



**Заместитель директора департамента
заместитель директора департамента цифровизации трудовой
сферы**

IT и телекоммуникации

Предприятие: Акционерное общество "Центр развития трудовых ресурсов"

Оплата труда: от 1 127 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / г. Астана
Должностные обязанности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль над выполнением работ по сопровождению и развитию модуля «Учет трудовых договоров и профилей работников» АИС «Организация и обработка платежей» (далее – ИС) по автоматизации процесса трудоустройства онлайн, обеспечению информационной поддержки соблюдения трудового законодательства РК и предоставлению сервисов для работников и работодателей в сфере трудовых отношений, а также составление планов работ, стратегического плана в рамках компетенции Департамента; 2. Планирование и контроль выполнения работ Департамента в соответствии с утвержденными планами и поручениями руководства; 3. Контроль исполнения обращений Единой платформе приема и обработки всех обращений граждан; 4. Участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, касающихся работы Департамента; 5. Контроль за разработкой технической и эксплуатационной документации, участия в подготовке документации по информационной безопасности ИС; 6. Взаимодействие с профильными Департаментами по вопросам функционирования используемого программного обеспечения и используемым технологиям, а также по рассмотрению и согласованию технических требований (спецификаций); 7. Контроль работ по обеспечению работоспособности и мониторинга программного обеспечения сопровождаемого ИС, исполнения требований информационной безопасности к сопровождаемому ИС; 8. Контроль своевременного предоставления отчетов за отчетный период о выполненных Департаментом работах, исходящей корреспонденции Департамента; 9. Контроль своевременного предоставления информации об исполнении Плана мероприятий по управлению рисками; 10. Контроль за трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдения нормативных документов, регулирующих деятельность Общества, в том числе правил охраны труда и техники безопасности работников Департамента; 11. Участие в согласовании проектов документов (решений), подготавливаемых другими структурными подразделениями Общества в части вопросов, отнесенных к компетенции Департамента; 12. Контроль исходящей информации Департамента. Переписка со структурными подразделениями Общества, а также с государственными органами, учреждениями, общественными и иными организациями по вопросам, входящим в компетенцию Департамента; 13. Контроль своевременное обновление сведений и электронных копий технической документации объектов информатизации на архитектурном портале «электронного правительства» 14. Выполнение других поручений руководства Общества в пределах своей компетенции; 15. Разработка проектов технических спецификаций товаров, работ и услуг в пределах компетенции подразделения

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 3 года

Профессиональные навыки	Анализ законодательных требований и стандартов; Управление командой сотрудников; Составление и оформление технической документации по выполненным работам;
Уровень образования	высшее
Личные качества	Самостоятельность и ответственность; Лидерство;

Информация о предприятии

Количество работников	250
Сведения о предприятии	Инновацияларды қолдау, стратегиялық жобаларды дайындау және енгізу, сондай-ақ цифрлық құралдарды ауқымды енгізу арқылы әлеуметтік-еңбек саласының тиімділігін арттыру жөніндегі міндеттерді іске асыруды қамтамасыз ететін негізгі талдау институты. Ключевой аналитический институт, обеспечивающий реализацию задач по повышению эффективности социально-трудовой сферы путем поддержки инноваций, подготовки и реализации стратегических проектов, а также масштабного внедрения цифровых инструментов.
Контактное лицо	Даутбаева А
Регион предприятия	г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия	Сығанақ көшесі 70