



**Заместитель руководителя, Категория С-О-2
Заместитель директора по общим вопросам**

**Государственная служба, некоммерческие организации /
Государственная служба**

Предприятие: Семейский филиал республиканского государственного казенного предприятия "Казакстан су жолдары" Комитета железнодорожного и водного транспорта Министерства транспорта Республики Казахстан
Оплата труда: от 97 687 до 97 687 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Восточно-Казахстанская область / г. Семей
Место работы	ул. Сатпаева 15
Должностные обязанности	На должность заместителя директора по общим вопросам назначается лицо, имеющее: - высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности; - стаж работы на руководящих должностях в соответствующем профилю 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 соответствии 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 участии 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.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 5 лет
Профессиональные навыки управление государственного морского и речного надзора;
Уровень образования высшее
Личные качества знание текстовых процессоров;
электронные таблицы;
общие технические навыки;
понимание рабочих сред;
рассуждение;
самооценка;
использование профессиональных методов;
способность мотивации;
участие в заседаниях;
задатки лидерства;
методы управления;

Информация о предприятии

Количество работников 254
Контактное лицо Стадникова Ольга Георгиевна
Регион предприятия Область Абай / г. Семей
Адрес предприятия Ак Сэтпаев кошесі 15