



Бос жұмыс орны 25.02.2019 бастап 25.03.2019 дейін жарамды

АКТ жобалары менеджері

Менеджер программ І Департамент по цифровизации

IT, телекоммуникация, байланыс, электроника / Жобаларды басқару

Кәсіпорын: Акционерное общество "Национальный инфокоммуникационный холдинг "Зерде"

Еңбекақы: 555 556 бастап 555 556 тенгеге дейін

Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы калыпты

**Бос жұмыс орын
туралы ақпараттар**

Аймақ Астана қ. / "Есіл" ауданы
Жұмыс орны Алматы 1

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ

Название вакантной должности

Менеджер программ

Название структурного подразделения

Департамент по цифровизации

Срочность выполнения заявки

Контактное лицо по заявке

Ерекеева Алия

Причина возникновения вакансии:

ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУ

Образование

Высшее образование: социальные науки, экономика и бизнес и/или технические науки и технологии;

Опыт работы (в какой области, стаж, должность)

Опыт работы: не менее 4 лет практического опыта работы на аналогичных должностях;

Наличие обязательных знаний и навыков

Менеджер программ должен обладать знаниями:

- знание в области управления проектами и портфелем проектов;
- знание отечественного и передового зарубежного опыта в сфере ИКТ;
- знание в области законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, в рамках компетенции;
- знание основ трудового законодательства Республики Казахстан;
- знание внутренних документов Холдинга, касающиеся деятельности Департамента по цифровизации;
- знать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, установленные в Холдинге.

Наличие желательных знаний и навыков

Понимание и уверенное ориентирование в методологиях проектного управления (PMBok, PRINCE 2, IPMA[ICB], Agile), принятие участия в их выборе, дальнейшее улучшение существующих подходов и решений;

Личностные качества

1. стратегическое мышление (умение составлять долгосрочные планы с учетом возможных рисков и альтернативных вариантов);
2. корпоративная гибкость и лояльность (способность и готовность выстраивать коммуникации в соответствии с потребностями, приоритетами и ценностями компании).

Дополнительные требования

- 1) Презентационные и коммуникативные навыки
- 2) Практика разработки и внедрения проектного управления или других процессов в организации
- 3) Опыт в разработке стратегических документов организации
- 4) Свободное владение как общекорпоративными, так и альтернативными инструментами ПУ и офисным пакетом приложений «Microsoft Office»;
- 5) Обладание навыками командной работы и стратегического планирования;
- 6) Профессиональное проведение важных встреч / собеседований и совещаний на уровне первых лиц организаций или рядовых исполнителей.

ОПИСАНИЕ ПОЗИЦИИ

Функциональные обязанности

- 1) разработка и внедрение методологических рекомендации по управлению проектами и государственной программой «Цифровой Казахстан» (далее – Программа);
- 2) создание и развитие единой информационной системы управления проектами Программы;
- 3) системное развитие и внедрение методологии проектного управления;
- 4) оказание информационно-аналитических и консультационных услуг по разработке, мониторингу и оценке Программы;
- 5) проведение анализа использования цифровых преобразований для социально-экономического развития РК;
- 6) выработка рекомендации и/или инициатив государственного сектора путем цифрового преобразования для социально-экономического развития РК;
- 7) управление проектами в части обеспечения процессов инициации, планирования, исполнения, мониторинга и контроля, а также завершения проектов;
- 8) подготовка аналитических материалов и докладов по вопросам входящих в компетенцию курируемого Департамента;
- 9) соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований противопожарной безопасности;
- 10) выполнение требований, установленных регламентирующими документами системы менеджмента качества;
- 11) повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта, участия в семинарах, конференциях, курсах целевого назначения;
- 12) осуществление трудовой деятельности в соответствии с внутренними бизнес-процессами на предмет последовательности, соблюдения работ в установленные сроки и ответственности за выполнение работ;
- 13) осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о Департаменте по цифровизации и иных документов Холдинга.

Режим работы

Пн-пт, с 9.00 – 18.30

Просим Вас заполнить данную форму резюме, перейдя по следующей ссылке:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NYcYy5wGo39MFnrT_EmZvSzv0kROejsiVNAItDkdvGQ/edit#gid=0

и направить ее нам.

Бос жұмыс орындар 1
саны

**Жұмыс іздеушіге
талаптар**

Мамандық бойынша 4 жыл
отілі
Кәсіби дағдылар жүйелік бағдарламалау;
құрылымдық бағдарламалау;
Білім деңгейі жоғары
Жеке қасиеті нышандар қосбасшылық;
жедел жоспарлау;

**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