Вакансия действительна с 26.03.2019 по 26.04.2019

Экономист-аналитик
Аналитик I Департамент открытого правительства и данных

Консалтинг, стратегическое развитие / Аналитика

Предприятие: Акционерное общество "Национальный инфокоммуникационный холдинг "Зерде"
Оплата труда: от 185 000 до 185 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Есиль
Место работы	Алматы 1

Должностные обязанности

ИНФОРМАЦИЯ О ВАКАНСИИ
Название вакантной должности
Аналитик
Название структурного подразделения
Департамент открытого правительства и данных
Причина возникновения вакансии: Нехватка человеческих ресурсов

ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТУ
Образование
высшее математическое, техническое, экономическое, юридическое, статистическое или финансовое образование
Опыт работы (в какой области, стаж, должность)
1) опыт работы - не менее одного года;
2) навыки работы с программным обеспечением по управлению требованиями и моделированию;
3) базовый теоретический опыт построения прогнозных моделей, выявления аномалий;
4) базовые теоретические знания методологии и процесса разработки программного обеспечения (основы информатики, системы хранения данных, сетевые коммуникации, алгоритмизация, технологии и подходы к разработке программного обеспечения, концепция и принципы объектно-ориентированного программирования);
Наличие обязательных знаний и навыков
1) базовые знания по технике бизнес-анализа и нотациям моделирования;
2) владение MS Office, Excel, SQL на уровне пользователя;
3) знание законов Республики Казахстан «Об акционерных обществах», «О доступе к информации», «Об информатизации», основы бюджетного, трудового, гражданского законодательства и других нормативных правовых актов Республики Казахстан и документов, регулирующих деятельность Холдинга;
4) навыки подготовки рекомендаций, консультационных материалов по проектам;
5) навыки подготовки аналитических записок, отчетов и докладов;
6) навыки работы с информацией, осуществлять ее поиск из различных источников, классификации, анализа;
7) способность учиться и решать поставленные задачи в назначенные сроки.
Наличие желательных знаний и навыков

Личностные качества
1) высокий уровень межличностного общения и владения языком коммуникации с заинтересованными сторонами или клиентом (свободный разговор и переписка), создание качественного и недвусмысленного текста;
Дополнительные требования

ОПИСАНИЕ ПОЗИЦИИ
Функциональные обязанности
1) проведение анализа сведений, полученных от центральных государственных и местных исполнительных органов, на предмет их достоверности согласно требуемой отчетности;
2) анализа утвержденных стандартов государственных услуг, указанных в Реестре (анализ стандартов государственных услуг на предмет сокращения сроков оказания услуг и/или количества необходимых документов в отчетном периоде);
3) подготовка заключения и выработка рекомендаций для центральных и местных исполнительных органов по применению информационных технологий и качества оказания государственных услуг в электронной форме;
4) подготовка и согласование общего аналитического отчета по итогам оценки эффективности деятельности государственных органов по оказанию государственных в электронной форме на государственном и русском языках;
5) анализ данных в информационных системах государственных органов на предмет актуальности сведений;
6) анализ информационных систем государственных органов на выявление наборов открытых данных;
7) выработка механизмов актуализации данных в информационных системах государственных органов;
8) согласование перечня наборов открытых данных государственных органов;
9) разработка паспортов наборов открытых данных государственных органов;
10) выработка рекомендаций по применению подходов открытого правительства;
11) выработка предложений по интеграционным взаимодействиям в целях актуализации данных систем государственных органов;
12) подготовка периодической отчетности;
13) подготовка технических заданий на разработку и модернизацию информационных систем;
14) подготовка материалов и участие в совещаниях, рабочих группах, комиссиях и других мероприятий по вопросам, входящим в функции Департамента;
15) осуществление исполнения документов, поступающих в Департамент в пределах своей компетенции;
16) участие в рабочих совещаниях по курируемым вопросам;
17) выполнение поручений непосредственного и курирующего руководителя;
18) соблюдение конфиденциальности при работе с личной информацией работников Холдинга.
Также, просим Вас заполнить данную форму резюме, перейдя по следующей ссылке: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NYcYy5wGo39MFnrt_EmZvSzv0kROejsiVNAItdKdvGQ/edit#gid=0 и **направить ее нам.**

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	вычислительная математика;
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	213
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Мәңгілік Ел Даңғылы 55/15
Контактные данные	galiya.tenilbaeva@zerde.gov.kz +7 (717) 257 08 89 +7 (707) 119 60 35

Источник - карьерный центр

Контактные данные	