участие в работе над документами по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; 12) содействие непосредственному руководителю в осуществлении общего и методического руководства работы Департамента; 13) выполнение поручений непосредственного и курирующего руководителя; 14) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и нормы охраны труда, требования противопожарной безопасности; 15) выполнение требований, установленных регламентирующими документами системы менеджмента качества; 16) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта, участия в семинарах, конференциях, курсах целевого назначения;
Бос жумыс орындар саны	1

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша отілі	2 жыл
Кэсіби дағдылар	компьютерлік бағдарламаны бейімдеу; накты уакыт режимінде бағдарламалау; жуйелік бағдарламалау; курылымдык бағдарламалау; функционалдык бағдарламалау; объектілі-бағытталған бағдарламалау; компьютерлік бағдарламаны онтайландыру;
Білім денгейі	жоғары
Менгерген тілдері	Казак - жетік денгей Орыс - жетік денгей Ағылшын - жетік денгей
Жеке касиеті	жана бағдарламалык косымшаларды уйрену мумкіндігі; менеджерлер файлы; Интернеттін негізгі білімі; аналитикалык ойлау; тапкырлык; жалпы техникалык дағдылар; жады; стандарттарды енгізу; нышандар кошбасшылык; жедел жоспарлау;

Кэсіпорын туралы акпараттар

Кызметкерлер саны	213
Кэсіпорыннын аймағы	Астана к. / Астана к.
Кэсіпорыннын мекен-жайы	Мэнгілік 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	