

Басшының орынбасары, С-О-2 санаты
Заместитель директора по общим вопросам

Мемлекеттік қызмет, коммерциялық емес ұйымдар / Мемлекеттік қызмет

Кәсіпорын: Семейский филиал республиканского государственного казенного предприятия "Қазақстан су жолдары" Комитета железнодорожного и водного транспорта Министерства транспорта Республики Казахстан
Еңбекақы: 97 687 бастап 97 687 теңгеге дейін
Толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орны туралы ақпарат

Аймақ	Шығыс Қазақстан облысы / Семей қ.
Жұмыс орны	ул. Сатпаева 15
Лауазымдық міндеті	На должность заместителя директора по общим вопросам назначается лицо, имеющее: - высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности; - стаж работы на руководящих должностях в соответствующем профиле филиала не менее 5 лет. Заместитель директора по общим вопросам обязан: 1 Осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства Республики Казахстан в процессе производственной и финансово-хозяйственной деятельности филиала. 2 Осуществлять контроль за соблюдением установленного порядка ведения договорной работы, в том числе по исполнению договоров по закупке товаров, работ и услуг. 3 Осуществлять контроль за соблюдением законных прав и интересов предприятия и филиала в процессе осуществления взаимоотношений со сторонними организациями. 4 Организовывать и осуществлять контроль за работой подразделений, находящихся в его непосредственном подчинении, определять порядок работы и должностные обязанности подчиненных. 5 Определять перечень проблемных вопросов по совершенствованию деятельности подразделений филиала, вносить предложения по их решению и рассмотрению их руководству филиала. 6 Исполнять устные и письменные распоряжения, указания, приказы руководства предприятия и директора филиала, не противоречащие действующему законодательству Республики Казахстан. 7 Взаимодействовать со всеми должностными лицами и подразделениями филиала и оказывать им содействие в решении производственных и хозяйственных вопросов. 8 Проводить систематический анализ деятельности филиала, разрабатывать предложения по повышению эффективности, недопущению нарушений. 9 Обеспечивать работу по ведению документов и в соответствии с установленными внешними и внутренними требованиями по делопроизводству. 10 Руководить разработкой внутренних нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия, филиала. 11 Согласовывать, утверждать и подписывать внутренние и внешние документы Филиала в пределах своих полномочий. 12 Обеспечивать формирование и предоставление информации по исполнению протокольных поручений руководства предприятия, обеспечением качества их реализации. 13 Определять степень и качество исполнения работниками/подразделениями поручений руководства предприятия и филиала, на основании чего вносить предложения по поощрению либо привлечению к дисциплинарной ответственности ответственных должностных лиц. 14 В соответствие с действующим законодательством взаимодействовать с местными исполнительными, правоохранительными и иными органами, а также организациями всех форм собственности области по решению руководства предприятия либо филиала в пределах своих полномочий.

Соблюдать:

- трудовую и производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка;
- требования по безопасности и охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

Осуществлять контроль за соблюдением трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники по безопасности и охране труда подчиненными подразделениями.

Осуществлять контроль и принимать непосредственное участие в проведении служебных расследований в отношении работников Филиала по фактам нарушения трудового законодательства, иных нормативно-правовых актов Республики Казахстан, внутренних нормативных документов предприятия, общепринятых норм и правил.

Обеспечивать предварительное согласование и отчет о результатах принятых мер, решениях совещаний, выполненной работе при взаимодействии и проведении совместных мероприятий с местными исполнительными, правоохранительными и иными органами, организациями всех форм собственности области, вышестоящими органами, а также участия на совещаниях (собраниях, встречах и т.п.) с руководителями курируемых подразделений Центрального аппарата и заместителями генерального директора предприятия.

Обеспечивать предварительное согласование и отчет о выполненной работе при планировании всех видов отпусков (кроме причин, не зависящих от работника), командировок с заместителями генерального директора предприятия.

Незамедлительно информировать директора филиала обо всех выявленных в процессе работы недостатках, влияющих на эффективность деятельности предприятия, фактах, действиях либо бездействии, влияющих на экономическую и правовую безопасность Предприятия и его работников, а также о должностных лицах (работниках) их допустивших, вносить предложения по устранению и недопущению их впредь.

Осуществлять контроль за соблюдением законных прав и интересов Филиала, а также действующего законодательства со стороны контрольно-надзорных государственных органов, в ходе проведения проверочных мероприятий в отношении Филиала.

Осуществлять организацию и контроль делопроизводства в соответствии с установленными внешними и внутренними требованиями по делопроизводству, ведения служебной документации на государственном языке.

Осуществлять контроль за обеспечением единого порядка документооборота Филиала.

Принимать участие в формировании кадровой политики, определении ее основных направлений и мер по ее реализации.

Организовывать хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

Обеспечивать рациональное использование всех видов транспорта, принимать меры по оснащению необходимыми механизмами и приспособлениями.

Выполнять представительские функции при взаимодействии со средствами массовой информации, общественными и коммерческими организациями, а также физическими лицами.

Бос жұмыс орындар 1
саны

Жұмыс іздеушіге талаптар

Мамандық бойынша 5 жыл
өтілі

Кәсіби дағдылар мемлекеттік теңіз және өзен қадағалау департаменті;
Білім деңгейі жоғары

Жеке қасиеті сөздік процессорлар туралы білу;
электрондық кестелер;
жалпы техникалық дағдылар;
жұмыс ортасын түсіну;
пікірталас;
өзін-өзі бағалау;
кәсіби әдістерді қолдану;
ынталандыру қабілеті;
отырыстарға /кездесулерге/ қатысу;
нышандар көшбасшылық;
басқару әдістері;

**Кәсіпорын туралы
ақпараттар**

Қызметкерлер саны	254
Байланыстағы тұлға	Стадникова Ольга Георгиевна
Кәсіпорынның аймағы	Абай облысы / Семей қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Ак Сәтпаев көшесі 15