



Экімшілік болімнін бастығы
Начальник Административного отдела
Топ-менеджмент / Топ-менеджмент

Кәсіпорын: Мангистауский областной филиал акционерного общества "Единый накопительный пенсионный фонд"

Енбекақы: 150 000 бастап 200 000 тенгеге дейін

Толық жумыс күні, турақты жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын
туралы акпараттар

Аймак Манғыстау облысы / Актау к.

Жумыс орны 26 микрорайон 16 участок

Лауазымдық міндеті

- 1) осуществляет в пределах своей компетенции согласно организационной структуре филиала непосредственное руководство, организацию, планирование и координацию деятельности административного отдела;
- 2) обеспечивает контроль посредством проведения проверок деятельности вверенного подразделения филиала на предмет соответствия его действий требованиям законодательства Республики Казахстан, внутренних нормативных документов, регулирующих деятельность Фонда;
- 3) создает необходимые условия для выполнения работниками структурных подразделений филиала функциональных обязанностей;
- 4) обеспечивает соблюдение работниками исполнительской и трудовой дисциплины, требований внутреннего трудового распорядка Фонда, правил техники безопасности, пожарной безопасности, а также требований нормативных правовых актов Республики Казахстан по охране труда;
- 5) участвует в осуществлении мероприятий по подбору и расстановке работников административного отдела филиала, распределяет обязанности между ними, определяет степень их ответственности на порученном участке;
- 6) контролирует реализацию и продвижение бизнес-проектов Фонда;
- 7) осуществляет организацию, планирование, сопровождение процедур закупок товаров, работ и услуг для филиала;
- 8) контроль исполнения договоров по аренде помещений, коммунальным услугам, охране помещений, услугам связи и других договоров, заключенных для обеспечения деятельности филиала;
- 9) проводит работы по рассмотрению и внесению предложений филиала по улучшению место расположений и техническому состоянию точек обслуживания, включая центры обслуживания филиала с последующим мониторингом;
- 10) обеспечивает бесперебойное функционирование информационных систем филиала;
- 11) обеспечивает единый порядок управления документацией, архивного дела, прием/отправку, регистрацию, ведение учета, систематизации входящей и исходящей корреспонденции в филиал;
- 12) контролирует формирование в рамках предоставленных прав доступа к программному обеспечению «1С: Предприятие» полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности филиала;
- 13) контролирует своевременное формирование статистической отчетности и предоставление внутренним и внешним пользователям;
- 14) организует и контролирует ведение кадрового делопроизводства в соответствии с законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Фонда;
- 15) контролирует движение основных средств, товарно-материальных средств (запасов), бесперебойное обеспечение материально-техническими ресурсами и создания надлежащих условий для обеспечения жизнедеятельности филиала;
- 16) осуществляет мониторинг внутренних нормативных документов Фонда, определяющих порядок осуществления бизнес-процессов филиала, анализирует и вносит предложения по их совершенствованию;
- 17) организует и контролирует работу по правовому обеспечению деятельности Филиала;

- 18) надлежащим образом соблюдает все требования внутренних нормативных документов Фонда, регулирующих деятельность филиала и Работника;
- 19) участвует в работе по кадровым вопросам в части учета рабочего времени и отпусков работников административного отдела филиала, а также участвует в подборе кадрового состава подразделений филиала;
- 20) организует и контролирует работу по ведению делопроизводства в филиале;
- 21) участвует в планировании деятельности филиала и составлении отчетов по результатам деятельности филиала по курируемым вопросам, а также при необходимости составляет иные отчеты;
- 22) контролирует работу по регистрации рискованных событий вверенного подразделения филиала;
- 23) участвует в работе по внесению предложений по планированию средств бюджета (сметы расходов) по сметным назначениям, закрепленным за филиалом;
- 24) участвует в совещаниях, рабочих группах по вопросам, относящимся к компетенции вверенных подразделений филиала;
- 25) распределяет между работниками административного отдела филиала поступившую текущую корреспонденцию и контролирует качественный и своевременный ход ее исполнения;
- 26) принимает непосредственное участие в реализации задач, поставленных структурным подразделением филиала;
- 27) в пределах своих полномочий принимает решения по вопросам, входящим в компетенцию вверенного подразделения филиала;
- 28) обеспечивает надлежащий режим конфиденциальности, проводимый работниками вверенного подразделения филиала работ;
- 29) обеспечивает качественное и своевременное представление директору филиала отчетности о деятельности вверенного подразделения филиала;
- 30) организует и проводит работу с работниками административного отдела по повышению профессионального уровня, изучению нормативных актов по пенсионному законодательству, внутренних нормативных документов Фонда и других документов, связанных с деятельностью работников филиала;
- 31) обеспечивает условия труда и техническое оснащение рабочих мест работников филиала в соответствии с внутренними документами Фонда;
- 32) организует ведение, свод и своевременное представление предусмотренной законодательством и внутренними нормативными документами Фонда статистической, управленческой и иной отчетности;
- 33) осуществляет взаимодействие с государственными органами, организациями и физическими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию;

Бос жумыс орындар 1
саны

Жумыс іздеушіге талаптар

Мамандык бойынша 4 жыл
отілі

Кәсіби дағдылар кенсе және кенсе жабдыктарын басқару;
пошта ондеу;
іскерлік сапарлар ұйымдастыру;
кенсе жұмысын ұйымдастыру;
кенсе байланыстары;
кенсе басшылығы;
телефон арқылы сойлесті;
файлдарды, кужаттарды және жазбаларды басқару;
кездесулерді дайындау;
кабылдау (кенсе);
деректер жинау;
мура жай;
мерзімдердін сакталуын бакылау;

Білім деңгейі жоғары

Менгерген тілдері Казак - жоғары деңгей
Орыс - жоғары деңгей

Жеке касиеті Интернеттің негізгі білімі;
электрондық поштаны пайдалану;
отырыстарға /кездесулерге/ катысу;
стратегиялық жоспарлау;
үйлестіру;
басқару әдістері;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны 49

Кәсіпорын туралы
ақпарат Привлечение обязательных пенсионных взносов, обязательных
профессиональных пенсионных взносов, добровольных пенсионных взносов и
обеспечивает осуществление пенсионных выплат.

Байланыстағы тұлға Джумагазиева Джанылхан Курбангалиевна

Кәсіпорынның аймағы Манғыстау облысы / Ақтау қ.

Кәсіпорынның мекен-
жайы 26 Шағын ауданы 16