

**Главный специалист управления экономики
(вакансия – 1 единица, должностной оклад в месяц 340 000 тенге)**

Функциональные обязанности:

- выполнять расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии;
- организовать разработку прогрессивных плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию предприятия, тарифов на работы (услуги) с учетом спроса и предложения и с целью обеспечения запланированного объема прибыли, составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов, используемых в производстве, сметной калькуляции товарной продукции;
- участвовать в заключении договоров на выполнение государственного задания, выполняемых за счет республиканского бюджета в части разработки технических заданий, составление перечня объемов и стоимости работ;
- составлять график сдачи работ и прием актов выполненных работ от структурных подразделений ответственных за сдачу работ;
- разработка плана финансирования по бюджетным программам;
- составлять среднесрочные и долгосрочные комплексные планы производственной, финансовой и коммерческой деятельности (планов развития) Предприятия в соответствии с приказами И.о Министра национальной экономики Республики Казахстан от 14 февраля 2019 года № 14.

Знание:

- разработка перспективных и годовых планов производственно-хозяйственной деятельности и социального развития организации;
- разработка бизнес-планов;
- планово-учетную документацию;
- определения себестоимости продукции, разработки нормативов материальных и трудовых затрат;
- методы экономического анализа показателей производственно-хозяйственной деятельности организации;
- методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, рационализаторских предложений и изобретений;
- оформления материалов для заключения договоров.

Квалификационные требования:

- Высшее профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж работы в соответствующей профилю не менее 1 года.

Необходимые документы:

- 1) заявление установленной формы;
- 2) резюме установленной формы;

- 3) копия удостоверения личности или паспорт;
- 4) копии документов об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
- 5) копия документа, подтверждающие трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- 6) справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

Срок приема документов составляет 5 (пять) календарных дней с момента публикации объявления о проведении конкурса.

Лица, изъявившие желание участвовать в конкурсе, предоставляют в кадровую службу предприятия необходимые документы в нарочном порядке, по почте или в электронном виде в указанный в объявлении срок приема документов.

Документы, предоставленные по почте по истечению срока приема документов, не принимаются.

При предоставлении документов в электронном виде на адрес электронной почты, указанной в объявлении, их оригиналы предоставляются не позднее чем за 3 (три) часа до начала собеседования.

При непредоставлении документов лицо не допускается комиссией по проведению конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности к прохождению собеседования.

Предоставление неполного пакета документов является основанием для отказа в их рассмотрении.

Кандидаты могут предоставлять дополнительную информацию, касающуюся их образования, опыта работы, профессионального уровня и репутации (копии документов о повышении квалификации, присвоении ученых степеней и званий, характеристики, рекомендации, научные публикации и т.п.).

Адрес для сдачи документов:/ электронный адрес:

Адрес для сдачи документов: г. Алматы, ул. Манаса 42/56 управление по работе с персоналом и документообороту. Электронный адрес: okrid@gishagi.kz, телефон для справок: 8 (778) 208-28-55 (Гулайым Амангельдиновна), 8 (727) 274-75-18.

Экономика басқармасының бас маманы
(бос жұмыс орны -1 бірлік, лауазымдық жалақысы айына 340 000 теңге)

Функционалдық міндеттері:

- шығарылатын өнімді өндіру және өткізу, өнімнің жаңа түрлерін, прогрессивті техника мен технологияны игеру үшін қажетті материалдық, еңбек және қаржылық шығындар бойынша есептеулерді орындау;

- материалдық және еңбек шығындарының прогрессивті жоспарлы техникалық-экономикалық нормативтерін, кәсіпорын өніміне көтерме және бөлшек сауда бағаларының жобаларын, сұраныс пен ұсынысты ескере отырып және пайданың жоспарланған көлемін қамтамасыз ету мақсатында жұмыстарға (қызметтерге) тарифтерді әзірлеуді, өнімнің нормативтік калькуляцияларын жасауды және оларға негізгі бағаларға жоспарлы-есептік бағалардың ағымдағы өзгерістерін енгізуді бақылауды ұйымдастыру өндірісте пайдаланылатын шикізаттың, материалдардың түрлері, тауарлық өнімнің сметалық калькуляциясы;

- техникалық тапсырмаларды әзірлеу, жұмыстар көлемі мен құнының тізбесін жасау бөлігінде республикалық бюджет есебінен орындалатын мемлекеттік тапсырманы орындауға шарттар жасасуға қатысу;

- жұмыстарды тапсыруға жауапты құрылымдық бөлімшелерден жұмыстарды тапсыру және орындалған жұмыстар актілерін қабылдау кестесін жасау;

- бюджеттік бағдарламалар бойынша қаржыландыру жоспарын әзірлеу;

- Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2019 жылғы 14 ақпандағы № 14 бұйрықтарына сәйкес кәсіпорынның өндірістік, қаржылық және коммерциялық қызметінің (даму жоспарларының) орта мерзімді және ұзақ мерзімді кешенді жоспарларын жасау.

Білім:

- ұйымның өндірістік-шаруашылық қызметі мен әлеуметтік дамуының перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеу;

- бизнес-жоспарларды әзірлеу;

- жоспарлау-есепке алу құжаттамасы;

- өнімнің өзіндік құнын анықтау, материалдық және еңбек шығындарының нормативтерін әзірлеу;

- өндірістік-шаруашылық қызмет көрсеткіштерін экономикалық талдау әдістері ұйымдар;

- жаңа техника мен технологияны енгізудің, еңбекті ұйымдастырудың, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстардың экономикалық тиімділігін анықтау әдістері;

- шарттар жасасу үшін материалдарды ресімдеу.

Біліктілік талаптары:

- Тиісті мамандық бойынша жоғары кәсіптік білім және тиісті бейіндегі жұмыс өтілі кемінде 1 жыл.

Қажетті құжаттар:

- 1) белгіленген нысандағы өтініш;
- 2) белгіленген нысандағы түйіндеме;
- 3) жеке куәліктің немесе паспорттың көшірмесі;
- 4) білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелері;
- 5) еңбек қызметін растайтын құжаттың көшірмесі (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- 6) Сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама.

Құжаттарды қабылдау мерзімі конкурс өткізу туралы хабарландыру жарияланған сәттен бастап 5 (бес) күнтізбелік күнді құрайды.

Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар кәсіпорынның кадр қызметіне қажетті құжаттарды қолма-қол тәртіппен, пошта арқылы немесе хабарландыруда көрсетілген құжаттарды қабылдау мерзімінде электрондық түрде ұсынады.

Құжаттарды қабылдау мерзімі өткеннен кейін пошта арқылы ұсынылған құжаттар қабылданбайды.

Хабарландыруда көрсетілген электрондық пошта мекенжайына құжаттарды электрондық түрде ұсынған кезде олардың түпнұсқалары әңгімелесу басталғанға дейін 3 (үш) сағаттан кешіктірілмей беріледі.

Құжаттарды ұсынбаған кезде адамды бос лауазымдарға кандидаттарды конкурстық іріктеуді өткізу жөніндегі комиссия әңгімелесуден өтуге жібермейді.

Құжаттардың толық емес топтамасын ұсыну оларды қараудан бас тартуға негіз болып табылады.

Үміткерлер біліміне, жұмыс тәжірибесіне, кәсіби деңгейіне және беделіне қатысты қосымша ақпарат бере алады (біліктілігін арттыру, ғылыми дәрежелер мен атақтар беру туралы құжаттардың көшірмелері, сипаттамалары, ұсынымдары, ғылыми жарияланымдары және т.б.).

Құжаттарды тапсыруға арналған мекенжай: / электрондық мекенжай:

Құжаттарды тапсыру мекенжайы: Алматы қ., Манас к-сі 42/56 персоналмен жұмыс және құжат айналымы басқармасы. Электрондық мекен-жайы: okrid@gishagi.kz анықтама телефоны: 8 (778) 208-28-55 (Гүлайым Амангелдіқызы), 8 (727) 274-75-18.