

**Электрик управления хозяйственной работы (вакансия – 1 единица,
должностной оклад в месяц 370 000 тенге)**

Функциональные обязанности:

- обеспечивать поддержание исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и электрооборудования;
- производить монтаж новых электрических сетей;
- проводить планово-предупредительный ремонт (ППР) электрической части оборудования;
- выявлять причины износа, принимать меры по их предупреждению и устранению;
- обеспечивать правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт в соответствии с инструкциями по техническому обслуживанию, действующими техническими условиями и нормами и обслуживанию электрических сетей предприятия;
- ликвидировать неисправности в работе устройств, их ремонт, монтаж и регулировку;
- осуществлять свои полномочия в пределах предоставленных предприятием прав в соответствии с должностными обязанностями;
- выполнять внутренний трудовой распорядок и соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения должностных обязанностей, обеспечивать культуру поведения;
- выполнять отдельные служебные поручения руководства;
- выполнять отдельные поручения руководителя Управления.

Знание:

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

Квалификационные требования:

- среднее техническое образование, 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, телефоны для справок: 8 727 274 75 18, 8 778 208 28 55 (Гулайым Амангельдиновна).

Шаруашылық жұмыс басқармасының электригі (бос жұмыс орны-1 бірлік, лауазымдық жалақысы айына 370 000 тенге)

Функционалдық міндеттері:

- қызмет көрсетілетін құрылғылар мен электр жабдықтарының жарамды жай-күйін, апатсыз және сенімді жұмысын қамтамасыз ету;
- жаңа электр желілерін монтаждау;
- жабдықтың электр бөлігіне жоспарлы-алдын ала жөндеу жүргізу;
- тозу себептерін анықтау, олардың алдын алу және жою бойынша шаралар қабылдау;
- техникалық қызмет көрсету жөніндегі нұсқаулыққа, қолданыстағы техникалық шарттар мен нормаларға сәйкес дұрыс пайдалануды, уақтылы сапалы жөндеуді және кәсіпорынның электр желілеріне қызмет көрсетуді қамтамасыз ету;
- құрылғылардың жұмысындағы ақауларды жою, оларды жөндеу, монтаждау және реттеу;
- лауазымдық міндеттеріне сәйкес кәсіпорын берген құқықтар шегінде өз өкілеттіктерін жүзеге асыру;
- ішкі еңбек тәртібін орындау және еңбек тәртібін сақтау;
- еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өндірістік санитария ережелерінің талаптарын сақтау;
- лауазымдық міндеттерін тиімді орындау үшін өзінің кәсіби деңгейі мен біліктілігін үнемі арттырып отыру, мінез-құлық мәдениетін қамтамасыз ету;
- басшылықтың жекелеген қызметтік тапсырмаларын орындау;
- басқарма басшысының жеке тапсырмаларын орындау.

Білім:

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

Біліктілік талаптары:

- тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта кәсіптік техникалық білім талаптар қойылады және 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 қ-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.

