



Заместитель директора департамента, Категория С-2
Заместитель директора Центра административной работы
Государственная служба, некоммерческие организации /
Государственная служба

Предприятие: акционерное общество "Казахстанский центр индустрии и экспорта "QazIndustry"
 Оплата труда: от 400 000 тенге
 Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	Кабанай батыра 17, блок Е, 5 этаж
Должностные обязанности	высшее экономическое или юридическое образование, желательно наличие степени магистра. 1) координация подготовки необходимых материалов для включения в отчет о деятельности Общества в пределах компетенции Центра; 2) осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Общества и при необходимости оказание практической помощи в решении хозяйственных вопросов деятельности Общества; 3) координация планирования деятельности Центра по мероприятиям, закрепленным за Центром, в ежегодном Плане работ Общества; 4) участие совместно с другими структурными подразделениями Общества в разработке Плана работ Общества, а также координация разработки проектов приказов Председателя Правления Общества по кадровой, документационной, информационной, административно-хозяйственной деятельности и в области государственных закупок; 5) осуществление контроля за организацией конвертации, копирования и доведения входящих документов до структурных подразделений - исполнителей; осуществление контроля за организацией документооборота по обращениям физических и юридических 1) лиц, поступивших на бумажном носителе, а также на электронную почту Общества; 2) осуществление контроля за организацией и за сроками исполнения структурными подразделениями Общества поручений государственных органов и руководства Общества; 3) осуществление контроля по подготовке исходящих документов к отправке - осуществление контроля за правильностью оформления исходящих документов (как электронных, так и бумажных); 4) осуществление контроля за составлением Номенклатуры дел Общества; 5) организация работы по научно-технической обработке документов учета и обеспечения сохранности принятых на хранение документов, осуществления передачи документов Национального архивного фонда на постоянное хранение в Национальный архив Республики Казахстан; 6) организация работ по выявлению особо ценных документов; 7) организация формирования и ведения кадрового делопроизводства; 8) координация разработки организационной структуры и штатного расписания Общества, вопросов оплаты труда; 9) организация ведения списка работников Общества, обладающих информацией, составляющих служебную или коммерческую тайну; 10) организация формирования кадрового резерва Общества и организацией конкурсного отбора;

- 11) координация профессионального развития кадров Общества, в том числе путем организации повышения квалификации работников в соответствии с утвержденным Правлением Планом обучения;
 - 12) координация организации и обеспечения деятельности конкурсной, аттестационной и иных комиссий по кадровым вопросам;
 - 13) осуществление контроля за соблюдением процедур приема на работу, перемещения, соблюдением процедур аттестации и обучения;
 - 14) осуществление контроля по соблюдению режима труда, исполнения в Обществе трудового законодательства Республики Казахстан;
 - 15) осуществление контроля за трудовой и исполнительской дисциплины сотрудников Общества;
 - 16) организация и обеспечение деятельности дисциплинарной комиссии, обеспечение проведения служебных расследований, привлечение работников к дисциплинарной ответственности;
 - 17) организация проведения работы по подготовке проектов представлений, наградных материалов для награждения государственными, ведомственными наградами и почетными грамотами Общества, благодарственными письмами Председателя Правления сотрудников Общества
- 1) координация взаимодействия с уполномоченным органом по делам занятости и представление отчетной информации, предусмотренной законодательством Республики Казахстан;
 - 2) организация ведения воинского учета военнообязанных и призывников из числа работников Общества и представление отчетной информации, предусмотренной законодательством Республики Казахстан;
 - 3) координация работы по обеспечению совещаний у Председателя Правления и своевременное исполнение поручений, данных на аппаратных совещаниях;
 - 4) осуществление контроля по организации работы Председателя Правления Общества по приему физических и юридических лиц по личным вопросам;
 - 5) организация формирования заявок для включения в План развития Общества по расходам на приобретение основных средств, запасов и услуг, относящихся к компетенции Центра;
 - 6) организация проведения инвентаризации основных средств и запасов совместно со структурным подразделением Общества, отвечающего за бухгалтерский учет и финансовую отчетность;
 - 7) руководство работой по управлению автотранспортом, организацией своевременного проведения технического обслуживания и ремонта автотранспорта;
 - 8) организация получения, хранения, осуществления контроля и учета за рациональным использованием основных средств и расходом запасов работниками Общества;
 - 9) руководство организацией хозяйственного обслуживания совещаний, конференций и других мероприятий, проводимых Обществом;
 - 10) организация осуществления материально-технического обеспечения Общества;
 - 11) руководство работой по сопровождению заключения и контролю за своевременным исполнением доходных договоров Общества;
 - 12) осуществление контроля за своевременным исполнением договоров возмездного оказания услуг, приобретаемых Обществом у физических лиц, не являющихся субъектами предпринимательской деятельности;
 - 13) осуществление контроля по формированию и ведению базы данных экспертов на аутсорсинг, в том числе международных экспертов;
 - 14) подготовка информации по отдельным запросам Единственного акционера, государственных органов Республики Казахстан и других организаций, физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

15) участие в совещаниях руководства, а также в заседаниях органов Общества по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 5 лет
Профессиональные навыки государственные контракты;
Уровень образования высшее
Личные качества аналитическое мышление;
общие технические навыки;
память;
понимание рабочих сред;
рассуждение;
самооценка;
сбор информации;

Информация о предприятии

Количество работников 150
Контактное лицо Танжарык Меруерт Шаймерденкызы
Регион предприятия г. Астана / район "Нура"
Адрес предприятия Кабанбай Батыр Данфылы 17 блок Е