

**Ведущий специалист управления экономики и анализа департамента  
административной работы**

**(вакансия – 1 единица, должностной оклад в месяц 390 000 тенге)**

**Функциональные обязанности:**

- осуществлять функции в соответствии со своими должностными обязанностями и функциями;
- соблюдать служебную и трудовую дисциплину;
- соблюдать служебную этику;
- выполнять приказы и распоряжения руководства, изданные в пределах их полномочий;
- обеспечивать сохранность собственности Предприятия, использовать вверенную собственность только в служебных целях;
- незамедлительно доводить до сведения руководства Предприятия, и (или) правоохранительных органов о ставших им известными случаях правонарушений;
- повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения обязанностей;
- соблюдать требования по информационной безопасности;
- в пределах своей компетенции представлять интересы Предприятия в управлении внутреннего администрирования органа государственного управления по Плану развития и бюджетной заявке Предприятия;
- контролировать работу по осуществлению экономической деятельности предприятия, направленной на повышение эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой продукции (работ, услуг) и освоение новых видов, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- организовывать подготовку исходных данных для составления проектов хозяйственно–финансовой, производственной и коммерческой деятельности (бизнес-планов) Предприятия в целях обеспечения роста объемов сбыта научно-технической продукции и увеличения прибыли;
- выполнять расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для производства и реализации выпускаемой продукции, освоения новых видов продукции, прогрессивной техники и технологии;
- осуществлять экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений, разрабатывать меры по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности производства, конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда, снижению издержек на производство и реализацию продукции, устранению потерь и непроизводительных расходов, а также выявлению возможностей дополнительного выпуска продукции;
- определять экономическую эффективность организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений;
- 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;

- обеспечивать совершенствование плановой документации;
- осуществлять контроль за ходом выполнения плановых заданий по предприятию и его подразделениям, использованием внутривозрастных резервов;
- организовывать проведение маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства;
- осуществлять контроль работы, связанной с не регламентными расчетами и контролем за правильностью осуществления расчетных операций;
- контролировать подготовку периодической отчетности в установленные сроки;
- выполнять работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных;
- формировать экономическую постановку задач либо отдельных их этапов, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов. Пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации;
- 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;
- составлять производственный план в денежном выражении и объемах работ, при необходимости их корректировка в течение текущего года;
- разработка плана финансирования по бюджетным программам;
- разработка и внедрение норм затрат труда во всех звеньях производства. Обеспечение широкого применения технически обоснованных норм выработки и норм обслуживания для рабочих, специалистов и служащих, закрытие нарядов на выполнение работ, оплачиваемых по сдельной системе оплаты труда. Анализ качества применяемых норм и нормативов. Разработка совместно с другими структурными подразделениями календарных планов пересмотра норм выработки и осуществление контроля над выполнением;
- проводить анализ выполнения действующих норм выработки по управлениям, участкам, профессиям рабочих, изучение причин невыполнения норм выработки отдельными рабочими, разработка предложений по устранению этих причин, контроль над выполнением мероприятий, обеспечивающих освоение норм. Обеспечение структурных подразделений предприятия нормативными материалами по труду;
- 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;
- выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя;
- принимать меры по постоянному улучшению, повышению результативности посредством использования:
- политики и целей в области качества;

- результатов аудитов;
- анализа данных;
- лучших мировых практик;
- корректирующих и предупреждающих действий;
- анализа со стороны руководства.

### **Знание:**

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

### **Квалификационные требования:**

- высшее профессиональное образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы.

### **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).