

**Оператор по обслуживанию компьютерных
устройств управления информационных систем
и технической поддержки
(вакансия – 1 единица, должностной
оклад в месяц 450 000 тенге)**

Функциональные обязанности:

- участвовать в работах по внедрению новых технических средств;
- обеспечивать правильную техническую эксплуатацию, бесперебойное функционирование офисной оргтехники и серверного оборудования, принимать меры по устранению неисправностей, возникающих в процессе работы;
- проводить проверку технического состояния, профилактические осмотры, текущий ремонт офисной оргтехники, участвовать в приемке их из ремонта, а также в приемке и освоении вновь вводимого в эксплуатацию офисной оргтехники;
- осуществлять техническое обслуживание офисной оргтехники, вносить предложения по ее рациональному использованию, контролировать правильность ее эксплуатации;
- вести учет, анализировать показатели используемого оборудования, изучать режимы работы и условия его эксплуатации, участвовать в разработке нормативных материалов по техобслуживанию оборудования; составлять заявки на комплектующие, запчасти и расходные материалы, техническую документацию на ремонт, отчеты о работе;
- следить за правильной установкой офисной оргтехники; составлять график профилактических работ и организовывать их своевременное выполнение;
- определять степень износа техники, сроки ремонта и модернизации, определять категорию ремонта неисправной техники, производить малый ремонт, при необходимости организовывать и оформлять отправку в специализированные сервисные центры;
- следить за условиями эксплуатации техники и в случае их несоответствия принимать решение о временном прекращении эксплуатации; определять количество комплектующих, запчастей, расходных материалов для обслуживания, инструментов и оборудования, составлять заявки и создавать нормативный запас деталей и материалов для обслуживания;
- участвовать в разработке перспективных годовых планов и графиков работы; планов технического обслуживания и ремонта офисной оргтехники; предложений по выбору средств вычислительной техники; мероприятий по улучшению эксплуатации офисной оргтехники, серверного оборудования и программного обеспечения; мероприятий по предупреждению брака и простоев в работе, повышению качества работы, наиболее эффективному использованию вычислительной техники;
- определять возможность использования и осуществлять адаптацию готовых программных продуктов, создавать образы для настройки СВТ;
- организовывать учет всех видов техники, в том числе отработавшей

амортизационный срок и морально устаревшей, подготовку документов на их списание;

- не допускать коррупционных проявлений.

Квалификационные требования:

Высшее (или послевузовское) (информационные системы, география, землеустройство, геодезия, картография, кадастр) образование и стаж работы в соответствующей профилю организации 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, телефон для справок: (Гулайым Амангельдиновна), 8 (727) 274-75-18.

**Ақпараттық жүйелер және техникалық қолдау
басқармасының компьютерлік құрылғыларға қызмет
көрсету операторы
(бос жұмыс орны – 1 бірлік, лауазымдық
жалақысы айына 450 000 теңге)**

Функционалдық міндеттері:

- жаңа техникалық құралдарды енгізу жөніндегі жұмыстарға қатысу;
- офистік ұйымдастыру техникасы мен серверлік жабдықтың дұрыс техникалық пайдаланылуын, үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз ету, жұмыс процесінде туындайтын ақауларды жою жөнінде шаралар қабылдау;
- офистік ұйымдастыру техникасының техникалық жай-күйін тексеруді, профилактикалық тексерулерді, Ағымдағы жөндеуді жүргізу, оларды жөндеуден қабылдауға, сондай-ақ пайдалануға жаңадан енгізілетін кеңсе ұйымдастыру техникасын қабылдауға және игеруге қатысу;
- офистік кеңсе техникасына техникалық қызмет көрсетуді жүзеге асыру, оны ұтымды пайдалану жөнінде ұсыныстар енгізу, оның дұрыс пайдаланылуын бақылау;
- есепке алуды жүргізу, пайдаланылатын жабдықтың көрсеткіштерін талдау, жұмыс режимдерін және оны пайдалану жағдайларын зерделеу, жабдыққа техникалық қызмет көрсету бойынша нормативтік материалдарды әзірлеуге қатысу; жинақтауыштарға, қосалқы бөлшектер мен шығыс материалдарына өтінімдер, жөндеуге арналған техникалық құжаттамалар, жұмыс туралы есептер жасау;
- офистік кеңсе техникасының дұрыс орнатылуын қадағалау; алдын алу жұмыстарының кестесін жасау және олардың уақтылы орындалуын ұйымдастыру;
- техниканың тозу дәрежесін, жөндеу және жаңғырту мерзімдерін айқындау, ақаулы техниканы жөндеу санатын айқындау, шағын жөндеу жүргізу, қажет болған жағдайда мамандандырылған сервистік орталықтарға жөнелтуді ұйымдастыру және ресімдеу;
- техниканы пайдалану жағдайларын қадағалау және олар сәйкес келмеген жағдайда пайдалануды уақытша тоқтату туралы шешім қабылдау; қызмет көрсетуге арналған жиынтықтауыштардың, қосалқы бөлшектердің, шығыс материалдарының, құралдар мен жабдықтардың санын айқындау, өтінімдер жасау және қызмет көрсетуге арналған бөлшектер мен материалдардың нормативтік қорын жасау;
- перспективалық жылдық жұмыс жоспарлары мен кестелерін; офистік ұйымдастыру техникасына техникалық қызмет көрсету және жөндеу жоспарларын; есептеу техникасы құралдарын таңдау бойынша ұсыныстарды; офистік ұйымдастыру техникасын, серверлік жабдықтар мен бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалануды жақсарту жөніндегі іс-шараларды; жұмыста ақаулар мен тоқтап қалулардың алдын алу, жұмыс сапасын арттыру, есептеу техникасын неғұрлым тиімді пайдалану жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысу;
- дайын бағдарламалық өнімдерді пайдалану және бейімдеу мүмкіндігін анықтау, SVT теңшеу үшін кескіндер жасау;
- техниканың барлық түрлерін, оның ішінде амортизациялық мерзімде жұмыс істеген және моральдық ескірген техниканы есепке алуды, оларды есептен шығаруға құжаттарды дайындауды ұйымдастыру;
- сыбайлас жемқорлық көріністеріне жол бермеу.

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