**ВАКАНТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ**

1. **Оператор видеонаблюдения Службы безопасности Общества - 1 ед.**

**Обязанности:**

- Знать расположение, наименование и особенности объектов, находящихся под охраной; виды установленных пропусков для работников и подрядных организаций; лиц. допущенных для работы на охраняемых объектах, имеющих право вскрытия складов и других охраняемых помещений; режим работы персонала; порядок действия при чрезвычайных происшествиях.

- Осуществлять постоянный контроль охраняемых объектов по средства системы видеонаблюдения.

- Проводить хронологическую запись в журнале несения службы оператором видеонаблюдения ежечасно, либо при обнаружении происшествий.

- После принятия смены, находиться на проходной объекта, для осуществления пропускного режима, фиксации нарушении по пропускному режиму.

- О происшествиях незамедлительно докладывать начальнику СБ или его заместителю, а в ночное время старшему специалисту и заместителю СБ.

- Уметь пользоваться техническими средствами связи (телефонная аппаратура, радиостанции, наушники, электронная почта и т. п.), необходимыми для нормального исполнения своих обязанностей.

- Фиксировать в журнале выявленные в процессе дежурства недостатки в системе средств связи с указанием мер, предпринятых для их устранения.

- При чрезвычайных ситуациях незамедлительно докладывать начальнику объекта и принимать необходимые меры для их ликвидации.

-При частичной или полной неисправности систем видеонаблюдения оператор видеонаблюдения осуществляет контроль визуально, непосредственно находясь на территории охраняемого объекта, т.е. по установленному начальника объекта графику и маршруту.

**Квалификационные требования:**

Имеющее техническое и профессиональное, высшее (среднее-специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) стаж работы не менее 1 года (в охранной либо иной деятельности в области обеспечения безопасности).

1. **Экономист Департамента экономики и планирования Общества - 1 ед.**

**Обязанности:**

1) осуществлять организацию и совершенствование экономической деятельности организации, направленной на, достижение наибольших результатов при наименьших затратах материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

2) организовывать и производить исполнение вопросов, связанных с ценными бумагами, возникающих в процессе финансово-хозяйственной деятельности Общества;

3) по бюджетному планированию и исполнению бюджетной программы:

- организовывать формирование исходных данных и составлять бюджетные заявки по бюджетной программе (программам) на планируемый год и пятилетний период по установленной форме и правилам;

- обеспечивать в установленные сроки сдачу бюджетных заявок администратору бюджетных программ;

- в течение отчетного периода вести постоянный контроль за ходом реализации бюджетной программы (программ) в соответствии с целевым назначением;

4) по планированию и исполнению плана развития (далее – План):

- организовывать и производить исходные расчеты (расшифровки) с учетом прогнозных и маркетинговых данных для составления проекта плана Общества на планируемый год и отчетов по его исполнению;

- консолидировать проекты плана развития Общества и отчетов по его исполнению, включая дочерние организации на планируемый период с последующим внесением его на утверждение Советом директоров Общества;

- своевременно вносить в соответствующие разделы и формы плана изменения, обусловленные конъюнктурой рынка и конкуренцией, обеспечивать сбалансированность годового бюджета Общества, дочерних организаций;

- производить по мере необходимости корректировку консолидированного утвержденного плана Общества, включая дочерние организации с последующим внесением его на рассмотрение и утверждение Советом директоров Общества;

- организовывать и производить поквартальную (помесячную) разбивку утвержденного плана Общества в установленном порядке;

- принимать участие в формировании Плана закупок товаров, работ и услуг по административным и эксплуатационным расходам Общества;

- в соответствии с планом вести контроль над целевым использованием денежных средств;

- на основе данных отдела бухгалтерского учета и отчетности организовывать работу по анализу исполнения плана Общества и его подразделений, готовить предложения по устранению недостатков в расходовании средств, повышению эффективности производства, последовательному осуществлению режима экономии Общества и дочерних организаций;

5) совместно со всеми структурными подразделениями принимать участие в подготовке и своде материалов к заслушиванию Общества по итогам финансово-хозяйственной деятельности за отчетный период в вышестоящих органах;

6) принимать участие в подготовке проведения заседаний Совета директоров Общества по вопросам, входящим в компетенцию ДЭП;

7) выполнять в установленные сроки задания (мероприятия) согласно приказам, распоряжениям, протоколам планерных совещаний у руководства Общества, служебным запискам и другим поручениям руководства;

8) принимать участие в разработке технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат для расчета себестоимости работ (услуг, продукции), планово-расчетных цен на используемые виды сырья, материалов, топлива, энергии;

9) участвовать в подготовке предложений по улучшению финансового положения, снижению издержек хозяйственной деятельности, устранению потерь и непроизводительных расходов, увеличению прибыли Общества и дочерних организаций;

10) обеспечивать доведение плановых заданий до подразделений Общества;

11) принимать участие в работе по совершенствованию плановой и учетной документации;

12) участвовать в разработке плана работы ДЭП, отчета по исполнению плана работы ДЭП, нормативной и методической документации, регламентирующей финансово - хозяйственную деятельность Общества;

13) обеспечивать сохранность служебной документации и сдачу ее по номенклатуре дел в архив Общества;

14) качественно исполнять в установленные сроки контрольных документов;

15) принимать участие в мероприятиях, проводимых другими структурными подразделениями Общества, в пределах своей компетенции;

16) для исполнения своих должностных обязанностей взаимодействовать со всеми структурными подразделениями Общества.

**Квалификационные требования:**

имеющее высшее финансовое или экономическое образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет.

1. **Главный менеджер Департамента инвестиций и развития туризма – 2 ед.**

**Обязанности:**

* 1. внесение предложений в разрабатываемые планы Департамента;
  2. участие в разработке и оптимизации бизнес-процессов Департамента;
  3. сбор и мониторинг данных от участников СЭЗ;
  4. подписание и визирование документов в пределах своих полномочий;
  5. рассмотрение заявок потенциальных инвесторов для получения статуса участника СЭЗ;
  6. участие в разработке внутренних документов Общества;
  7. информирование руководства о результатах деятельности Департамента;
  8. подготовка и согласование проектов писем, направляемых работниками Департамента в сторонние организации по вопросам, связанным с деятельностью Департамента;
  9. выполнение иных поручений руководства Общества в соответствии с функциональными обязанностями и занимаемой должностью;
  10. неразглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;
  11. привлечение внутренних (национальных) потенциальных инвесторов;
  12. составление программ пребывания, организация переговоров, круглых столов, презентаций, приемов и пресс-конференций;
  13. получение иностранных виз для сотрудников компании;
  14. оформление загранпаспортов для руководства и сотрудников компании.

**Квалификационные требования**

Имеющее высшее (или послевузовское образование) по гуманитарным или экономическим специальностям, дополнительная подготовка по специальности и стаж работы не менее 2-х лет.

1. **Менеджер Проектного офиса по развитию государственно-частного партнерства – 1 ед.**

**Обязанности:**

- Качественное и своевременное выполнение работы и распоряжений директора Проектного офиса, курирующего заместителя Председателя Правления Общества;

Разработка финансово-экономических моделей, бизнес-планов, технико-экономических и финансово-экономических обоснований проектов ГЧП

- Осуществление экспертизы проектов ГЧП, требующих финансирования, с целью выявления наиболее перспективных проектов ГЧП.

**-** Подготовка информации по проектам ГЧП для предоставления финансовым институтам и организациям;

- Подготовка и анализ бизнес-планов проектов ГЧП компаний, чьи интересы представляет Общества в получении мер государственной поддержки (инвестиционных преференций);

- Обеспечение всей необходимой информацией менеджеров Общества, для эффективной реализации целей и задач Общества;

- Разработка предложений по организации эффективной работы Проектного офиса по вопросам получения, обработки, анализа и предоставления информации по инвестиционным возможностям и проектам на территории СЭЗ;

- Обеспечивает разработку и постоянное совершенствование механизмов привлечения инвестиций в СЭЗ.

**Квалификационные требования**

Имеющее высшее экономическое или юридическое образование и стаж работы в финансовой сфере или управлении инвестиционными проектами не менее 3-х лет.

**Согласно Договора о Консорциуме №134-12/2023 (перевозка пассажиров) между ТОО «Қорғас-Коммерц» и ТОО «NEO LOGISCTICS GROUP» о перевозке пассажиров на территории «МЦПС «Хоргос» требуются Водители автобусов с категории Д**