**Инженер по проектно-сметной документации**

**Требование к квалификации:**

- высшее (*или послевузовское)* образование по соответствующему направлению;

- общий стаж работы - не менее 3 (трех) лет; в профессиональной сфере - не менее 3 (трех) лет.

**Условия:**

-  работа в г. Актау,  5/2

- вакансия временная – на период реализации проекта

Резюме установленного образца предоставлять по электронной почте n.aliyeva@cb.kmg.kz  с пометкой ВАКАНСИЯ.

[Форма резюме [22.38 Kb]](https://www.caspibitum.kz/uploads/docfiles/_rezyume__c1f0b513b4d5d97bd02d61977e04b59c.docx)

**Квалификационные требования/ должностные обязанности:**

1) проводит анализ, проверку и мониторинг стоимости строительно-монтажных работ по строительству объектов на территории Товарищества и проверку предъявляемых подрядчиками актов выполненных строительно-монтажных работ;

2) составляет на основании подготовленной технической спецификации (дефектной ведомости, акта скрытых работ) сметный расчет на дополнительные виды работ;

3) проводит анализ, проверку и мониторинг предоставленных сметных расчетов подрядными организациями на ремонтные работы структурными подразделениями для формирования проекта бизнес-плана Товарищества;

4) выполняет работу по осуществлению экономической деятельности организации, направленной на повышение эффективности и рентабельности производства, качества выпускаемой и освоение новых видов продукции, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

5) составляет ежемесячный и ежеквартальный анализ о ходе осуществления финансово-хозяйственной деятельности и ожидаемом исполнении показателей бизнес-плана в установленные сроки;

6) осуществляет обработки и анализ полученной информации с целью выявления правильности разнесения затрат в структуре бизнес-плана Товарищества;

7) осуществляет корректировки бизнес-плана Товарищества на основе материалов заинтересованных структурных подразделений Товарищества, по мере необходимости;

8) осуществляет мониторинг структуры цены на предоставляемые виды работ и услуг в соответствии с нормативами Республики Казахстан;

9) выполняет письменные и устные поручения руководства, в том числе выполнение возложенных руководителем обязанностей, не включенных в должностную инструкцию, в пределах компетенции;

10) ведет документооборот отдела: по исполнению протокольных совещаний по вопросам отдела бюджетирования;

11) ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности организации и ее подразделений, а также учет заключенных договоров;

12) выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных.

13) соблюдает требования внутреннего трудового распорядка Товарищества;

14) информирует непосредственного руководителя о возможных несоответствиях, обнаруженных при проверке документов;

15) обеспечивает сохранность документов и информации на бумажном и электронном носителях, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив Товарищества.

16) соблюдает правила и нормы охраны труда;

17) не разглашает сведения, составляющие служебную, коммерческую или иную тайну, охраняемую внутренними положениями/правилами Товарищества и законодательством Республики Казахстан, ставшие ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

18) соблюдает и исполняет требования документации системы ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 55001, ISO 50001;

19) достигает поставленные цели и задачи в соответствии с требованиями документации ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 55001, ISO 50001;

20) обеспечивает наличие комплектной проектно-сметной документации на строительство объектов и передачу ее по назначению для выполнения строительно-монтажных работ;

21) подготавливает исходные данные для проектирования объектов, составляет задания на проектирование и передает их проектным организациям;

22) принимает от проектных организаций проектную документацию и совместно с ними рассматривает ее с подрядными строительными организациями;

23) проверяет правильность составления сметной документации проектными организациями, соответствие ее действующим нормативным документам, инструкциям, методическим указаниям;

24) своевременно вносит в проектно-сметную документацию необходимые изменения, вызванные введением новых нормативов, цен, прейскурантов, каталогов, сборников, единых расценок;

25) готовит к согласованию с проектной организацией проектно-сметную документацию;

26) обеспечивает получение от подрядчика заключений по проектно-сметной документации;

27) осуществляет контроль за доработкой ее по замечаниям экспертизы и подрядчика и подготавливает на утверждение;

28) направляет проектно-сметную документацию после утверждения соответствующим отделам Товарищества;

29) представляет необходимые документы в бухгалтерию для списания затрат на проектирование объектов, законченных строительством;

30) составляет ежемесячный отчет о выполнении плана проектно-изыскательных работ и различные формы отчетности по установленной форме;

31) подготавливает необходимые справки по проектно-сметной документации, обеспечивает архивное хранение их.