**Срок приема документов: 15.08.2024-24.08.2024**

**Наименование должности**: главный менеджер Департамента инфрастраструктуры СЭЗ

**Должностные обязанности**:

1) своевременное и качественное исполнение мероприятий, утвержденных ежегодным планом работ Департамента, а также заданий (поручений) руководства Товарищества;

2) представление в установленном порядке, по поручению руководства Товарищества и в пределах своей компетенции, интересов Товарищества во всех государственных и негосударственных органах, учреждениях и организациях Республики Казахстан;

 3) участие в работе по сервисному обслуживанию инфраструктуры и реконструкции производственных объектов Товарищества и их прием в эксплуатацию;

 4) выполнение планов строительства объектов инфраструктуры и эксплуатационных услуг, соответствие объемов, сроков и качества строительно-монтажных работ, а также качества применяемых материалов, изделий, конструкций утвержденной проектно-сметной документацией, рабочим чертежам, строительным нормам и правилам, стандартам, техническим условиям, нормам охраны труда;

 5) оформление необходимой технической документации;

 6) участие в разработке годового плана работ Товарищества;

 7) участие в разработке годового плана работ Департамента;

 8) участие в разработке предложений по устранению недостатков в деятельности Товарищества, в мероприятиях по улучшению организации и методов работы Товарищества;

 9) участие в разработке проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов по сервисному обслуживанию инфраструктуры, составление титульных списков на все объекты инфраструктуры, заявок на строительные материалы и оборудование СЭЗ;

10) проведение ежегодного технического осмотра объектов инфраструктуры СЭЗ;

11) участие в составлении бизнес-планов в части технического перевооружения и повышения эффективности производства, в определении необходимых финансовых средств, в том числе средств инвесторов, для строительства, проектирования и приобретения оборудования, а также источников финансирования вложений, подрядных организаций для выполнения работ по строительству инфраструктуры и эксплуатации объектов инфраструктуры СЭЗ;

12) выполнение задач по строительству и обслуживанию инфраструктуры СЭЗ;

13) участие в мероприятиях по повышению квалификации и знаний работников Департамента;

14) участие в подготовке отчетов о работе Департамента.

**Стаж работы**: не менее двух лет стажа работы, в том числе не менее одного года на должностях следующей нижестоящей категории согласно классификации должностей или не менее двух лет стажа работы в областях, соответствующих функциональным направлениям конкретной должности в субъектах малого, среднего, крупного предпринимательства, квазигосударственного сектора, международных, зарубежных, транснациональных организациях или зарубежных государственных структурах.

**Оклад**: от 330 000 тысячи тенге

**Тип занятости**: постоянная

**График работы**: полный рабочий день

**Условия труда**: нормальные

**Образование**: высшее или послевузовского технического и/или юридического и/или экономического образование.

**Знание языков**: государственный – на уровне «свободно», русский, английский языки - на уровне «среднее-продвинутый» (желательно);

**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)