

**Руководитель управления хозяйственной работы
(вакансия – 1 единица, должностной оклад в месяц 600 000 тенге)**

Функциональные обязанности:

- обеспечивать организацию хозяйственной деятельности Предприятия по приобретению, закреплению, учету, хранению, списанию необходимых для производства материалов, оборудования, противопожарных средств, средств ГО и ЧС;
- обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения;
- обеспечивать контроль за исправностью оборудования (освещения, системы отопления, вентиляции, канализации и др.);
- мониторинг системы тепло учёта;
- своевременно снять показания счетчика и сдать показания в теплоснабжающую организацию согласно отчетному периоду;
- принимать участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов Предприятия (зданий, системы водоснабжения, воздухопроводов и др. сооружений), составление смет хозяйственных расходов;
- организовать проведение ремонта помещений, осуществлять контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- организовать оформление необходимых документов на заключение договоров на оказание услуг;
- обеспечивать получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивать ими структурные подразделения Предприятия;
- организовывать ведение учета расходования и состояния установленной отчетности;
- руководить работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, оформлению фасадов зданий;
- обеспечивать хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиту зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения Предприятия;
- вести контроль за рациональным использованием финансовых средств, выделенных для хозяйственных целей;
- планирование и организация технического обслуживания и планово-предупредительного ремонта, предусмотренных технической документацией и показаниями приборов индикации;
- не допускать коррупционных проявлений.

Квалификационные требования:

Высшее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

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: (Мурзагалиева Анар Сергеевна), 8 (727) 274-75-18.

Шаруашылық жұмыс басқармасының басшысы
(бос жұмыс орны – 1 бірлік, лауазымдық жалақысы айына
600 000 теңге)

Функционалдық міндеттері:

- кәсіпорынның өндіріске қажетті материалдарды, жабдықтарды, өртке қарсы құралдарды, АҚ және ТЖ құралдарын сатып алу, бекіту, есепке алу, сақтау, есептен шығару жөніндегі шаруашылық қызметін ұйымдастыруды қамтамасыз ету;
- құрылымдық бөлімшелер орналасқан ғимараттар мен үй-жайларды өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларына сәйкес Шаруашылық қызмет көрсетуді және тиісті жай-күйді қамтамасыз ету;
- жабдықтардың (жарықтандыру, жылыту, желдету, кәріз және т. б.) жарамдылығын бақылауды қамтамасыз ету;
- жылу есепке алу жүйесінің мониторингі;
- есептегіш көрсеткіштерін уақтылы алып тастау және есепті кезеңге сәйкес жылумен жабдықтаушы ұйымға көрсеткіштерді тапсыру;
- кәсіпорынның негізгі қорларын (ғимараттарды, сумен жабдықтау жүйелерін, ауа құбырларын және басқа да құрылыстарды) ағымдағы және күрделі жөндеу жоспарларын әзірлеуге қатысу, шаруашылық шығындарының сметасын жасау;
- үй-жайларды жөндеуді ұйымдастыру, жөндеу жұмыстарын орындау сапасын бақылауды жүзеге асыру;
- қызмет көрсетуге шарттар жасасуға қажетті құжаттарды ресімдеуді ұйымдастыру;
- кеңсе керек-жарақтарын, қажетті шаруашылық материалдарын, жабдықтар мен мүкәммалды алуды және сақтауды қамтамасыз ету, олармен кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерін қамтамасыз ету;
- шығыстар есебін жүргізуді және белгіленген есептіліктің жай-күйін ұйымдастыруға;
- аумақты абаттандыру, көгалдандыру және жинау, ғимараттардың қасбеттерін безендіру бойынша жұмыстарға басшылық жасау;
- кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері орналасқан ғимараттар мен үй-жайларды өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларына сәйкес Шаруашылық қызмет көрсетуді және тиісті жай-күйді қамтамасыз ету;
- шаруашылық мақсаттар үшін бөлінген қаржы қаражатының ұтымды пайдаланылуына бақылау жүргізу;
- техникалық құжаттамада және индикация аспаптарының көрсеткіштерінде көзделген техникалық қызмет көрсетуді және жоспарлы-алдын ала жөндеуді жоспарлау және ұйымдастыру;
- сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу.

Біліктілік талаптары:

Жоғары білім және мамандық бойынша жұмыс өтілі кемінде 5 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: (Мурзагалиева Анар Сергеевна), 8 (727) 274-75-18.