

**Шаруашылық жұмыс басқармасының басшысы  
(бос жұмыс орны-1 бірлік, лауазымдық жалақысы  
айына 600 000 тенге)**

**Функционалдық міндеттері:**

– кәсіпорынның өндіріске қажетті материалдарды, жабдықтарды, өртке қарсы құралдарды, АҚ және ТЖ құралдарын сатып алу, бекіту, есепке алу, сақтау, есептен шығару жөніндегі әкімшілік-шаруашылық қызметін ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

– құрылымдық бөлімшелер орналасқан ғимараттар мен үй-жайларды өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларына сәйкес Шаруашылық қызмет көрсетуді және тиісті жай-күйді қамтамасыз ету;

– жабдықтардың (жарықтандыру, жылыту, желдету, кәріз және т. б.) жарамдылығын бақылауды қамтамасыз ету;

– жылу есепке алу жүйесінің мониторингі;

– есептегіш көрсеткіштерін уақтылы алып тастау және есепті кезеңге сәйкес жылумен жабдықтаушы ұйымға көрсеткіштерді тапсыру;

– кәсіпорынның негізгі қорларын (ғимараттарды, сумен жабдықтау жүйелерін, ауа құбырларын және басқа да құрылыстарды) ағымдағы және күрделі жөндеу жоспарларын әзірлеуге қатысу, шаруашылық шығындарының сметасын жасау;

– үй-жайларды жөндеуді ұйымдастыру, жөндеу жұмыстарын орындау сапасын бақылауды жүзеге асыру;

– қызмет көрсетуге шарттар жасасуға қажетті құжаттарды ресімдеуді ұйымдастыру;

– кеңсе керек-жарақтарын, қажетті шаруашылық материалдарын, жабдықтар мен мүкәммалды алуды және сақтауды қамтамасыз ету, олармен кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерін қамтамасыз ету;

– шығыстар есебін жүргізуді және белгіленген есептіліктің жай-күйін ұйымдастыруға;

– аумақты абаттандыру, көгалдандыру және жинау, ғимараттардың қасбеттерін безендіру бойынша жұмыстарға басшылық жасау;

– басқарма қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алу табелін жүргізу;

– осы лауазымдық нұсқаулықта және еңбек шартында көзделген еңбек міндеттерін орындау;

– еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау қағидалары мен нормаларына сәйкес өндірістік және еңбек тәртібін сақтауға;

– кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелері орналасқан ғимараттар мен үй-жайларды өндірістік санитария және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормаларына сәйкес Шаруашылық қызмет көрсетуді және тиісті жай-күйді қамтамасыз ету;

– шаруашылық мақсаттар үшін бөлінген ұтымды бақылауды жүргізу;

- жүргізушілердің автокөлік құралдарын техникалық пайдалану және оларға қажетті көмек көрсету ережелерін сақтауына бақылау жүргізу;
- жанар-жағармай материалдарымен қамтамасыз етілуін, жылжымалы құрамға уақтылы қызмет көрсетуді және сақтау ережелерін бақылауды жүзеге асыру;
- Басқарма қызметін талдау, Талдау нәтижелерін кәсіпорын басшылығының назарына жеткізу;
- басқарма қызметкерлерінің арасында міндеттерді бөлу, белгіленген тәртіпке сәйкес басқарма қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын әзірлеу;
- автокөлік құралдарының техникалық жай-күйін тұрақты бақылау;
- техникалық құжаттамада және автомобильдерді индикациялау аспаптарының көрсеткіштерінде көзделген техникалық қызмет көрсетуді және жоспарлы-алдын ала жөндеуді жоспарлау және ұйымдастыру;
- техникалық байқаудың уақтылы жүргізілуін бақылау автокөлік құралдары;
- автомобильдерге жоспарлы техникалық қызмет көрсету және жөндеу жүргізуге шарттар жасасу бойынша құжаттамалар мен ұсыныстарды толық көлемде дайындау;
- автокөлік құралдарының техникалық сипаттамаларына және материалдардың жарамдылық мерзімдеріне сәйкес нормалар бойынша әрбір автомобильді жанар-жағармай материалдарымен, қосалқы бөлшектермен, құрал-саймандармен және керек-жарақтармен уақтылы және толық қамтамасыз ету, оларды жұмсау және кәдеге жарату туралы есеп пен есептілікті жүргізу;
- автокөлікті апатсыз пайдалануды ұйымдастыру, жол-көлік оқиғаларының алдын алу;
- автомобильдерді дұрыс сақтауды ұйымдастыру;
- автомобильдерді әртүрлі тәуекелдерден сақтандыру шарттарын уақтылы міндетті ресімдеу;
- желіде қажетті техникалық көмек көрсету, оның ішінде автокөлікті сақтау орнына эвакуациялау;
- техникалық ақауларға байланысты желіден автомобильдердің тоқтап қалуын, мерзімінен бұрын қайтарылуын жоюға бағытталған іс-шараларды әзірлеу және өткізу;
- жол-көлік оқиғаларының себептерін және жүргізушілердің жол қозғалысы ережелерін бұзуын талдау, профилактикалық іс-шараларды әзірлеу және жүргізу;
- бөлім қызметкерлерінің қауіпсіз және салауатты еңбек жағдайларын қамтамасыз ету;
- есептілікті жасау және ұсыну, автокөлікті пайдалану үшін қажетті құжаттаманы әзірлеу, жүргізу және сақтау;
- кәсіпорын қызметкерлеріне автокөлікпен қызмет көрсету жүйесін жетілдіру, автомобильдерді пайдалану сапасын арттыру, оларды пайдалану

мерзімін ұзарту жөнінде ұсыныстар дайындау.

- өзінің кәсіби қызметінің нәтижелерін үнемі жақсарту;
- 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 жөнінде уақтылы шаралар қабылдау;
- қарамағындағылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасау фактілері туралы кәсіпорын директорын, жетекшілік ететін директордың орынбасарын және басқарма басшысын хабардар етуге;
- қарамағындағылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға итермелеу мақсатында оларға қандай да бір адамдар жүгінген барлық жағдайлар туралы кәсіпорын директорын, жетекшілік ететін директордың орынбасарын және басқарма басшысын хабардар ету міндетін іске асыруын қамтамасыз ету;
- қарамағындағыларға құқықтық білім беруді ұйымдастыруды, оларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы нормативтік құқықтық актілермен уақтылы таныстыруды қамтамасыз ету;
- басқарма қызметкерлерінің сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарын анықтауға бағытталған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шараларды жүргізу..

#### **Білім:**

- Қазақстан Республикасының заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілері;
- Еңбек тәртібі ережелері;
- Іскерлік 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 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.