

**Главный специалист  
управления экономики и анализа  
(вакансия – 1 единица, должностной  
оклад в месяц 450 000 тенге)**

**Функциональные обязанности:**

- контролировать работу по осуществлению экономической деятельности предприятия, направленной на повышении 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;

- 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 внутрихозяйственных резервов;

- 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 сдельно-премиальной 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.

#### **Квалификационные требования:**

Высшее профессиональное образование по соответствующей специальности и стаж работы в соответствующей профилю предприятия отрасли 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](mailto:okrid@gishagi.kz), телефон для справок: (Гулайым Амангельдиновна), 8 (727) 274-75-18.

**Экономика және талдау басқармасының  
бас маманы  
(бос жұмыс орны – 1 бірлік, лауазымдық  
жалақысы айына 450 000 теңге)**

**Функционалдық міндеттері:**

- 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;

- 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 технологияны, 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 ішкілік резервтерді пайдалануды бақылауды жүзеге асыру;

- 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 нақты-премиум 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.

Біліктілік талаптары:

Жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) (Ақпараттық жүйелер, география, жерге орналастыру, геодезия, картография, кадастр) білімі және ұйымның тиісті бейініндегі 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: (Гүлайым Амангелдіқызы), 8 (727) 274-75-18