

**Әкімшілік жұмыс департаментінің экономика және талдау басқармасының  
жетекші маманы (бос жұмыс орны-1 бірлік, лауазымдық жалақысы  
айына 390 000 тенге)**

**Функционалдық міндеттері:**

өзінің лауазымдық міндеттері мен функцияларына сәйкес функцияларды жүзеге асыру;

- қызметтік және еңбек тәртібін сақтау;
- қызметтік этиканы сақтау;
- басшылықтың өз өкілеттіктері шегінде шығарған бұйрықтары мен өкімдерін орындау;

- кәсіпорын меншігінің сақталуын қамтамасыз ету, сеніп тапсырылған мүлікті тек қызметтік мақсатта пайдалану;

- кәсіпорын басшылығына және (немесе) Құқық қорғау органдарына өздеріне белгілі болған құқық бұзушылық жағдайлары туралы дереу хабарлау;

- міндеттерді тиімді орындау үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін арттыру;

- ақпараттық қауіпсіздік бойынша талаптарды сақтау;

- өз құзыреті шегінде кәсіпорынның даму жоспары және бюджеттік өтінімі бойынша Мемлекеттік басқару органының ішкі әкімшілендіру басқармасында кәсіпорынның мүдделерін білдіру;

- өндірістің тиімділігі мен рентабельділігін, шығарылатын өнімнің (жұмыстардың, көрсетілетін қызметтердің) сапасын арттыруға және жаңа түрлерін игеруге, материалдық, еңбек және қаржы ресурстарын оңтайлы пайдалану кезінде жоғары түпкілікті нәтижелерге қол жеткізуге бағытталған кәсіпорынның экономикалық қызметін жүзеге асыру жөніндегі жұмысты бақылау;

- ғылыми-техникалық өнімді өткізу көлемінің өсуін және пайданың ұлғаюын қамтамасыз ету мақсатында кәсіпорынның шаруашылық-қаржылық, өндірістік және коммерциялық қызметінің (бизнес-жоспарларының) жобаларын жасау үшін бастапқы деректерді дайындауды ұйымдастыру;

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

- кәсіпорынның және оның бөлімшелерінің шаруашылық қызметіне экономикалық талдау жүргізу, үнемдеу режимін қамтамасыз ету, өндірістің рентабельділігін, шығарылатын өнімнің бәсекеге қабілеттілігін, еңбек өнімділігін арттыру, өнімді өндіру мен өткізуге жұмсалатын шығындарды азайту, шығындар мен өнімсіз шығыстарды жою, сондай-ақ қосымша өнім шығару мүмкіндіктерін анықтау жөніндегі шараларды әзірлеу;

- еңбек пен өндірісті ұйымдастырудың, жаңа техника мен технологияларды, рационализаторлық ұсыныстар мен өнертабыстарды енгізудің экономикалық тиімділігін айқындау;

- 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;

- жоспарлы құжаттаманы жетілдіруді қамтамасыз ету;
- кәсіпорын және оның бөлімшелері бойынша жоспарлы тапсырмалардың орындалу барысын, шаруашылық ішілік резервтерді пайдалануды бақылауды жүзеге асыру;
- маркетингтік зерттеулер жүргізуді және өндірістің дамуын болжауды ұйымдастыру;
- регламенттік емес есептеулермен және есеп айырысу операцияларының дұрыстығын бақылаумен байланысты жұмысты бақылауды жүзеге асыру;
- белгіленген мерзімде мерзімді есептілікті дайындауды бақылау;
- экономикалық ақпарат дерекқорын қалыптастыру, жүргізу және сақтау бойынша жұмыстарды орындау, деректерді өңдеу кезінде пайдаланылатын анықтамалық және нормативтік ақпаратқа өзгерістер енгізеді;

- есептеуіш техниканың көмегімен шешілетін міндеттердің не олардың жекелеген кезеңдерінің экономикалық қойылымын қалыптастыру дайын жобаларды, алгоритмдерді пайдалану мүмкіндігін айқындайды. Экономикалық ақпаратты өңдеудің экономикалық негізделген жүйелерін құруға мүмкіндік беретін қолданбалы бағдарламалар пакеттері;

- 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;

- өндірістік жоспарды ақшалай түрде және жұмыс көлемінде жасау, қажет болған жағдайда оларды ағымдағы жыл ішінде түзету;

- бюджеттік бағдарламалар бойынша қаржыландыру жоспарын әзірлеу;

- өндірістің барлық буындарында еңбек шығындарының нормаларын әзірлеу және енгізу. Жұмысшылар, мамандар мен қызметшілер үшін техникалық негізделген нормалар мен қызмет көрсету нормаларын кеңінен қолдануды қамтамасыз ету, Еңбекке ақы төлеудің кесімді жүйесі бойынша төленетін жұмыстарды орындауға нарядтарды жабу. Қолданылатын нормалар мен нормативтердің сапасын талдау. Басқа құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп әзірлеу нормаларын қайта қараудың күнтізбелік жоспарларын әзірлеу және орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

- басқармалар, учаскелер, жұмысшы кәсіптері бойынша қолданыстағы әзірлеу нормаларының орындалуына талдау жүргізу, жекелеген жұмысшылардың әзірлеу нормаларының орындалмау себептерін зерделеу, осы себептерді жою жөнінде ұсыныстар әзірлеу, нормалардың игерілуін қамтамасыз ететін іс-шаралардың орындалуын бақылау. Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерін еңбек жөніндегі нормативтік материалдармен қамтамасыз ету;

- 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;

- өзінің тікелей басшысының жеке қызметтік тапсырмаларын орындау;

- пайдалану арқылы нәтижелілікті үнемі жақсарту, арттыру бойынша шаралар қабылдау;

- сапа саласындағы саясаттар мен мақсаттар;

- аудит нәтижелері;

- деректерді талдау;
- үздік әлемдік тәжірибелер;
- түзету және ескерту әрекеттері;
- басшылық тарапынан талдау.

### **Білім:**

- Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;

- Еңбек тәртібі ережелері;

- Искерлік қарым-қатынас және этика ережелері.

Біліктілік талаптары:

- жоғары кәсіптік білім, тиісті мамандық бойынша жұмыс өтіліне талаптар қойылмайды.

### **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 қ-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.