

енбек



DAMU
ФОНД РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Бос жумыс орны 15.09.2019
бастап 15.10.2019 дейін
жарамды

Кор менеджері
Менеджер по
административному
обеспечению

Банктер, инвестициялар,
лизинг / Пай корлары

Кәсіпорын: Акционерное
общество "Фонд развития
предпринимательства "Даму"
Енбекақы: 100 000 бастап 300
000 тенгеге дейін
Толық жумыс куні, туракты
жумыс, енбек жағдайы калыпты

Бос жумыс орын туралы ақпараттар

Аймақ Туркістан облысы / Туркістан к.
Лауазымдық міндеті **Структурное подразделение:**
Региональный филиал по
Туркестанской области
Квалификационные
требования:
высшее
финансовое/экономическое
(менеджмент,
маркетинг)/юридическое
образование;
опыт работы менее 1 года в
финансовой организации/банке
второго уровня/компании
квазигосударственного сектора
по направлениям деятельности:
делопроизводство, HR,
закупки/государственные
закупки, административно-
хозяйственная работа;
должен знать и применять
действующее трудовое
законодательство Республики
Казахстан, законодательство РК
в области государственных
закупок;
знание порядка, основ и правил
ведения и составления
документов (договоров, отчетов,
актов и т.п.);
навыки ведения переговоров,
навыки ведения деловой
переписки;
грамотная устная и письменная
речь;
стрессоустойчивость,
коммуникабельность,
аналитическое мышление;
MS Office, почтовые приложения
и интернет – ресурсы на уровне
опытного пользователя, знание
прикладных компьютерных
программ (1С и д.р.) –
обязательно.

Компетенции:
Организация своей работы
Стрессоустойчивость

Функционал требования к кандидату:

- организация необходимого кадрового учета и формирование пакета документов работников/кандидатов в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан и ВНД Фонда;
- подготовка и вынесение вопросов касательно работников РФ на коллегиальные органы;
- подготовка и вынесение карт целей работников РФ и отчетов по исполнению карт целей работников РФ на коллегиальные органы;
- внесение данных по приему, увольнению, отпускам, командировкам, больничным листам работников РФ в систему 1С ЗУП;
- обеспечение проведения закупок, в соответствии с ВНД и утвержденными процедурами;
- определение потребности РФ в товарах, работах и услугах (ТРУ) для обеспечения деятельности РФ, проведение маркетинговых исследований по рынку ТРУ (запрос и сбор ценовых предложений), формирование и направление заявок в подразделение бюджетного планирования Фонда, в последующем инициирование включения потребности в план закупок на соответствующий год;
- своевременное инициирование закупки РФ;
- подготовка проектов договоров по итогам открытого тендера, запроса ценовых предложений и из одного источника;
- осуществление процедуры закупок из одного источника путем прямого заключения договора;
- сдача отчетов по закупкам (ежемесячные, ежеквартальные и по запросам);
- обеспечение административной-хозяйственной работы региональных филиалов в соответствии с ВНД;
- ведение учета и хранение основных средств, материалов и прочего имущества;
- проведение инвентаризации;
- участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов зданий, систем водоснабжения и других сооружений, составлении смет хозяйственных расходов;

- предоставление отчета по сдаваемым площадям;
 - контроль организации и проведения ремонта в здании;
 - контроль и руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
 - контроль за рациональным расходом материалов и средств, выделяемых для хозяйственных нужд;
 - обеспечение сохранности автотранспорта и другого имущества;
 - организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив;
 - организация использования и учета использованных архивных документов;
 - выдача архивных документов во временное пользование на месте или вне помещения архива;
 - отбор документов на постоянное, долговременное и временное хранение;
 - подготовка ответов на запросы по кадровым вопросам, вопросам административно-хозяйственной деятельности, закупкам и т.д.
- [Откликнуться](#)

Жұмыс іздеушіге талаптар

Бос жұмыс орындар саны 1

Мамандық бойынша отілі 1 жыл
 Кәсіби дағдылар компанияның этикасы;
 Білім деңгейі жоғары
 Жеке қасиеті өзін-өзі ұйымдастыру қабілеті;

Кәсіпорын туралы ақпараттар

Қызметкерлер саны 374
 Байланыстағы тұлға Баймуратова Анар
 Амангельдиновна
 Кәсіпорынның аймағы Алматы қ. / Алматы қ.
 Кәсіпорынның мекен-жайы Гоголь көшесі 111