**«Қазарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» РМК-де бос орынның бары туралы хабарландыру**

**2019 ж. 03.04**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тұрған орнын, пошта мекенжайын, телефонын көрсетілген мемлекеттік кәсіпорынның атауы** | **Бос лауазымның атауы** | **Үміткерлерге тиісті сала үшін біліктілік сипаттамаларына сәйкес айқындалған бос лауазымдарды атқаруға арналған негізгі талаптар** | **Құжат қабылдауды бастау күні мен уақыты** | **Әңгімелесуге қатысу үшін қажетті құжаттар тізбесі** |
| 1 | Қазақстан Республикасы Қорғаныс және аэроғарыш өнеркәсібі министрлігінің ШЖҚ «Қазарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» РМК  Нұр-Сұлтан қ.  Қабанбай батыр  даңғ. 17, Е блогы  тел.: 74-83-55  kadry@kaspex.kz | Корпоративтік қамтамасыз ету департаменті ІТ секторының сарапшысы | Мамандығы бойынша білімі жоғары.  Жұмыс өтіліне талап қойылмайды.  Ол кеңсе техникасының іркіліссіз жұмыс істеуді қамтамасыз етеді және жұмыс кезінде туындаған бұзушылықтарды жою бойынша жедел шаралар қабылдайды; кеңсе техникасы қаражатының жұмысқа қажеттілігін қолдау жөніндегі профилактикалық жұмыстарды орындайды; мамандандырылған мекемелердің қатысуымен көшірме техникасын және принтерлерді толтыруды өткізеді; ақаулықтарды уақтылы анықтау мақсатында компьютерлік және желілік жабдықтардың ақпараттық жүйесінің жұмысын және диагностикасын жүзеге асырады; серверлер және жұмыс станцияларына арналған операциялық жүйелер мен жұмыс үшін қажетті бағдарламалық қамтамасыз етуді орнатады; серверлерге және жұмыс станцияларында арналған бағдарламалық қамтамасыз ету кескіндемесін жүзеге асырады; жұмысқа жарамды серверлер мен жұмыс станциясының бағдарламалық жасақтамасының жағдайын қолдайды;жергілікті желінің және пошта серверінің пайдаланушыларын тіркейді, идентификаторларды және парольдерді тағайындайды; пайдаланушылар техникалық және бағдарламалық қолдауды жүзеге асырады, пайдаланушыларға жергілікті желі мен бағдарламасының жұмыс мәселелері бойынша кеңес береді, бағдарламалық қамтамасыз етумен жұмыс жасау бойынша нұсқаулықтар жасайды және оларды пайдаланушыларға дейін жеткізеді; қолжетімділік құқықтарын орнатады және желі ресурстарын пайдалануын бақылайды; желі жабдықтарды іркіліссіз немесе сәтсіз жағдайда жұмыс қабілеттілігін қалпына келтіру үшін жергілікті желіге шаралар қабылдайды; желі маниторингін өткізеді, желілік инфрақұрылымды дамыту бойынша ұсыныстар әзірлейді; желі қауіпсіздігін қамтамасыз етеді (ақпаратқа рұқсатсыз кіруден қорғау, жүйелік файлдарды және деректерді көру немесе өзгерту), желіаралық қарым-қатынастардың қауіпсіздігін; антивирустық қорғауды жергілікті есептеу желісін, серверлерді және жұмыс станцияларын жүзеге асырады; дайындайды және өтінім мен негіздемесін енгізу үшін кеңсе техникалырын сатып алудағы мемлекеттік сатып алу жоспары, кеңсе техниканы, байланыс қызметтерін, ғаламтор қызметтерін жөндеу және қызмет көрсету;, қызмет көрсету, жөндеу және қызмет көрсету кеңсе техниканы, байланыс қызметтерін ғаламтор арқылы мемлекеттік сатып алу кеңсе техникасын сатып алу өтінімі мен шарттардың жобаларын дайындайды; жеткізушілерден шарттың және бухгалтерлік есепке алу талаптарына сәйкес кеңсе тихникасын алады; кеңсе техниканы, байланыс және ғаламтор қызметтерін жөндеу және қызмет көрсету бойынша қызметтер көрсететін шарттарды тарап ұйымдарымен алып жүруді ұйымдастырады (орындалатын жұмыстардың актілерін тексереді және қол қояды); жүйелік ақпараттарды, басқа да техникалық құжаттамаларды жүргізуге қатысады; пайдаланушы мен бағдарламалық жасақтамадағы қателерін анықтайды және оларды түзетуге әрекет жасайды; серверлердің операциялық жүйесін конфигурациялайды, сондай-ақ серверлердің бағдарламалық жасақтамасының жұмыс күйін қолдайды; уақтылы көшіру, мұрағаттау және деректердің сақтық көшірмесін қамтамасыз етеді; кәсіпорынның жұмысындағы кемшіліктерді, қабылданған шараларды және оларды жоюды басқарма хабарлайды; дұрыс техникалық қызмет көрсетуді, компьютерлер мен жеке құрылғылардың үзіліссіз жұмысын қамтамасыз етеді; жұмыстың перспективалық және жылдық жоспарлары мен кестелерін әзірлеуге, жабдықты жөндеуге және жөндеуге, оның жұмысын жетілдіруге, үзілістерге жол бермеуге, жұмыс сапасын жақсартуға, компьютерлік техниканы тиімді пайдалануға қатысады;компьтерлер және жұмысқа бөлек құрылғыны, олардың техникалық қарауын жүзеге асырады, ақаулардың болуына тексеру жүргізу, болашақта ақаулардың пайда болуына жол бермеу және ақауларды жою; өз күшімен немесе үшінші адамның күшімен компьютерлерді және бөлек құрылғыларды жөндеуде сапалы орнындау және өз уақытында шаралар қолдану, түгендеуді жүргізуге қатысады; желілік жабдықты жаңғырту және сатып алу бойынша ұсыныстарды және негіздемелерді дайындайды; Кәсіпорын сайтқа Кәсіпорынның сайтында үздіксіз жұмыс, техникалық қолдау және ақпаратты орналастыруды жүзеге асыру; еңбек тәртібін, еңбекті қорғау нормалары мен ережелерін сақтайды; мемлекеттік, қызметтік, коммерциялық және заңмен қорғалатын өзге де құпияны және жұмыс барысында алынған өзге ақпаратты қорғауды қамтамасыз етеді және оларды үшінші тұлғаларға беруіне жол бермейді; жергілікті желіні пайдалану ережелерін және қабылданған шараларды бұзғаны туралы тікелей өз басқарушысына хабарлайды; бөлімнің негізгі міндеттерін орындау үшін қажетті басқа да функцияларды орындайды. | 2019 ж. 16.04  сағ.16.00-ге дейін | 1.Жеке куәлік  2.Өтініш  3.Түйіндеме  4.Дипломдардың көшірмелері  5.Еңбек кітапшасының көшірмесі |
| 2 |  | Корпоративтік қамтамасыз ету депратаменті логистика біөлімінің сарапшысы | Білімі жоғары.  Жұмыс өтіліне талап қойылмайды.  Өнімді жеткізуге шарттарды (келісімшарттарды) әзірлеуге қатысу; жеткізушілердің жасасылған шарттар (келісімшарттар) бойынша өз міндеттемелерін орындауын бақылау; әскери мақсаттағы өнімнің жеткізуін ұйымдастыру, мемлекеттік сатып алу және мемлекеттік қорғаныстық тапсырмаларын орындау шеңберінде сатып алынған; тапсырысты орындау кезінде шарттар (келісімшарттар) шеңберінде көзделген әскери мақсаттағы өнімнің аралық инспекциясына қатысу; әскери мақсаттағы өнімді жасасқан келісімшарттар (келісімшарттар) бойынша жеткізілім алдынғы жүк тиегіш инспекциясын тексеруге қатысу; тауарларды ішкі тұтынуға енгізуге, оларды экспорттауға (импорттауға) немесе тауарларға өзге кедендік рәсімдеуге (кедендік тазарту) қолдануға қажетті кеден одағының және Қазақстан Республикасының кеден заңнамасында белгіленген кедендік операцияларға қатысуды ұйымдастырады; тасымалдау, жүктеу және түсіру, әскери мақсаттағы өнімдерді сақтау процестерін ұйымдастыру және бақылау; көлік экспедициясына, сақтандыруға, тауарлардың қарулы жүруіне, кедендік ресімдеуге және уақытша сақтау қоймалары қызметтеріне қатысты шарт жобаларын дайындау және бекіту жұмыстарын ұйымдастырады; жасалған келісімдерге (келісімшарттарға) сәйкес әскери мақсаттағы өнімді уақытында қабылдау және ауыстыру жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады, Кәсіпорын әкелетін және тапсырыс берушіге жеткізілетін әскери мақсаттағы өнімдерді техникалық қызмет көрсету бойыша сақтауға көмек көрсетеді; логистика саласында жұмыс істейтін шетелдік және отандық серіктестермен (ақпарат жинау, компаниялармен іскерлік қарым-қатынас орнату, бірлескен жұмыс жоспарын жасау) шарттарды (келісімшарттарды) орындау үшін шарттарды (келісімшарттарды) жасау мақсатында алдын ала келісімшарттық жұмыстарды ұйымдастырады; шарттарды (келісімшарттар) орындау үшін Кәсіпорынның барлық қажетті құжаттарын бухгалтерлік есепке алу бөліміне жолдайды; шарттардың (келісімшарттардың) орындалуын (аяқталуын) сараптайды, одан кейін оны импорттық кәсіпорындар департаментіне есеп беру; жасасылған шарттар мен келісімшарттардан туындайтын талаптар бойынша жұмыс жүргізу; Импорт департаменті жеткізуші немесе тапсырыс беруші қабылдаған міндеттемелерді бұзу туралы уақтылы хабардар етуге қамтамасыз етеді; әлеуетті жеткізушілермен өзара іс-қимыл және ынтымақтастық жөніндегі жұмысты ұйымдастыру, әлеуеттің бухгалтерлік және ақпараттық базасын қалыптастыру жеткізушілердің (өндірушілердің) және олармен одан әрі ынтымақтастықтың мүмкіндігін және орындылығын анықтайды; бөлім функцияларына әсер ететін ішкі құжаттарды әзірлеуге қатысу; Кәсіпорынның құрылымдық бөлімшелерімен бөлім қызметіне қатысты мәселелер бойынша өзара іс-қимылды ұйымдастырады. | 2019 ж. 16.04  сағ.16.00-ге дейін | 1.Жеке куәлік  2.Өтініш  3.Түйіндеме  4.Дипломдардың көшірмелері  5.Еңбек кітапшасының көшірмесі |