

Ақпараттық жүйелер әкімшісі

Бос жұмыс орны 03.07.2026 бастап
03.08.2026 дейін жарамды

Специалист по ИТ Административного отдела
Жамбылского областного отдела

IT және телекоммуникациялар

ЖҰМЫС БЕРУШІ

Акционерное общество "Единый
накопительный пенсионный фонд"

Еңбекақы 155 000 бастап 200 000 теңгеге
дейін

Шарттары толық жұмыс күні, уақытша
жұмыс, еңбек жағдайы қалыпты

Бос жұмыс орындар саны 1

БОС ЖҰМЫС ОРНЫ ТУРАЛЫ АҚПАРАТ

Аймақ Жамбыл облысы / Тараз қ.

Жұмыс орны г. Тараз

Лауазымдық міндеті

1) надлежащим образом соблюдает все требования внутренних нормативных документов Фонда, регулирующих деятельность Отдела и Работника;

1-1) соблюдает законодательство Республики Казахстан и внутренние нормативные документы Фонда, в том числе по вопросам противодействия коррупции, защиты и неразглашения информации о состоянии пенсионных накоплений и (или) целевых накоплений (далее – накоплений) и (или) условных пенсионных счетов (далее – УПС), персональных данных вкладчиков обязательных пенсионных взносов, физических лиц, за которых перечислены обязательные пенсионные взносы работодателя, обязательные профессиональные пенсионные взносы, добровольные пенсионные взносы (получателей пенсионных выплат), участников целевых требований или их законных представителей, получателей целевых накоплений (далее – получатели услуг Фонда) и работников Фонда и иной информации, отнесенной к конфиденциальной в соответствии с внутренними нормативными документами Фонда;

2) участвует в работе по ведению делопроизводства Отделения;

3) участвует в планировании деятельности Отдела и составлении отчетов по результатам деятельности Отдела, а также при необходимости составляет иные отчеты;

4) регистрирует рисковые события Отдела;

5) участвует в работе по внесению предложений по планированию средств бюджета (сметы расходов) по сметным назначениям, закрепленным за Отделом;

6) по согласованию с руководителем Отдела участвует в совещаниях, рабочих группах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- 7) устанавливаает, настраивает и обновляет операционные системы, офисные программные продукты на рабочих станциях филиала;
- 8) устанавливаает модули для работы с базой данных Фонда, осуществляет настройку системных ресурсов рабочих станций филиала;
- 9) консультирует пользователей по вопросам работы с программными продуктами;
- 10) ведет учет паспортов рабочих станций филиала и приложений к паспорту;
- 11) производит установку и настройку системного, аппаратного, офисного и клиентского программного обеспечения филиала в соответствии с правилами информационной безопасности;
- 12) обнаруживает неисправности техники филиала, проводит ее анализ, и при необходимости доставляет технику в специализированный сервис центр для гарантийного ремонта;
- 13) настраивает рабочие станции и программные обеспечения на рабочих станциях работников филиала и при необходимости консультирует пользователей в центрах обслуживания своего филиала;
- 14) осуществляет контроль за эффективным использованием и сохранностью компьютерного оборудования, приборов;
- 15) осуществляет контроль за перемещением техники в филиале;

ЖҰМЫС ІЗДЕУШІГЕ ТАЛАПТАР

Мамандық бойынша өтілі Жұмыс өтілі қажет емес

Білім деңгейі техникалық және кәсіби

Меңгерген тілдері

- Орыс - жетік деңгей
- Қазақ - жоғары деңгей

КӘСІБИ ДАҒДЫЛАР

- АТ инфрақұрылымын құжаттау
- Компьютерлік жүйелер мен кешендердің ақауларын түзету
- Бағдарламалау тілінде код жазу
- АЖ жұмыс істеуі үшін қажетті жүйелік және қолданбалы БЖ орнату және теңшеу

ЖЕКЕ ҚАСИЕТІ

- Жауапкершілік
- Ұқыптылық
- Аналитикалық ойлау

КӘСІПОРЫН ТУРАЛЫ АҚПАРАТТАР

Қызметкерлер саны	1636
Байланыстағы тұлға	Абдраханова Гульмира Дилжановна
Кәсіпорынның аймағы	Алматы қ. / Алматы қ.
Кәсіпорынның мекен-жайы	Самал-2 Шағын ауданы 97 н.п.13