

**Әкімшілік жұмыс департаменті Экономика және талдау
басқармасының басшысы (бос жұмыс орны – 1 бірлік, лауазымдық жалақысы
айына 600 000 теңге)**

Функционалдық міндеттері:

- құзыреті шегінде нормативтік құқықтық актілерге сәйкес Басқарма қызметіне басшылықты жүзеге асыру, кадрларды іріктеу және орналастыру;
- жұмыс өндірісінің жаңа құралдары мен әдістерін енгізудің экономикалық тиімділігі есептеулерін жүргізу;
- Басқарманың қызметі туралы есепті жасау және ұсыну;
- кәсіпорын басшылығына және (немесе) Құқық қорғау органдарына өздеріне белгілі болған құқық бұзушылық жағдайлары туралы дереу хабарлау;
- өз құзыреті шегінде кәсіпорынның даму жоспары және бюджеттік өтінімі бойынша Мемлекеттік басқару органының ішкі әкімшілендіру басқармасында кәсіпорынның мүдделерін білдіру;
- перспективалық және ағымдағы қаржылық жоспарлардың, болжамды баланстардың және ақша қаражаты бюджеттерінің жобаларын әзірлеуге қатысу;
- өнімді (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді), күрделі салымдарды өткізу жоспарларының жобаларын дайындауға, өнімнің өзіндік құнын және өндірістің рентабельділігін жоспарлауға, пайда мен табыс салығын есептеуге қатысу;
- бюджеттік қаржыландыруды қамтитын кәсіпорынның өндірістік-шаруашылық қызметін қаржыландыру көздерін айқындау;
- қаржы жоспары мен бюджеттің, өнімді өткізу жоспарының, пайда және басқа да қаржылық көрсеткіштер бойынша жоспардың орындалуын бақылауды жүзеге асыру;
- кәсіпорында экономикалық жоспарлау бойынша жұмысқа басшылықты жүзеге асыру;
- уақыт нормаларын қайта қарау және оларды жаңа, прогрессивті түрлерімен алмастыру бойынша жұмысқа жетекшілік ету.
- бекітілген нормалар мен бағалардың дұрыс қолданылуын бақылауды жүзеге асыру;
- кәсіпорынның өндірістік, қаржылық және коммерциялық қызметінің (даму жоспарларының) орта мерзімді және ұзақ мерзімді кешенді жоспарларын жасауға басшылық жасау;
- 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 бойынша уақтылы шаралар қабылдау;
- қарамағындағылардың сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасау фактілері туралы кәсіпорын директорын, жетекшілік ететін директордың орынбасарын хабардар ету;
- штаттық тәртіптің сақталуын бақылауды жүзеге асыру. Кәсіпорынның басқа бөлімшелерімен бірлесіп кадрлардың ауысу себептерін талдауға және оларды бекіту жөніндегі іс-шараларды әзірлеуге қатысу;
- техникалық тапсырмаларды әзірлеу бөлігінде республикалық бюджет есебінен орындалатын мемлекеттік тапсырманы орындауға шарттар жасасуды, жұмыстардың көлемі мен құнының тізбесін жасауды бақылау;

- кәсіпорын қызметкерлерінің барлық санаттарының жалақысын ұйымдастыруды жетілдіру бойынша іс-шаралар әзірлеу;
- тарифтік ставкалардың, айлықақылардың, үстемеақылардың, қосымша ақылардың және жалақыға коэффициенттердің дұрыс қолданылуын бақылауды жүзеге асыру;
- штат кестесін әзірлеу;
- жобаланған еңбек шығындарының көрсеткіштерінен ауытқу себептеріне талдау жүргізу;
- ай сайын өндіріс жоспарының орындалуына мониторинг және бақылау жүргізу, тоқсандық көлемдердің уақтылы орындалуын бақылау;
- кәсіпорынның даму перспективаларын анықтау мақсатында нарықты зерттеу бағыттары бойынша кәсіпорын басшылығына ұсыныстар енгізу;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрттен қорғау қағидалары мен нормаларына сәйкес өндірістік және еңбек тәртібін сақтау;
- берілген тапсырманы уақтылы және сапалы орындау, басшылықтың басқа да тапсырмаларын орындау.

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 анықтама телефоны: 8 (778) 208-28-55 (Гүлайым Амангелдіқызы), 8 (727) 274-75-18.

