В ТОО «KMG-Security» (Товарищество) требуется **директор департамента административно-сервисного обеспечения.**

**Требования:**

- высшее образование;

- общий стаж работы не менее 5 лет;

- стаж на руководящих должностях не менее 3 лет;

- знание казахского, русского языков.

**Функциональные обязанности на данной должности:**

|  |
| --- |
| 1. решение организационных вопросов по обеспечению деятельности Департамента (постоянно); |
| 2) осуществление сводно-координационной работы по вопросам административно-хозяйственной деятельности по подготовке материалов к различным совещаниям руководства Товарищества (по мере возникновения вопроса); |
| 3)организация и обеспечение своевременного приобретения и реализации основных средств, ТМЦ Товарищества, осуществления закупа товаров, работ и услуг административно-хозяйственного назначения для нужд Товарищества (постоянно); |
| 1. организация контроля за правильным и рациональным использованием имущества Товарищества (постоянно); |
| 1. обеспечение взаимодействия Товарищества с АО НК «КазМунайГаз», государственными и иными органами и ведомствами по вопросам деятельности Департамента в пределах полномочий, предоставленных руководством Товарищества (по мере возникновения); |
| 1. информационная поддержка руководства Товарищества по вопросам, входящим в компетенцию Департамента (постоянно); |
| 1. организация контроля за надлежащим исполнением договоров по закупу товаров, работ и услуг, заключенных Товариществом с физическими и юридическими лицами, а также своевременное уведомление департамента правового обеспечения о любых нарушениях контрагентами договорных обязательств (постоянно); |
| 1. организация контроля над формированием текущих и перспективных планов капитального и текущего ремонта помещений Центрального аппарата, а также, в необходимых случаях, организация или осуществление оперативного ремонта (замены) вышедшего из строя оборудования, автотранспорта (по мере возникновения); |
| 1. организация взаимодействия Департамента со структурными и региональными подразделениями Товарищества для реализации целей и задач, возложенных на Департамент (постоянно); |
| 1. контроль за исполнением приказов, инструкций по вопросам деятельности Департамента, а также отдельных поручений руководства Товарищества и протокольных решений совещаний при генеральном директоре Товарищества (постоянно); |
| 1. исполнения решений руководства Товарищества по линиям деятельности Департамента (постоянно); |
| 1. участие в проверках по вопросам административно-хозяйственной деятельности Департамента, осуществляемые государственными органами (по мере возникновения вопроса); |
| 1. организация контроля за региональными подразделениями соблюдения нормативных актов, связанных с имуществом вооружения и спецсредствами (постоянно); |
| 1. контроль за обеспечение решений организационных вопросов, связанных со своевременным приобретением для региональных подразделений имущества вооружения и спецсредств (постоянно); |
| 1. организация и взаимодействие с региональными подразделениями Товарищества по вопросам обеспечения услуг телекоммуникаций (постоянно); |
| 1. осуществлять контроль и анализ использования сотрудниками Товарищества исходящей телефонной связи через телефонные линии офисной АТС (по мере необходимости); |
| 1. контроль за своевременное произведение установки и переустановки системных настроек рабочих станций локальной сети (по мере необходимости); |
| 1. участие в поддержании в рабочем состоянии ИСМ (постоянно); |
| 1. формирование и сдача отчетности по вопросам деятельности Департамента; |
| 1. своевременное декларирование Конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального Конфликта интересов. |
| **Навыки, необходимые для исполнения обязанностей:** |
| 1. организация деятельности Департамента в соответствии с его задачами и функциями; |
| 1. владение навыком пользования компьютером (МS Word, Ехсе11 MS), работы в СЭД «Lotus Notes»; |
| 1. работа с документами любой степени важности и сложности; |
| 1. руководить коллективом, обеспечить взаимодействие Департамента с другими структурными подразделениями Товарищества; |
| 1. поддерживать в рабочем состоянии ИСМ; |
| 6) организация и обеспечение разработки нормативных документов, планов и т.д. |
| **Знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей:** |
| 1. знание законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Казахстан, внутренних нормативных документов Товарищества, методических материалов по материально-техническому обеспечению деятельности Товарищества; |
| 1. знание рыночных методов ведения хозяйствования; |
| 1. знания в области организации материально – технического обеспечения и складского хозяйства; |
| 1. оформление документации на отпуск товарно-материальных ценностей и основных средств подразделениям Товарищества, стандарты и технические условия по материально-техническому обеспечению качества продукции, методы и порядок их разработки; |
| 1. знание методов и порядка перспективного и текущего планирования материально-технического обеспечения, разработки нормативов производственных запасов сырья, материалов и других материальных ресурсов, проведения работ по ресурсосбережению, организацию материально-технического обеспечения и складского хозяйства; |
| 1. знание порядка заключения договоров с поставщиками и контроля за их выполнением; |
| 1. знание оптовых и розничных цен, номенклатуры потребляемых материалов, основ организации производства, труда и управления, организации учета снабженческих и складских операций и порядок составления отчетности о выполнении плана материально-технического обеспечения; |
| 1. знание средств вычислительной техники, телекоммуникаций и связи; |
| 1. знание правил безопасности и охраны труда, производственной санитарии, требования пожарной безопасности. |

**Условия:**

- График работы: с 09:00 до 19:00;

- Пятидневная рабочая неделя;

- Трудоустройство согласно ТК РК.

Просим высылать резюме на почту [dyussenova@kmg-s.kz](mailto:dyussenova@kmg-s.kz) , в теме письма указать резюме на вакантную должность директора ДАСО