**Информация по вакансиям**

**Ценрального аппарата Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения «Резерв» Комитета государственным материальным резервам Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан**

Адрес организаций: **г.Астана, р/н Байконыр, ул. Янушкевича, 2**

Контактные данные: **Сакаева Жанаргул Кулжабаевна**

8 /7172/ 235 605, внут 191

**Начальник отдела сопровождения проектов – 1 единица.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерий** | **Требования** |
| Образование | Высшее в области строительства и технических наук, специальности: инженер, инженер-экономист в строительстве, инженер-строитель, инженер-проектировщик, инженер-сметчик. |
| Профессиональная компетентность | Знание Конституцию Республики Казахстан, Законы Республики Казахстан «О правовых актах», «О противодействии коррупции», «О государственных секретах», «Об административно процедурно-процессуальным кодексом Республики Казахстан», «О государственных закупках», «О государственном имуществе», «О гражданской защите», «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности», Стратегию «Казахстан – 2050», нормативные правовые акты Республики Казахстан, регулирующие отношения в области государственного материального резерва, строительные правила и нормы. |
| Практический опыт | Стаж работы в должностях, соответствующих функциональным направлениям данной должности не менее двух лет. |
| Функциональные обязанности | Организация и координация работы работников отдела сопровождения проектов. Обеспечение взаимодействия Отдела с филиалами и структурными подразделениями РГП «Резерв» по вопросам технико-технологического и инновационного развития, строительства и ремонта. Взаимодействие по вопросам, относящимся к компетенции отдела, с должностными лицами государственных органов и других организаций. Контроль за качеством работ и соблюдением всех правил ведения работ согласно требованиям законодательства Республики Казахстан. Подготовка предложений по долго-, средне-, краткосрочным планам Предприятия по разработке проектно-сметной документации (далее – ПСД), строительно-монтажным, ремонтным работам. Участие в рассмотрении и разработке ПСД и другой технической документации для проведения строительства, капитального и текущего ремонтов зданий и сооружений филиалов. Контроль за разработкой ПСД на строительство, капитальный и текущий ремонт сооружений Предприятия. Контроль и участие в оформлении актов на скрытые работы, а также на работы, не учтенные ПСД. Контроль за оформлением исполнительной документации по строительным и ремонтным работам; осуществлять контроль за соблюдением графика производства работ, сроков и качества выполнения строительно-монтажных, ремонтных и проектных работ. Контроль и обеспечение своевременного получения ПСД с проверкой качества и комплектности в соответствии с требованиями системы проектной документации в строительстве и утвержденным заданием на проектирование и технической спецификации. Обеспечение подготовки служебных писем, проектов документов. Организация работы по повышению квалификации работников отдела. Участие в разработке предпроектной и проектной документации, в техническом сопровождении объектов, на которых производится строительство, капитальный и текущий ремонт, в приемке в эксплуатацию зданий и сооружений после проведения строительства и ремонтных работ. Предоставление руководству Предприятия предложений по распределению средств строительства, капитального и текущего ремонтов по объектам филиалов. Подготовка текущей и периодической отчетности по реализации проектов по строительству, капитальному и текущему ремонту. Разработка технической спецификации для проведения государственных закупок строительно-монтажных и ремонтных работ, на основании материалов, представленных филиалами и структурными подразделениями Предприятия. Контроль за надлежащим исполнением условий договоров о государственных закупках работ, касающихся компетенции отдела.  |