**Наименование должности**: менеджер Департамента овощехранилища

**Должностные обязанности**:

1) качественное и своевременное выполнение обязанностей, возложенных на

него трудовым договором и настоящей Должностной инструкцией;

2) исполнение приказов, распоряжений, решений Председателя Правления;

3) соблюдение требований действующего законодательства Республики Казахстан, Устава и внутренних нормативных документов Товарищества при выполнении возложенных на него обязанностей;

4) разрабатывать и осуществлять руководство мероприятиями по безопасности департамента;

5) соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил безопасности и охраны труда;

6) непосредственное ведение и осуществление контроля, анализа за внутренним документооборотом Товарищества, касательно заданий и поручений Департамента,

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

8) принимать непосредственное участие в разработке, подготовке технических заданий и спецификаций для последующего объявления Товариществом конкурсов на проведение Государственных закупок для Департамента

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

10) с согласованной с непосредственным руководителем периодичностью и по утвержденной форме, предоставлять отчетность по ходу и статусу выполняемых заданий,

11) при увольнении или переводе на другую работу передача другому работнику, указанному Председателем Правления, всех не исполненных и находящихся на контроле дел, и документов, накопленных справочных материалов;

12) в рамках компетенции исследование документации, связанной с финансово-хозяйственной деятельностью Товарищества, а также проведение оценки деятельности для определения возможных рисков;

13) реализовывать меры соблюдению бережливого отношения к материальным, трудовым и финансовым ресурсам

**Стаж работы**: не требуется

**Оклад**: от 220 000 тысячи тенге

**Тип занятости**: постоянная

**График работы**: полный рабочий день

**Условия труда**: нормальные

**Образование**: среднее и высшее

**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)