**Срок приема документов: 20.08.2024-29.08.2024**

**Наименование должности**: главный менеджер Департамента овощехранилища

**Должностные обязанности**:

1) принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения Департамента, осуществляет контроль над состоянием делопроизводства;

2) разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);

3) контроль за исполнением договоров аренды помещений и складов овощехранилища в части своевременного исполнения сторонами договора своих обязательств;

4) участвует в разработке маркетинговой политики Департамента, стратегии, определении цен;

5) осуществлять сбор и анализ коммерческих предложений от потенциальных поставщиков на поставку товаров и услуг Департаменту,

6) обеспечивает рост эффективности предпринимательской деятельности, прибыли и доходов, повышение конкурентоспособности услуг Департамента;

7) подготовка рекомендаций и предложений, направленных на улучшение деятельности Департамента;

8) разработка предложений по улучшению функционирования и управления Департаментом;

9) подготовка справочных, аналитических и презентационных материалов для руководства Департамента;

10) анализ текущих бизнес-процессов Департамента, выработка предложений по оптимизации бизнес-процессов;

11) взаимодействие с центральными и местными исполнительными органами, и организациями по вопросам деятельности Департамента;

12) предоставление информации о деятельности Департамента для размещения на сайте Товарищества и официальных страницах Товарищества в социальных сетях;

13) обеспечение надлежащего рассмотрения и своевременного предоставления ответа на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Департамента, поступающих через информационную систему «е-Өтініш» и других систем электронного документооборота.

**Стаж работы**: стаж работы – не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям должности

**Оклад**: от 330 000 тысячи тенге

**Тип занятости**: постоянная

**График работы**: полный рабочий день

**Условия труда**: нормальные

**Образование**: назначается специалист, имеющий высшее или послевузовское техническое и/или экономическое и/или юридическое образование

**Рабочих мест**: 1

**Срок приема документов**: 10 календарных дней с момента подачи объявления

**Перечень документов для участия в конкурсе**:

1. заявление (по форме, установленной Приложением №1 Правил);
2. резюме с цветной фотографией размером 3х4;
3. копию удостоверения личности;
4. копии документов об образовании;
5. сведения о совершении лицом коррупционного преступления.

*Приложение №1*

*к Правилам конкурсного отбора кандидатов на вакантные должности*

Председателю Правления

ТОО «Городской центр развития инвестиций

«AstanaInvest»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Заявление**

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на занятие следующей вакантной должности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

 Выражаю свое согласие на сбор и обработку моих персональных данных.

 С аудио и видео фиксацией собеседования согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (да/нет)

 Отвечаю за подлинности представленных документов.

 Прилагаемые документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номера контактных телефонов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИИН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)