Приложение 4

к объявлению о конкурсе № 166 на занятие вакантной должности

**Название должности: Главный менеджер Административного отдела Филиала «МобРезерв»**

**Требования:**

Образование: высшее (или послевузовское).

Специальность: в сфере строительства.

Опыт работы: законодательство и иные нормативные акты Республики Казахстан по вопросам капитального строительства, перспективы технического и экономического развития организаций, порядок разработки планов капитального строительства, технологию строительных работ, способы ведения капитального строительства, порядок финансирования строительства и составления проектно-сметных документов, строительные нормы, стандарты, технические условия и иные материалы по оформлению проектной документации о выполенении строительных работ.

Дополнительные требования: предпочтительно знание государственного языка и наличие допуска к государственным секретам.

**Должностные обязанности:**

В трудовые обязанности работника входит:

1) осуществление руководства за выполнением работ по капитальному строительству;

1. организация разработки проектов долгосрочных, среднесрочных и текущих планов капитального строительства, составление титульных списов на все обьекты капитального строительства, заявок на строительные материалы и оборудование;
2. обеспечение целевого и рационального использования финансовых средств и повышения их эффективности, осущетвляет первочередное направление средств на техническое перевооружение и рекострукцию организаций, их концетрацию на пусковых объектах, сокращение объема незаверщенного строительства;
3. принятие участия в заключении договоров с проектными и строительными организациями;
4. организация работы по ведению учета и отчетности по капитальному строительству;
5. осуществление приемки актов выполненных работ по проектированию, строительству, инжиниринговых услуг;
6. внесение предложений и согласование отбора строительных материалов и оборудования для применения при проектировании и строительстве объектов;
7. подача заявки и получение архитектурно-планировочного задания в местных исполнительных органах архитектуры и градостроительства региона строительства;
8. подача заявки в градообразующие организации региона строительства и получение технических условий на присоединение инженерных сетей объекта;
9. внесение разделов проектно-сметной документации, разрешительных и правоустанавливающих документов проектируемого объекта на портал государственной вневедомственной экспертизы проектов РГП «Госэкспертиза», отвечает на замечания и получает заключения РГП «Госэкспертиза»;
10. осуществление контроля за качеством и своевременностью при проведении работ по проектированию и строительству;

12) выполнение планов работы структурного подразделения;

13) обеспечение внедрения и поддержания принципов и требований стандартов ISO «Система менеджмента качества»;

14) минимизация рисков, осуществление профилактики возникновения рисков, связанных с реализацией положения о структурном подразделении;

15) обеспечение и укрепление здоровой корпоративной культуры в Филиале;

16) соблюдение принципов деловой этики и правил поведения, следование морально-этическим нормам;

17) соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

18) соблюдение требований нормативных актов в сфере антикоррупционного законодательства.