



Бизнес аналитик
Главный менеджер Отдела управления Программой
Департамента трансформации бизнеса

Консалтинг, стратегическое развитие / Аналитика

Предприятие: Акционерное общество "Национальная атомная компания "Казатомпром"

Оплата труда: от 100 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / г. Астана
Должностные обязанности	Выполнять процессы по управлению выгодами по Программе трансформации согласно действующей Методологии; Формировать мониторинговую отчетность по исполнению выгод и затрат по Программе трансформации; Формировать и отслеживать исполнение консолидированного трекера общих выгод по Программе/Портфелю (форма БП-5); Разрабатывать и участвовать в разработке бизнес-кейсов проектов; Участвовать в определении, классификации, оценке, расчете и подтверждении выгод по Программе трансформации; Участвовать в подготовке материалов по Программе трансформации для Комитета по контролю за реализацией Программы трансформации, Дирекции Фонда, СТТ, Руководства Общества, Совета по модернизации, Правления и Совету Директоров Общества; Формировать предложения по совершенствованию Методологии в части получения выгод и расходов по Программе трансформации; Разрабатывать и участвовать в разработке процедур, политик, регламентов и инструкций по Программе трансформации в рамках компетенции отдела управления Программой; Консультировать руководителей проектов и ответственных исполнителей по процессам управления выгодами, описанных в Методологии; Участвовать в формировании требований и тестирования системы по автоматизации процессов проектного управления в рамках компетенции отдела; Осуществлять формирование плана закупок подразделения на планируемый год/ на долгосрочной основе; Осуществлять подготовку/согласование/внесение изменений в годовой/долгосрочный план закупок подразделения; Формировать план потребностей в товарах, работах и услугах подразделения. Размещать информацию в ИС «ЭПЗиАСФО» по заключенным договорам подразделения, о закупках товаров, работ, услуг, о доле местного содержания в поставленных товарах, выполненных работах, оказанных услугах; Формировать и отслеживать бюджет подразделения; Осуществлять внесение счетов на оплату по договорам подразделения, в SAP.
Количество вакансий	1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	управление информацией (бизнес-администрирование); управление человеческими ресурсами (управление бизнесом); мотивация сотрудников; урегулирование конфликтов (управление человеческими ресурсами);
Уровень образования	высшее

Знание языков	Казахский - высокий уровень Русский - высокий уровень Английский - продвинутый уровень
Личные качества	аналитическое мышление; находчивость; способность мотивации; предотвращение конфликтов; урегулирование конфликтов; стратегическое планирование; методы управления; оперативное планирование;

Информация о предприятии

Количество работников	377
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Сығанак көшесі 17/12 Т5
Контактные данные	resume@kazatomprom.kz +7 (778) 096 13 52 resume@kazatomprom.kz

Источник - карьерный центр

Контактные данные