

Атқарушы директор

Бос жұмыс орны 21.06.2026 бастап
05.07.2026 дейін жарамды

Менеджер по обслуживанию МЖД - Управляющий

Басшылар

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Объединение собственников
имущества Император-2025

Еңбекақы	200 000 теңгеден бастап
Шарттары	толық жұмыс күні, тұрақты жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты
Бос жұмыс орындар саны	1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ	Алматы облысы / Қонаев қ.
Жұмыс орны	д 46
Лауазымдық міндеті	<p>· организацию надлежащего содержания общего имущества объекта кондоминиума; ведение учёта обязательных взносов и платежей собственников; подготовку отчётности и сдача отчётов по деятельности дома в уполномоченные органы, проведение регулярных обходов многоквартирного жилого дома; контроль показаний приборов учёта коммунальных услуг, контроль качества уборки территории и мест общего пользования; взаимодействие с теплоснабжающими, энергоснабжающими, водоснабжающими и иными обслуживающими организациями; контроль выполнения ремонтных и аварийно-восстановительных работ, участие в судебных процессах и представление интересов ОСИ в пределах предоставленных полномочий; подготовку обращений, заявлений и иных документов в государственные органы и организации, оперативное реагирование на аварийные ситуации в круглосуточном режиме. Заключение договоров с коммерческими помещениями, Восстановить оплату взносов по коммерческим и собственникам с момента образования ОСИ хоть через судебные инстанции в рамках закона., Подготовительные и закрытия отопительного сезона такие работы обязательно. Работа и оказания помощи жильцам именно по обслуживанию дома.</p>

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі	5 жыл
Білім деңгейі	жалпы орта (1 сыныптан 11/12 сыныптарға дейін)
Меңгерген тілдері	<ul style="list-style-type: none">Қазақ - жоғары деңгейОрыс - жоғары деңгей

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- Мекеменің қаржы-экономикалық қызметін бақылау
- Кәсіпорынды басқару және жұмыстардың орындалуын бақылау/мониторингтеу

- Өндірістің қазіргі заманғы технологиялары мен тәртіптерін енгізу
- Кәсіпорынды дамыту үшін инвестициялар тарту
- Құрылымдық бөлімшелердің жұмысын үйлестіру, ұйымдастыру және бағыттау

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Бейімділік
- Жауапкершілік
- Бизнесі түсіну
- Ұқыптылық
- Дербестік және жауапкершілік
- Жүйелі ойлау
- Ынтымақтастық және өзара іс-қимыл
- Күйзеліске тұрақтылық
- Шыдамдылық
- Ойлау икемділігі
- Тез шешім қабылдай білу
- Командада жұмыс істей білу
- Мақсаткерлік
- Тәртіптілік
- Эмоциялық парасат
- Дәлдік
- Сыпайылық
- Мейірімділік
- Төзімділік пен еңбексүйгіштік
- Ауызекі сөйлеу дағдылары
- Жазбаша қарым-қатынас жасау дағдылары
- Зейінді шоғырландыру және бақылау
- Мотивация
- Келіссөз жүргізу шеберлігі
- Ақпаратты іздеу және талдау
- Жобалық ойлау
- Парасаттылық
- Оқу және өзін-өзі оқыту қабілеті
- Уақытты басқару
- Органикалық өндіріс әдістері жөнінде негізгі білім
- Өнім туралы білім
- Жұмыс процестерін бақылау
- Логикалық ойлау
- Көп мәдениеттілік және ашықтық
- Сауалнама жүргізу және бағаларды бақылау

- Сауалнамалар мен зерттеулер жүргізу
- MS Office бағдарламасында жұмыс істеу
- Белгісіздік жағдайында жұмыс істеу
- Электрондық кестелермен жұмыс
- Бастамашылық
- Клиентке бағдарлау
- Компьютерлік сауаттылық
- Сыни ойлау
- Көшбасшылық
- Көп мәселелік

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	1
Байланыстағы тұлға	Бралина Сауле
Кәсіпорынның аймағы	Алматы облысы / Қонаев қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	4 Шағын ауданы 46