**Объявление о наличии вакансии в РГП «Казарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)»**

**03.04.2019 г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование государственного предприятия с указанием местонахождения, почтового адреса, телефона** | **Название вакантной должности** | **Основные требования к претендентам на занятие вакантных должностей, определяемые в соответствии с квалификационными характеристиками для соответствующей сферы** | **Дата и время окончания приема документов** | **Перечень необходимых документов для участия в собеседовании** |
| 1 | РГП на ПХВ «Казарнаулыэкспорт (Казспецэкспорт)» Министерства оборонной и аэрокосмической промышленности Республики Казахстан  г .Астана  пр. Кабанбай батыра, 17 Блок Е  тел. 768355  kadry@kaspex.kz | эксперт сектора IТ Департамента корпоративного обеспечения | Высшее образование по специальности.  Без предъявления требований к стажу работы.  Обеспечивает бесперебойное функционирование оргтехники и прини­мает оперативные меры по устранению возникающих в процессе работы нарушений; выполняет профилактические работы по поддержанию работоспо­собности средств оргтехники; проводит тестирование и мелкий ремонт («на месте») отдельных устройств и средств вы­числительной техники, кабельных линий локальной компьютерной сети; производит заправку принтеров и копировальной техники с привлече­нием специализированных учреждений; осуществляет мониторинг работы и диагностику компьютерного и сетевого оборудования информационной системы с целью своевременного выявления неисправностей; устанавливает на серверы и рабочие станции операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение; осуществляет конфигурацию программного обеспечения на серверах и рабочих станциях; поддерживает в работоспособном состоянии программное обеспечение серверов и рабочих станций;  регистрирует пользователей локальной сети и почтового сервера, назначает идентификаторы и пароли; осуществляет техническую и программную поддержку пользователей, консультирует пользователей по вопросам работы локальной сети и программ, составляет инструкции по работе с программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей; устанавливает права доступа и контролирует использование сетевых ресурсов; принимает меры по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования; проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети; обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевого взаимодействия; осуществляет антивирусную защиту локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций; осуществляет контроль за монтажом оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций; готовит заявки и обоснования для внесения в план государственных закупок приобретение оргтехники, услуг ремонта и обслуживания оргтехники, услуг связи, интернета; разрабатывает техническую спецификацию для закупа оргтехники, услуг ремонта и обслуживания орг.техники, услуг связи и интернета; готовит заявки и проекты договоров на приобретение орг.техники, услуг ремонта и обслуживания орг.техники, услуг связи и интернета посредством государственных закупок; получает оргтехнику от поставщиков согласно требований договора и бухгалтерского учета; организует сопровождение договоров со сторонними организация­ми, предоставляющими услуги по ремонту и обслуживанию оргтехники, услуги связи и интернета (проверяет и подписывает акты выполненных работ); участвует в ведении журнала системной информации, иной технической доку­ментации; отвечает за своевременное выполнение заявок на обслуживание; выявляет ошибки пользователей и программного обеспечения и принимает меры по их исправлению; конфигурирует операционную систему на серверах, а также поддерживает рабочее состояние программного обеспечения сер­вееров; обеспечивает своевременное копирование, архивирование и резервирование данных; информирует руководство об имеющихся недостатках в работе предприятия, принимаемых мерах и их ликвидации; обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу компьютеров и отдельных устройств; участвует в разработке перспективных и годовых планов и графиков работы, технического обслуживания и ремонта оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации, предупреждению простоев в работе, повышению качества работы, эффективному использованию вычислительной техники; осуществляет подготовку компьютеров и отдельных устройств к работе, их технический осмотр, проводит проверку наличия неисправностей, устраняет неисправности и предотвращает появление неисправностей в будущем; принимает меры по своевременному и качественному выполнению ремонта компьютеров и отдельных устройств, своими силами или силами третьих лиц; принимает участие в проведении инвентаризаций; готовит предложения и обоснования по модернизации и приобретению сетевого оборудования; осуществляет бесперебойную работу, техническое сопровождение и размещение информации на сайте Предприятия; соблюдает трудовую дисциплину, правила и нормы охраны труда; обеспечивает защиту государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны и иных сведений, полученных в ходе работы, и не допускает их передачу третьим лицам; сообщает своему непосредственному руководителю о случаях нарушения правил пользования локальной сетью и принятых мерах; выполняет иные функции, необходимые для выполнения основных задач отдела. | 16.04.2019  до 16.00 часов | 1.Удостоверение личности  2.Заявление  3.Резюме  4.Копии дипломов  5.Копия трудовой книжки |
| 2 | Эксперт Отдела логистики Департамента корпоративного обеспечения | Высшее образование.  Без предъявления требований к стажу работы.  Участие в разработке договоров (контрактов) поставки продукции; контроль за выполнением поставщиками обязательств по заключенным договорам (контрактам); организация поставок продукции военного назначения, приобретаемых в рамках государственных закупок и выполнения государственного оборонного заказа; участие в промежуточной инспекции продукции военного назначения, предусмотренной в рамках договоров (контрактов), в ходе выполнения заказа; участие в предотгрузочной инспекции, поставляемой по заключенным договорам (контрактам) продукции военного назначения;  организует участие в совершении таможенных операций, установленных таможенным законодательством Таможенного союза и Республики Казахстан, необходимых для введения товаров во внутреннее потребление, для их экспорта (импорта) или для применения к товарам иной таможенной процедуры (таможенная очистка); организация и контроль над процессами транспортировки, погрузочно-разгрузочных операций, складированием продукции военного назначения;  организует работу по подготовке и согласованию проектов договоров, связанных с транспортной экспедицией, страхованием, вооруженным сопровождением грузов, таможенным оформлением и услугами складов временного хранения; организует работу по своевременной приемке-передаче продукции военного назначения в соответствии с заключенными договорами (контрактами), в случае необходимости организует прием-передачу товаров на местах поставки; оказывает содействие по техническому обслуживанию продукции военного назначения, импортируемой Предприятием и поставляемой заказчику; организует преддоговорную работу в целях заключения договоров (контрактов) для выполнения условий договоров (контрактов) с иностранными и отечественными партнерами, работающими в сфере логистики (сбор информации, установление деловых контактов с компаниями, разработка планов совместной работы); направляет в отдел бухгалтерского учета Предприятия всех документов, необходимых для исполнения договоров (контрактов); проводит анализ исполнения (завершения) договоров (контрактов) с последующим представлением отчета по нему в Департамент импорта Предприятия; проведение работы по рекламациям, возникающим по заключенным договорам и контрактам; обеспечивает своевременное уведомление Департамента импорта о нарушениях принятых обязательств поставщиком или заказчиком; организация работы по взаимодействию и сотрудничеству с потенциальными поставщиками, формирование учетно-информационной базы данных потенциальных  поставщиков (производителей) и определение возможности и целесообразности дальнейшего с ними сотрудничества; участие в разработке внутренних документов, затрагивающих функции Отдела; организует взаимодействие со структурными подразделениями Предприятия по вопросам касающимся деятельности отдела. | 16.04.2019  до 16.00 часов | 1.Удостоверение личности  2.Заявление  3.Резюме  4.Копии дипломов  5.Копия трудовой книжки |