

**Руководитель управления экономики и анализа департамента  
административной работы (вакансия – 1 единица, должностной оклад в  
месяц 600 000 тенге)**

**Функциональные обязанности:**

- осуществлять руководство деятельностью Управления в соответствии с нормативными правовыми актами в пределах компетенции, подбор и расстановку кадров;
- проводить расчеты экономической эффективности внедрения новых средств и методов производства работ;
- составлять и представлять отчетность о деятельности Управления;
- незамедлительно доводить до сведения руководства Предприятия, и (или) правоохранительных органов о ставших им известными случаях правонарушений;
- в пределах своей компетенции представлять интересы Предприятия в управлении внутреннего администрирования органа государственного управления по Плану развития и бюджетной заявке Предприятия;
- участвовать в разработке проектов перспективных и текущих финансовых планов, прогнозных балансов и бюджетов денежных средств;
- участвовать в подготовке проектов планов реализации продукции (работ, услуг), капитальных вложений, планировании себестоимости продукции и рентабельности производства, расчете прибыли и налога на прибыль;
- определять источники финансирования производственно-хозяйственной деятельности Предприятия, включающие бюджетное финансирование;
- осуществлять контроль за выполнением финансового плана и бюджета, плана реализации продукции, плана по прибыли и другим финансовым показателям;
- осуществлять руководство работой по экономическому планированию на Предприятии;
- руководить работой по пересмотру норм времени и замене их новым, более прогрессивными.
- осуществлять контроль над правильностью применения утвержденных норм и расценок;
- руководить составлением среднесрочных и долгосрочных комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности (планов развития) Предприятия;
- не допускать коррупционных проявлений;
- обеспечивать соблюдение подчиненными ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством;
- своевременно принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- уведомлять директора Предприятия, курирующего заместителя директора о фактах совершения подчиненными коррупционных правонарушений;
- осуществлять контроль над соблюдением штатной дисциплины. Участие совместно с другими подразделениями Предприятия в анализе причин текучести кадров и разработке мероприятий по их закреплению;

- контролировать заключение договоров на выполнение государственного задания, выполняемых за счет республиканского бюджета в части разработки технических заданий, составление перечня объемов и стоимости работ;
- разрабатывать мероприятия по совершенствованию организации заработной платы всех категорий работников предприятия;
- осуществлять контроль над правильностью применения тарифных ставок, окладов, надбавок, доплат и коэффициентов к заработной плате;
- разрабатывать штатное расписание;
- проводить анализ причин отклонений от запроектированных показателей трудозатрат;
- проводить ежемесячный мониторинг и контроль выполнения плана производства, контроль своевременного выполнения квартальных объемов;
- вносить предложения руководству Предприятия по направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития Предприятия;
- соблюдать производственную и трудовую дисциплины, согласно правилам и нормам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- исполнять иные поручения руководства Предприятия.

#### **Знание:**

- законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан;
- Правила трудового распорядка;
- Правила делового общения и этики.

#### **Квалификационные требования:**

- высшее профессиональное (техническое) образование по соответствующей специальности и стаж работы в соответствующей профилю Предприятия отрасли 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, подтверждающего 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](mailto:okrid@gishagi.kz), телефоны для справок: 8 727 274 75 18, 8 778 208 28 55 (Гулайым Амангельдиновна).

**Әкімшілік жұмыс департаменті Экономика және талдау  
басқармасының басшысы (бос жұмыс орны – 1 бірлік, лауазымдық жалақысы  
айына 600 000 теңге)**

Функционалдық міндеттері:

- құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерге сәйкес Басқарма қызметіне басшылықты жүзеге асыру, кадрларды іріктеу және орналастыру;
- жұмыс өндірісінің жаңа құралдары мен әдістерін енгізудің экономикалық тиімділігі есептеулерін жүргізу;
- Басқарманың қызметі туралы есепті жасау және ұсыну;
- кәсіпорын басшылығына және (немесе) Құқық қорғау органдарына өздеріне белгілі болған құқық бұзушылық жағдайлары туралы дереу хабарлау;
- өз құзыреті шегінде кәсіпорынның даму жоспары және бюджеттік өтінімі бойынша Мемлекеттік басқару органының ішкі әкімшілендіру басқармасында кәсіпорынның мүдделерін білдіру;
- перспективалық және ағымдағы қаржылық жоспарлардың, болжамды баланстардың және ақша қаражаты бюджеттерінің жобаларын әзірлеуге қатысу;
- өнімді (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді), күрделі салымдарды өткізу жоспарларының жобаларын дайындауға, өнімнің өзіндік құнын және өндірістің рентабельділігін жоспарлауға, пайда мен табыс салығын есептеуге қатысу;
- бюджеттік қаржыландыруды қамтитын кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық қызметін қаржыландыру көздерін айқындау;
- қаржы жоспары мен бюджеттің, өнімді өткізу жоспарының, пайда және басқа да қаржылық көрсеткіштер бойынша жоспардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру;
- кәсіпорында экономикалық жоспарлау бойынша жұмысқа басшылықты жүзеге асыру;
- уақыт нормаларын қайта қарау және оларды жаңа, прогрессивті түрлерімен алмастыру бойынша жұмысқа жетекшілік ету.
- бекітілген нормалар мен бағалардың дұрыс қолданылуын бақылауды жүзеге асыру;
- кәсіпорынның өндірістік, қаржылық және коммерциялық қызметінің (даму жоспарларының) орта мерзімді және ұзақ мерзімді кешенді жоспарларын жасауға басшылық жасау;
- сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу;
- Бағыныстылардың мүдделер қақтығысын болғызбау немесе реттеу, олардың заңнамада белгіленген міндеттерді орындауы туралы шектеулер мен тыйымдарды, талаптарды сақтауын қамтамасыз ету;
- мүдделер қақтығысының туындауына ықпал ететін себептер мен жағдайларды анықтау және жою бойынша уақтылы шаралар қабылдау;
- қарамағындағылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасау фактілері туралы кәсіпорын директорын, жетекшілік ететін директордың орынбасарын хабардар ету;
- штаттық тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асыру. Кәсіпорынның басқа бөлімшелерімен бірлесіп кадрлардың ауысу себептерін талдауға және оларды бекіту жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысу;
- техникалық тапсырмаларды әзірлеу бөлігінде республикалық бюджет есебінен орындалатын мемлекеттік тапсырманы орындауға шарттар жасасуды, жұмыстардың көлемі мен құнының тізбесін жасауды бақылау;

- кәсіпорын қызметкерлерінің барлық санаттарының жалақысын ұйымдастыруды жетілдіру бойынша іс-шаралар әзірлеу;
- тарифтік ставкалардың, айлықақылардың, үстемеақылардың, қосымша ақылардың және жалақыға коэффициенттердің дұрыс қолданылуын бақылауды жүзеге асыру;
- штат кестесін әзірлеу;
- жобаланған еңбек шығындарының көрсеткіштерінен ауытқу себептеріне талдау жүргізу;
- ай сайын өндіріс жоспарының орындалуына мониторинг және бақылау жүргізу, тоқсандық көлемдердің уақтылы орындалуын бақылау;
- кәсіпорынның даму перспективаларын анықтау мақсатында нарықты зерттеу бағыттары бойынша кәсіпорын басшылығына ұсыныстар енгізу;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау қағидалары мен нормаларына сәйкес өндірістік және еңбек тәртібін сақтау;
- берілген тапсырманы уақтылы және сапалы орындау, басшылықтың басқа да тапсырмаларын орындау.

### **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.

Құжаттар ұсынылмаған жағдайда 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](mailto:okrid@gishagi.kz) анықтама телефоны: 8 (778) 208-28-55 (Гүлайым Амангелдіқызы), 8 (727) 274-75-18.

