



Вакансия действительна с 05.11.2018 по 19.11.2018

**Архитектор программного обеспечения  
Цифровой советник департамента разработки  
архитектуры**

**IT, телекоммуникации, связь, электроника /  
Программирование, разработка**

Предприятие: Акционерное общество "Национальный  
инфокоммуникационный холдинг "Зерде"

Оплата труда: от 100 000 до 350 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия  
труда

**Информация о вакансии**

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	Алматы 1, БЦ АСЫЛТАУ
Должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"><li>- Экспертные знания и практическое понимание предметных областей Проектного Управления (далее - ПУ);</li><li>- Свободное владение как общекорпоративными, так и альтернативными инструментами ПУ (MS Project, Trello, Slack, и т.п.) и офисным пакетом приложений «Microsoft Office»;</li><li>- Свободное владение инструментами для презентационных материалов;</li><li>- Обладание навыками командной работы и стратегического планирования, умение управлять комплексом или программой проектов;</li><li>- Организация и осуществление эффективного управления проектными командами, делегирование и постановка задач, контроль и оценка их работы, а также решение любых конфликтов;</li><li>- Опыт коммуникативного общения. Профессиональное проведение важных встреч / собеседований и совещаний, необходимых для достижения стратегически важных задач, на уровне первых лиц организаций или рядовых исполнителей. Поддержание постоянной связи с клиентами, информированность обо всех текущих вопросах и проблемах проектов.</li></ul> <p><b>Функциональные обязанности</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 1) Исполнение поручений Заместителя Председателя Правления, обусловленных деятельностью Холдинга;</li><li>- 2) Выработка предложений по развитию отрасли информационных и коммуникационных технологий РК;</li><li>- 3) Подготовка в соответствии с поручениями Заместителя Председателя Правления аналитических материалов с выработкой рекомендаций;</li><li>- 4) Систематическое изучение нормативных документов Холдинга с выработкой рекомендаций по их улучшению и совершенствованию;</li><li>- 5) Организация работы по взаимодействию, продвижению и защите интересов Холдинга в государственных органах и местных исполнительных органах;</li><li>- 6) Управление проектами в части обеспечения процессов инициации, планирования, исполнения, мониторинга и контроля, а также завершения программ;</li><li>- 7) Подготовка к заключению контрактов, ведение переговоров о заинтересованности заключения контракта, определение объема работ, расчет стоимости работ, разработка и согласование технических спецификаций;</li><li>- 8) Координация и контроль реализации проектов МИО, в части:<ul style="list-style-type: none"><li>- Оценки эффективности проекта;</li><li>- Разработки схем реализации и финансирования проектов;</li><li>- Определения путей, методов и средств достижения запланированных результатов проекта, определения потенциальных участников проекта, отработка и формирование списка участников проекта;</li></ul></li></ul>

- Прогнозирования возможных отклонений в ходе реализации проектов (проектных рисков) с целью их предупреждений;
- 9) Управлять ожиданиями Заказчика и доводить их до проектной команды;
- 10) Создавать условия, способствующие совместной работе команды;
- 11) Проведение встреч и подготовка материалов pre sale, итоговые презентации по проектам Заказчикам;
- 12) Контроль исполнения документов, поступающих в рамках реализующихся проектов;
- 13) Подготовка аналитических отчетов и служебных записок по текущим вопросам ДРА;
- 14) Участие в работе над документами по вопросам, входящим в компетенцию ДА;
- 15) Содействие непосредственному руководителю в осуществлении общего и методического руководства работы ДРА;
- 16) Выполнение поручений непосредственного и курирующего руководителя;
- 17) Управление рисками проектов, в том числе идентификация рисков, проведение оценки вероятности и анализа рисков, разработка, реализация и корректировка риск-стратегии, мониторинг проблемных областей программ и проектов программ;
- 18) Соблюдение трудовой и производственной дисциплины, правил и нормы охраны труда, требования противопожарной безопасности;
- 19) Выполнение требований, установленных регламентирующими документами системы менеджмента качества;
- 20) Осуществление трудовой деятельности в соответствии с внутренними бизнес-процессами на предмет последовательности, соблюдения работ в установленные сроки и ответственности за выполнение работ;
- 21) Повышение профессионального уровня путем самообразования, изучения передового отечественного и зарубежного опыта, участия в семинарах, конференциях, курсах целевого назначения;
- 22) Осуществление иных функций, вытекающих из настоящей должностной инструкции, Положения о ДРА и иных документов Холдинга.

Количество вакансий 1

#### **Требования к соискателю**

Стаж по специальности 5 лет

Профессиональные навыки алгоритмы;  
дизайн программного обеспечения;  
пользовательская настройка;  
разработка прикладного программного обеспечения;  
разработка систем программного обеспечения;  
системная интеграция;  
спецификация (IT);  
структуры данных;

Уровень образования высшее

Знание языков Казахский - продвинутый уровень  
Русский - продвинутый уровень  
Английский - продвинутый уровень

#### **Информация о предприятии**

Количество работников 213

Регион предприятия г. Астана / г. Астана

Адрес предприятия Мэнгілік Ел Данғылы 55/15

Контактные данные galiya.tenilbaeva@zerde.gov.kz  
+7 (717) 257 08 89  
+7 (707) 119 60 35

**Источник - карьерный центр**

Контактные данные